

豊岡市立学校給食費・学校徴収金
収納代行業務委託仕様書

2024年11月

豊岡市教育委員会事務局 教育総務課・学校教育課

1 概要及び基本情報

(1) 業務名

豊岡市立学校給食費・学校徴収金収納代行業務

(2) 目的

保護者等から学校給食費及び学校徴収金を円滑に徴収するとともに、教職員の事務負担の軽減を図ることを目的とする。

(3) 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

用 語	定 義
市	豊岡市教育委員会をいう
受託者	本調達において収納代行業務を受託した者をいう
学校	豊岡市立小学校・中学校及び義務教育学校 ^{※1} をいう
保護者等	学校給食費や学校徴収金を負担する保護者等をいう
学校給食費	学校給食の実施に必要な経費のうち、保護者等に負担いただく食材料費（公費）をいう
学校徴収金	学校において保護者等から徴収する教材費等（私費）をいう
徴収金	学校給食費及び学校徴収金をいう
提携銀行等	収納代行業者が提携する口座振替可能金融機関をいう
コンビニ本部	コンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）本部をいう
取扱店	コンビニ本部の各直営店及びコンビニ本部との間でフランチャイズ契約をしている加盟店等の各店舗のことをいう
コンビニ納付書	コンビニでの支払に使用する払込取扱票をいう
速報	収納データ（納付書に付されているバーコード情報）に基づき、直ちに送付されるデータのことをいう
確報	収納済通知書と払込みに係る収納金額を照合の上、確定した収納のデータのことをいう

（留意事項）

※1 本仕様書の以降のページにおいて、2025年4月開校予定の義務教育学校「(仮称)竹野学園」は、前期課程を小学校、後期課程は中学校に計上している。以下同じ。

(4) 学校情報

ア 校種ごとの学校数（2025年4月1日見込）

(ア) 小学校	22 校
(イ) 中学校	9 校
計	31 校

イ 校種ごとの児童・生徒数（2025年4月1日見込）

(ア) 小学校	3,422 人
(イ) 中学校	1,971 人
計	5,393 人

(5) 徴収金概要（2025年度予定）

	学校給食費（公費）	学校徴収金（私費）
学校種別	小学校・中学校	同左
対象学校数	小学校22校、中学校9校	同左
対象者数	児童・生徒 5,393 人 教職員 740 人	児童・生徒 5,393 人
徴収回数 ^{※2}	年10回（徴収月は別途指定）	1校あたり年10回（最大）（学校給食費の徴収月のうち、各校が指定する月）
徴収方法	口座振替	同左
振替不能対応	学校給食費と学校徴収金を合算したコンビニ納付書を学校で発行し、振替不能者へ配布し徴収	同左
納付先 ^{※3}	豊岡市公金収納口座（株式会社但馬銀行）	各学校の指定口座（各校1口座）

（留意事項）

※2 学校給食費と学校徴収金は、合算して口座振替を行う。ただし、学校徴収金については、学校により徴収しない月がある。

※3 代行収納した学校給食費・学校徴収金については、区分した上で、市及び各学校の指定する納付先に送金する。

2 委託業務内容

(1) 委託期間

契約締結日から2027年3月31日まで

(ア) 準備期間は、契約締結日から2025年3月31日までとする。

(イ) 収納代行業務期間は、2025年4月1日から2027年3月31日までとする。

(2) スケジュール

業務概要	2024年度			2025年度	2026年度
	契約日～3月			4月～	4月～
コンビニ収納テスト			テスト		
口座振替登録	登録準備		在校生・新入生登録	新入生登録	(新入生登録 ^{※4})
収 納 業 務				口座振替・コンビニ収納	

(留意事項)

※4 2027年度新入生登録については、契約更新した場合のみ実施。

(3) 予定数量（各1回あたり）

【学校給食費（公費）】

	振替依頼人数	収納人数	率
振 替	6,133 人	5,830 人	約95% (過去実績からの想定値)
振替不能	—	303 人	—

【学校徴収金（私費）】

	振替依頼人数	収納人数	率
振 替	5,393 人	5,090 人	約94%
振替不能	—	303 人 ^{※5}	—

(留意事項)

※5 学校給食費と合算して徴収するため、振替不能分の件数は学校給食費と同数を仮設定した。

【口座登録（概数）】

	在校生	新入生	教職員
2024年度 (小学生) (中学生)	4,253 人 (2,920 人) (1,333 人)	1,140 人 (502 人) (638 人)	740 人
2025年度以降 (小学生) (中学生)	—	1,140 人 (502 人) (638 人)	50 人

(4) 方針

次表にある年度別の業務内容について提案を求める。2024年度業務は2025年度より開始する収納代行業務の準備業務である。

業 務 内 容	2024年度	2025年度～
収納代行準備（コンビニ収納テスト等）	○	
口座振替登録（在校生分）	○	
口座振替登録（2025新入生分）	○	
口座振替収納		○
コンビニ収納		○
口座振替登録（翌年度新入生分）		○

(5) 年度ごとの業務

ア 2024年度の業務

受託者は、市の指定する日に口座振替収納及びコンビニ収納等の収納代行業務を開始することができるよう、収納代行業務開始までの準備期間中に、次の準備業務を行うこと。

- (ア) 受託業務内容、スケジュールにかかる市との打合せ
- (イ) コンビニ収納にかかるコンビニ各本部との調整
- (ウ) コンビニ納付書読取テスト
- (エ) 口座振替登録準備
- (オ) 口座振替登録（在校生・2025年度新入生） ※一部 2025年度にずれ込む場合あり。

イ 2025年度以降の業務

2025年度以降に予定している業務は、次のとおり。

- (ア) 口座振替収納（学校給食費・学校徴収金）
- (イ) コンビニ収納（学校給食費・学校徴収金のうち口座振替不能分）
- (ウ) 口座振替登録（翌年度新入生）

(6) 業務要件

ア アプリケーション等の接続環境

学校が口座振替にかかる請求データ、振替結果データ等の確認を行う際に別途アプリケーションが必要な場合は、受託者が用意すること。また、学校からのアプリケーションへの接続については、グローバル IP アドレス^{※6}制限や二要素認証など、セキュリティ対策を講じること。

(留意事項)

※6 学校からは、限られたグローバル IP アドレスからの接続となる。

イ Web口座振替登録

保護者の利便性の向上、業務効率化の観点から、収納代行サービスの導入にあたって必要となる振替口座の登録を、インターネットで行える Web 口座振替登録を導入する。導入にあたっては、次の要件を満たすこと。

- (ア) 保護者等は、振替口座の登録にあたって、特別な事前手続き（専用アプリの設定等）なしに、パソコン、タブレット、スマートフォンなどからインターネットを介して手続きが行えること。
- (イ) 保護者等が登録する際は、学校名を誤ることがないように配慮すること。
- (ウ) 各学校が、保護者等の登録状況（登録完了・未完了）を確認できること。

ウ 口座振替

(ア) 口座登録

口座登録は、「イ Web 口座振替登録」によることを原則とするが、一部対応していない金融機関や、登録が困難な場合には、紙による登録も併用する。紙での登録に必要な口座振替依頼書の様式については、市と協議の上決定する。

(イ) 口座振替可能金融機関

受託者が提携する金融機関

（銀行（ゆうちょ銀行含む）、信用金庫、信用組合、労働金庫、農協を含むこと）

(ウ) 口座振替月日

口座振替月は、学校給食費は全市統一（年10回）とし、学校徴収金は、学校給食費の徴収月のうち各校が指定する月とする。

口座振替日は、受託者の設定可能日のうち市又は各学校が指定する日とする。

(エ) 口座振替請求

口座振替請求データは、アプリケーション等から各学校が作成し、受託者に電磁的方法（Web によるものを含む）で提出する。

(オ) 口座振替請求データの提供日

各学校からの口座振替請求データの提供日は、口座振替日の10営業日前から、口座振替日までの間で受託者の設定する日とする。

(カ) 口座振替結果の報告

受託者は、口座振替日から5営業日以内に、口座振替結果をアプリケーション等で各学校が確認（Webによるものも可）できるようにすること。

(キ) 口座振替後の資金

受託者は、口座振替日から9営業日以内に、収納した資金を市が指定する口座（学校給食費）及び各学校が指定する口座（学校徴収金）へ振り込むこと。

(ク) 通帳印字設定

口座振替を実施した際の保護者等の通帳に印字される文字については、別途協議の上決定する。

エ コンビニ収納

(ア) 対象となるコンビニ本部

受託者が提携するコンビニエンスストア本部

((株)ファミリーマート、(株)ローソン、ミニストップ(株)を含むこと)

(イ) コンビニ納付書について

未納者に対して、アプリケーション等の機能を用いて発行できること。

(ウ) 収納取扱店における収納事務

a 保護者等からのコンビニ納付書の提示に基づき、収納すること。

b 取扱店は次の各号に該当する場合は、収納しないこと。

(a) 納付書にバーコードの表示がない場合

(b) 金額、バーコード等の表示内容に改ざん又は追記が認められる場合

(c) 破損、汚損又は印刷不良により、バーコードが読み取れない場合

(d) 保護者等が納付金額の一部納付を申し出た場合

c 納付書に印字された合計金額と、支払金額を照合した上で、収納すること。

d 納付書の領収印欄に領収印を押印し、領収証書等を保護者等に交付すること。

e 収納事務の完了後は、保護者等からの返金の要求には応じないものとし、当該保護者等に返金ができない旨を説明し、市の指示する者へ連絡するよう教示すること。

f 収納した納付書のうち領収済通知書を、前日のレジ精算から当日のレジ精算を1単位とする営業日（以下「取扱店営業日」という。）ごとに取りまとめ、コンビニ本部に送付すること。

g 収納金を取扱店営業日ごとにコンビニ本部に送金すること。

h 原符を収納日から起算して3か月間保管すること。なお、取扱店は原符の保管にあたり外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講

じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分すること。

i コンビニ本部及び取扱店との調整等は受託者が行うこと。

(エ) コンビニ本部における収納事務

a 取扱店からPOSレジ収納情報を集信し、1日を1単位として取りまとめ、速報として原則、翌営業日中に受託者へ配信すること。

b 取扱店から送付された領収済通知書とPOSレジにより集信された収納情報をもとに収納金額の照合を行うこと。

c 前項の照合の結果、速報に誤りがあった場合は、当該確報を配信する前までに、速報取消として配信する。また、速報から漏れがあった場合も同様に追加の速報として配信すること。

d 「b」で照合された収納情報を確報として、各コンビニ本部の定める日程により、受託者へ配信すること。

e 確報配信の後、当該確報に基づく収納金を、各コンビニ本部の定める日程により、受託者の指定する金融機関の口座に払い込むこと。

f 確報の取消が発生した場合は、直ちに受託者へ連絡すること。

g 「(ウ) 収納取扱店における収納事務 a から g」までの取扱店における収納事務の完了をもって、当該収納に係る収納金を、コンビニ本部の責任において払い込むこと。

h 収納情報を1か月以上の間保管すること。なお、その保管にあたっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じること。

i 領収済通知書を収納日から起算して5年間保管すること。なお、その保管にあたっては外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分すること。

j コンビニ本部との調整等については、受託者が行うこと。

(オ) 受託者における収納事務

a 受託者は、コンビニ本部から受信した速報等を、原則受信日の翌営業日に各学校が確認できるようにすること。

b コンビニ本部から受信した確報を入金された徴収金と照合し、金額が一致していることを確認した上で、とりまとめ期間の最終日の翌日から7営業日以内に各学校が確認できるようにすること。

c 受託者は、速報の取消を確認した場合、直ちに必要な措置を行うこと。

d 受託者は、確報の取消を確認した場合、直ちに市及び各学校に連絡を行い、市、受託者との間で協議し、必要な措置を行うこと。

e 「b」により照合した収納金額を、原則として、とりまとめ期間の最終日の翌日から9営業日以内に各校の指定口座に払い込むものとし、

コンビニ収納にかかる払込回数は月 1 回とすること。

なお、払込みをしたときは、毎の集計期間、件数及び金額、並びに合計を記載した計算書を各学校に送付すること（Web によるものも可）。

- f 各市立学校への速報、確報の送付及び収納金払込日程等を当該月の前月末日までに市へ送付、又はホームページ等で確認できるようにすること。
- g 収納情報を 3 か月以上の間保管すること。
なお、その保管にあたっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じること。

オ データセンター

データセンターの設置場所は、日本国内とし、日本国の法令が適用されること

(7) 収納金に過不足があった場合の取扱い

- ア 確報と確報取消しが発生したことにより払込みをした収納金額が不一致となった場合は、直ちに不一致の原因を調査し、適正な処理を行うこと。
- イ 徴収金の払込み後に、受託者の責に帰すべき事由により払込み額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、受託者が責任をもって処理すること。
- ウ 徴収金の払込み後に、コンビニ本部の責に帰すべき事由により払込み額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、受託者、コンビニ本部及び事業者と協議して処理すること。

(8) 収納事務にかかる連絡体制

- ア 市又は各コンビニ本部等が、収納業務に関して互いに連絡を行う必要があるときは、原則として受託者を通じて行うこと。
- イ 受託者は「ア」に基づき、収納事務に関して市又はコンビニ本部等への連絡を受け付けたときは、速やかに当該連絡先へ連絡を行うこと。

(9) 収納代行業務に係る費用

- ア 市が負担する費用
 - (ア) 収納代行業務の実施に向けた準備に要する費用（以下「準備費用」という）
 - (イ) 初期導入費用（Web口座振替受付、口座振替、コンビニ収納等）
 - (ウ) 基本料金（Web口座振替受付、口座振替、コンビニ収納等）
 - (エ) 学校給食費・学校徴収金指定口座振込手数料
 - (オ) Web口座振替登録費用及び口座振替依頼書登録費用（紙）
 - (カ) 徴収金振替手数料
 - (キ) コンビニ収納手数料

イ 共通事項

手数料等に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

ウ 支払方法

受託者から市への請求に基づき支払う。準備費用及び初期導入費用については、必要な経費の内訳書を添付し、市に提出すること。

基本料金及び各手数料については、収納内訳を添付し市に請求するものとする。収納金の内訳の様式及び支払回数については、別途協議して定める。

(10) 業務及び支援体制

ア 受託者は、本業務における受託者、市及び学校の役割及びその連絡体制について、明確にすること。

イ 受託者は、本業務に関し、事前準備期間中及び収納代行業務開始後において、業務が円滑に遂行されるよう最大限の協力を行うこと。

ウ 受託者は、市及び学校の収納事務に関する業務への支援体制を構築すること。

エ 受託者は、本業務の事前準備期間中に、学校教職員向けの操作説明会を少なくとも1回以上実施すること。

(11) 収納金の保全

受託者は、収納した資金の保全のための適切な措置をとること。

(12) 検査

ア 市が必要と認める場合、市は受託者に対して前述の措置が適切になされているか等の次の検査を行う。

イ 市は、受託者に対し検査を行う場合は、検査日の1か月前までに書面にて検査日時、場所、検査員を通知する。

ウ 市は、重大な事故等の発生により、受託者、コンビニ本部に対し臨時に検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、書面にて検査日時、場所、検査員及び検査の対象物件又は収納事務立会い内容等を通知する。受託者は、市から検査の要請があった場合、コンビニ本部に対し、受検について折衝、調整すること。ただし、緊急に検査を行う必要があると市が認めるときは、この限りではない。

エ 市が「イ」により検査する物件は、受託者においては、収納金口座の入出金に係る帳簿、秘密情報及び個人情報の管理方法等を、コンビニ本部においては、これに加え領収済通知書等を対象とする。

オ 市が検査を行う場合、受託者は、市の求めに応じ、必要な電磁的記録の出力帳票等を用意すること。また、受託者はコンビニ本部に対して、対応を求め

ること。

- カ 受託者は、市から受託者及びコンビニ本部の収納事務に係る是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を市に報告すること。

(13) 事故発生時の対応

- ア 緊急時における受託者の連絡体制及び連絡先をあらかじめ市に対して明確にし、コンビニ本部等へ速やかに連絡が取れる体制を構築すること。
- イ 受託者は、事故が発生したときは直ちに市に連絡するとともに、その状況及び処理内容及び再発防止策について文書により市に報告しなければならない。
- ウ 受託者は、前項に記載した再発防止策を徹底すること。

(14) 成果物

納品ドキュメント名	提出時期
①計画書 ・全体スケジュール ・テスト計画書	着手前
②報告 ・テスト実施結果報告 ・連携予定者との調整結果報告	随時
③マニュアル・周知ツール ・Web口座振替受付登録マニュアル (学校向け・保護者向け) ・口座振替マニュアル(学校向け)	構築完了後運用開始前
④その他 ・各会議の議事録	随時

(15) 協議事項

市、受託者は、契約書及び本仕様書に基づき協議又は確認したときは、協議又は確認した事項を記録し、当事者間で共有するよう努めること。

(16) 個人情報等の保護

個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第44号)等を遵守すること。

業務上知り得た情報の持ち出し、目的外利用、第三者への開示及び譲渡等は一

切行わないこと。契約満了後及び契約の解除後においても同様とする。

個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等の発生を防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施すること。

(17) 再委託の禁止

受託者は、本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部について委託をする場合は本市の承認を得たうえで行うこと。なお、承認された場合であっても、受託者は契約による責を免れることはできない。

3 その他

本仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項については、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。

【連絡先】

本仕様書に関する窓口連絡先は、以下のとおりである。

【担当】

豊岡市教育委員会事務局 教育総務課学校給食センター・学校教育課
〒650-8567 兵庫県豊岡市中央町2-4

電話：教育総務課豊岡学校給食センター（学校給食費） 0796-23-0345

学校教育課（学校徴収金） 0796-23-1451