

学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する 徴収システムの候補の提案に係る実施説明書

【注意事項】

本件は、横浜市立中学校が「学校徴収金」の徴収業務を事業者に委託するにあたり、教職員の負担軽減と保護者の利便性向上に資する徴収システムを選定できるよう、中学校長会が推奨する徴収システムの候補を選定するものです。

教育委員会事務局と徴収システム事業者が直接契約を行うことを想定しているものではありません。

1 件名

学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の提案について

2 業務目的

横浜市立中学校（以下、学校という）では、学校徴収金（学年費・副教材費、校外学習費など）を学校ごとに保護者から徴収し執行・管理している。

本件は、学校が学校徴収金の徴収代行業務を委託するにあたり、教職員の負担軽減と保護者の利便性向上に資する徴収システムを選定できるよう、中学校長会（以下、校長会という）が推奨する徴収システム（以下、推奨システムという）の候補を選定するものである。

3 業務概要

(1) 契約単位：学校単位で契約

詳細については、別紙1「業務説明書兼仕様書」のとおり

注）教育委員会事務局が契約を締結するものではありません

(2) 履行期間：各学校との契約による（令和9年度からの徴収開始を想定）

(3) 業務内容：システムを使用して保護者から学校徴収金の徴収等を行う

業務概要については、別紙1「業務説明書兼仕様書」のとおり

(4) 履行場所：各学校

(5) 担当部署：横浜市教育委員会事務局 東部学校教育事務所

〒220-0022

横浜市西区花咲町 6-145 横浜花咲ビル 4F

電話：045-411-0603

電子メールアドレス：ky-tobugkj@city.yokohama.lg.jp

(6) 注意事項

- ・本件により、推奨システムの候補として選定されたシステムは、校長会における決定をもって推奨システムとなること
- ・推奨システムは複数選定される可能性があること
- ・各学校は自校の実情に合わせて徴収システムを選定するのであって、必ずしも推奨システムを選定するとは限らないこと

4 参加資格

本件の参加者は、令和8年5月1日現在、以下の要件をすべて満たすものとする。

(1) 法人格を有するものであること

(2) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）

でないこと

- (3) 条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと
- (4) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反している事実がない者であること
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）に基づき、破産手続開始の申立てがなされていない、及びその開始決定がされていないこと。
- (6) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく再生手続開始の申立、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続の申立がなされていないこと

5 スケジュール

| 日程 | 内容 |
|---------------|-------------------------|
| 令和8年5月18日 | 公募開始 |
| 5月25日 | 参加申出書等の提出〆切 |
| 5月18日～5月28日 | 質問受付期間 |
| 6月4日 | 質問に対する回答の公表 |
| 6月11日 | 提案書等の提出〆切 |
| 6月22日、23日、24日 | 審査（プレゼンテーション審査） |
| 7月上旬 | 校長会へ推奨候補システムとして提案 |
| 7月上旬 | 校長会にて推奨システムとして決定、各学校へ周知 |
| 7月中旬 | 推奨システムをホームページにて公表 |

注）スケジュールは公募開始時点の予定であり、今後変更される場合がある

6 参加申出書等の提出

(1) 受付方法

本件への参加を希望する者は、以下に記載する提出書類を3(5)に記載する電子メールアドレス宛に送信する。

なお、参加申出書を提出した者は、本実施説明書に記載された事項について承諾したものとみなす。

(2) 受付期限

令和8年5月25日 17時必着

(3) 提出書類

| 提出書類名 | 説明 |
|------------|---------------|
| 参加申出書（様式1） | 本件への参加希望の意思確認 |

| | |
|--------------|--------------|
| 会社概要書（様式2） | 会社概要を記載 |
| 参加資格申出書（様式3） | 参加資格を満たす旨の申出 |

7 質問受付・回答

(1) 受付方法

質問にあたっては、「質問書（様式4）」を3(5)に記載する電子メールアドレス宛に送信する。これ以外の方法により質問は受け付けない。

なお、質問書を送付した場合は、電話で担当部署に到着確認をすること

(2) 受付期間

令和8年5月18日～5月28日 17時必着

(3) 回答方法

回答は、すべての質問をとりまとめ、令和8年6月4日に次のホームページに掲載する。質問がなかった場合にはホームページへの掲載は行わないものとする。

掲載ホームページ：<https://www.edu.city.yokohama.jp/sch/kenkyu/junkokin/>

8 提案書の提出

(1) 受付方法

参加申出書を提出した者は、別紙2「提案書作成要領」に従い提案書を作成し、3(5)に記載する電子メールアドレス宛に送信する

なお、提案書作成の際は、別紙1「業務説明書兼仕様書」を踏まえたものとし、仕様を満たさないものについては選定されない。

(2) 受付期限

令和8年6月11日 17時必着

9 審査・評価基準

(1) 審査委員会

「中学校準公金徴収システム検討委員会（以下、「検討委員会」という。）」において、参加者に対して厳正かつ公平に審査を行う。

(2) 審査（予定）

審査日：令和8年6月22日、23日、24日

注）応募事業者が多数であった場合、他の日を審査日とする場合がある。

場 所：横浜市教育委員会事務局内会議室

横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル

(3) 審査の流れ

本件審査はプレゼンテーション等による審査とする。

・説明時間：30分、質疑応答時間：20分、合計50分とする予定

- ・参加者は提案書により説明する。提案書をスクリーンに投影して説明することも可とし、その際の必要な資機材は横浜市教育委員会事務局にて用意する

(4) 審査基準

審査は、別紙3「審査基準」に基づき実施し、検討委員会において決定した方法により評価の高い順に推奨候補システムリストに掲載し、校長会へ提出する。

なお、別紙1「業務説明書兼仕様書」の仕様を満たさないものは選定されない。

10 審査結果の通知

検討委員会における審査結果については、個別通知や公表はせず、校長会において推奨事業者として決定した際にホームページ上で公表する。

11 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、本件への参加資格を無効とし、失格とする。

- (1) 提出した書類に虚偽又は不正があったとき。
- (2) 審査の公平性を害する行為があったと検討委員会が認めるとき。
- (3) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。

12 その他

- (1) 本件に要する費用はすべて参加者側の負担とする。
- (2) 提出書類受理後の追加資料の提出、変更、修正は認めない。ただし、担当部署の指示による場合はこの限りではない。
- (3) 天災等のやむを得ない事由があるときは、本件を延期、中断等を行う場合がある。
- (4) 審査結果については異議を認めない。
- (5) 提出された書類については返却しない。
- (6) 本件に係り知り得た情報については第三者に開示してはならない。
- (7) 本件に係り提出された書類について情報公開請求があった場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づき公開する。
- (8) 本件は、学校が「学校徴収金」の徴収業務を事業者に委託するにあたって、教職員の負担軽減と保護者の利便性向上に資する徴収システムを選定できるよう、校長会が推奨する徴収システムの候補を選定するものであり、教育委員会事務局と徴収システム事業者が直接契約を行うものではない。

以上

中 学 校

(様式1)

令和 年 月 日

中学校準公金徴収システム検討委員会

所在地 ●●●●●●●●
法人名 ●●●●●●●●
代表者名 ●●●● ●● ●●

参 加 申 出 書

次の件について、参加を申し込みます。

件名：学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の提案について

担当部署名：●●●部●●●課
担当者氏名：●● ●●
連絡先（電話）：●●● - ●●● - ●●●
（電子メールアドレス）：●●●●●●●●●●

中学校

(様式2)

令和 年 月 日

中学校準公金徴収システム検討委員会

所在地 ●●●●●●●●●●
法人名 ●●●●●●●●●●
代表者名 ●●●● ●● ●●

会社概要書

当社（法人）の概要及び実績は以下のとおりです。

| 項目 | 内容 |
|---------|---|
| 会社名 | |
| 本社所在地 | |
| 代表者職・氏名 | |
| 設立年月日 | |
| 資本金 | |
| 従業員数 | |
| 事業概要 | |
| 事業実績 | (公立及び私立の小学校、中学校(中高一貫校の中学部を含む)、義務教育学校における徴収システム導入実績校数と最も古い導入年月を記載) |

担当部署名：●●●部●●●課

担当者氏名：●● ●●

連絡先(電話)：●●● - ●●● - ●●●

(電子メールアドレス)：●●●●●●●●●●

中 学 校

(様式3)

令和 年 月 日

中学校準公金徴収システム検討委員会

所在地 ●●●●●●●●
法人名 ●●●●●●●●
代表者名 ●●●● ●● ●●

参 加 資 格 申 出 書

件名：学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の提案について

当社（法人）は、学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会への推奨候補システムの提案に係る実施説明書「4 参加資格」に掲げる事項を全て満たしており、参加資格を有することを申し出ます。

担当部署名：●●●部●●●課
担当者氏名：●● ●●
連絡先（電話）：●●● - ●●● - ●●●
（電子メールアドレス）：●●●●●●●●●●

中学校

(様式4)

令和 年 月 日

中学校準公金徴収システム検討委員会

所在地 ●●●●●●●●
法人名 ●●●●●●●●
代表者名 ●●●● ●● ●●

質 問 書

件名：学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の提案について

| 質 問 事 項 |
|---------|
| |

(注) 質問がない場合は質問書の提出は不要です。記載欄が不足する場合は追加してください。

担当部署名：●●●部●●●課
担当者氏名：●● ●●
連絡先（電話）：●●● - ●●● - ●●●
（電子メールアドレス）：●●●●●●●●●●

業務説明書兼仕様書

1 件名

学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の提案について

2 目的

横浜市立中学校（以下、学校という）では、学校徴収金（学年費・副教材費、校外学習費など）を学校ごとに保護者から徴収し執行・管理している。

本件は、学校が学校徴収金の徴収代行業務を委託するにあたり、教職員の負担軽減と保護者の利便性向上に資する徴収システムを選定できるよう、中学校長会（以下、校長会という）が推奨する徴収システム（以下、推奨システムという）の候補を選定するものである。

3 学校情報

中学校 144 校（令和8年4月1日現在）

※各学校は自校の実情に合わせて徴収システムを選定するため、上記は必ずしも推奨システム導入校数と一致しない

4 履行期間

各学校との契約による（令和9年度からの徴収開始を想定）

5 履行場所

各学校

6 学校徴収金の概要

| | |
|----------|--|
| 学校数 | 中学校 144 校（分校 1 校を含む） |
| 集金の対象 | 生徒（その保護者） |
| 対象者数 | 生徒数 令和7年度 74,966 名 （1 校当たり最大 1,120 名） |
| 想定する集金額 | 学校により異なる 例1）生徒数 386 名、年間集金額 約 9,043 円 例2）生徒数 457 名、年間集金額 約 4,460 円 |
| 集金方法 | 口座振替、コンビニ納付書払い、電子決済、その他のキャッシュレス決済等 |
| 想定する集金回数 | 各学校の指定する回数 |
| 入金先 | 各学校の指定する銀行口座 |

7 業務概要

(1) 集金代行業務等

事業者は、集金代行業務等として次の業務を行うこと。

① 集金代行業務

システムを使用して保護者から学校徴収金の徴収を行い、学校指定の銀行口座に入金する

② 学校に提供したシステム等の運用保守

③ 学校に対する支援業務

(2) 集金代行業務を実施するための準備業務

事業者は、各学校の指定する日に集金代行業務を開始することができるよう、必要な準備業務を行うこと。

① 業務内容、スケジュールに係る学校への説明（令和8年9月頃から実施を想定）

② 集金代行業務開始にあたってのシステム環境等の提供

- ・ 必要情報（児童情報等）
- ・ 学校が利用可能なシステムの提供
- ・ その他、集金代行業務を実行するに当たり必要な環境の提供

③ システム操作や集金手順等に係る学校への説明

④ システム等の操作マニュアルの提供（③記載の説明やその他周知する場等で使用する想定）

8 仕様

「7 業務概要」で挙げた業務を遂行するための要件（仕様）は次のとおり。

【学校における導入実績】

| No. | 項目 | 要求内容 |
|-----|----------------|---------------------------------|
| 1 | 学校における導入実績について | ・学校において導入実績を有すること（1年以上の実績があること） |

【提供サービスについて】

| No. | 項目 | 要求内容 |
|-----|--------------------|--|
| 2 | 集金方法について | ・システムを用いた集金が可能であること 例) 口座振替、コンビニエンスストア等における支払い、クレジットカード、電子マネー、QRコード等 |
| 3 | システム利用料や手数料について | ・システム利用料、決済手数料、その他徴収に係る費用については、保護者に事前に説明することが可能であり、最終的に保護者負担とすることができるもの |
| 4 | 学校指定口座への入金について | ・学校が指定する銀行口座（少なくとも1口座）へ納付が可能であること |
| 5 | 集金及び学校口座への入金頻度について | ・保護者からの集金及び学校への入金は、少なくとも月1回以上可能であること |
| 6 | 操作環境について | 以下の OS における一般的な最新バージョンの主要ブラウザで動作することを前提とする。 ・Windows / macOS / ChromeOS ・iOS / Android 対応ブラウザ：Google Chrome、Microsoft Edge、Safari、Firefox の各最新版 |

【セキュリティについて】

| No. | 項目 | 要求内容 |
|-----|----------------|---|
| 7 | セキュリティについて | ・「セキュリティに関する仕様項目（詳細）」参照 |
| 8 | 徴収した金銭の安全性について | ・保護者から徴収した金銭について、一定の期間、事業者の管理下に置かれる場合は、金銭の安全性が担保されていること |

【学校によるシステム操作等について】

| No. | 項目 | 要求内容 |
|-----|-------------------|--------------------------------------|
| 9 | 児童生徒情報の登録作業について | ・保護者や児童・生徒等の情報、請求金額等について一括登録が可能であること |
| 10 | 保護者への請求状況等の確認について | ・保護者への請求、支払い状況を確認できる手段を有すること |
| 11 | 保護者への集金案内について | ・保護者へ配布可能な利用案内（ひな形）があること |

【導入時サポートについて】

| No. | 項目 | 要求内容 |
|-----|--------------------|---|
| 12 | システム導入時の学校への支援について | <ul style="list-style-type: none"> ・システム導入時に学校に対する説明（オンライン可）、手続きや操作に関する支援を行うこと ・必要に応じて電話等による個別支援を行うこと |

【アフターフォローについて】

| No. | 項目 | 要求内容 |
|-----|----------------------|----------------------------|
| 13 | 学校に対する問い合わせ窓口の設置について | ・契約期間中は、学校向け問い合わせ窓口を設置すること |

【緊急対応について】

| No. | 項目 | 要求内容 |
|-----|--------------------------|---|
| 14 | 事故発生時（特に個人情報関係）の対応体制について | <p>個人情報を扱う場合には、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報漏洩を始めとする事故発生時の対応体制が整備され、あらかじめ学校に対して明示にされていること ・事故発生時は学校に対して速やかに報告するとともに、学校と協議の上、速やかな対応を行うこと ・契約時に個人情報に関する各種規定を遵守すること |

【セキュリティに関する仕様項目（詳細）】

| No. | 要求内容 |
|-----|--|
| 15 | ・外部からの不正アクセスを防止するため、ポート制御や接続プロトコルの制御をファイアウォール等により実施すること。 |
| 16 | ・マルウェアの活動を検知・阻止するため、アンチウイルス対策（ウイルス対策ソフト等）を導入すること。 |
| 17 | ・システムの利用者を特定するため、1ユーザー1アカウントとすること。 |
| 18 | ・インシデント発生時に原因や影響範囲を特定するため、障害等の調査に必要なログを取得し、保存すること。 |
| 19 | ・脆弱性を悪用したサイバー攻撃被害を防止するため、定期的にセキュリティパッチを適用すること。緊急度の高いパッチはできるだけ速やかに適用すること。 |
| 20 | ・ウェブアプリケーションに対する悪意ある攻撃を防止するため、WAF または同等のアプリケーション層の保護機能（仮想パッチなど）を利用すること。 |
| 21 | ・システム障害、サイバー攻撃などにより情報資産が消失、利用不能になった際に元データを復元できるように、データのバックアップを行うこと。バックアップの頻度については、業務継続に支障が無いように、学校と協議し決定すること。 |
| 22 | ・情報漏洩、システム停止、マルウェア感染等のインシデント発生時に迅速かつ適切な対応を行うため、必要な対応体制（連絡体制の整備、専門人材の配置等）を確保すること。体制の規模及び対応範囲については、委託者と協議の上決定すること。 |
| 23 | ・情報資産を廃棄する際は、情報資産流出を防止するため、物理破壊や消去ソフトによる複数回の上書き処理等の復元が容易でない方法でデータ消去を行うこととし、消去したことを学校に報告書として提出すること。 |
| 24 | ・情報資産が海外法下に置かれ不測に情報資産が利用されることを防止するため、情報資産の保存先は国内サーバーとすること。 |
| 25 | ・第三者による不正な情報閲覧を防止するため、情報資産の暗号化を行うこと。また、通信の盗聴などを防止するため、通信の暗号化を行うこと。 |
| 26 | ・内部不正や情報改ざん・漏洩を防止するため、必要な最小限の権限のみを付与できるようになっていること |
| 27 | ・管理者（学校教職員やシステム運用事業者）に対して不正アクセス等による重大な事故を防止するとともに、ID、PW が漏れたとしてもシステムに不正アクセスされないように、多要素認証または、接続できる IP アドレスの制限などを導入すること。 |

| | |
|----|---|
| 28 | <ul style="list-style-type: none">システム利用者（保護者等）に対して不正アクセス等による重大な事故を防止するとともに、ID、PW が漏れたとしてもシステムに不正アクセスされないように、多要素認証などを導入すること。 |
| 29 | <ul style="list-style-type: none">本システムにおいて生成 AI を利用する場合は、入力されたプロンプト、指示内容、業務データ等が当該生成 AI の学習に利用されない仕組みを備えたサービスまたは構成を採用すること。また、運用上の必要性やセキュリティポリシーに応じて、生成 AI 機能を管理者または利用者がオン/オフ切替できることが望ましい。 |
| 30 | <ul style="list-style-type: none">個人情報の利用履歴が確認できるようにするため、以下の情報について収集し、3年間保存すること。<ul style="list-style-type: none">(1) 操作年月日(2) 操作時刻(3) 操作者(4) アクセスログ蓄積対象情報（個人識別コード等、更新、検索等の対象となる個人を特定できる情報）(5) 利用部署、端末機名、処理内容その他必要な項目 |

9 運営体制の構築

- (1)事業者は、本業務における事業者、学校の役割及びその連絡体制について明確にすること。
- (2)事業者は、本業務を適切かつ確実にいえるよう、実施体制を構築し、業務責任者を定めること。
- (3)事業者は、本業務に関し、事前準備期間中及び集金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。

10 緊急時の対応

- (1)緊急時における事業者の連絡体制及び連絡先をあらかじめ学校に対して明確にし、速やかに連絡が取れる体制を確保しておくこと。
- (2)本業務の履行中に事故等が生じた場合には、事業者は直ちに学校に状況を報告するとともに、学校と協議したうえで、速やかに適切な対応を行うこと。
- (3)障害発生時に即時・早期の復旧が可能な対策を行うこと。

11 個人情報の保護等

(1)個人情報の取扱い

本業務に関する個人情報の取扱いは、別紙「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」による。

なお、特記事項中の横浜市は学校と読み替えるものとする。

(2)データの取扱い

本業務に関するデータ類は、本業務の目的以外に使用してはならない。また、本業務の過程で知り得た情報等については、保存媒体の管理など、秘密保持に万全の措置を講じ、資料の処分については学校と協議の上行うこと。

12 情報セキュリティの確保

情報セキュリティが確保されるよう努めるとともに、外部からの不正な接続及び侵入への対策を講じること。

13 契約

契約金額及び費用の支払い時期並びに支払い方法は、契約を行う各学校と事業者間で協議を行い定める。

14 その他

- (1)仕様書に記載されていない事項や詳細については、学校と事業者が随時協議を行うこと。

- (2)当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- (3)本業務を再委託する場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」に従い、自らの責任に基づいて、本契約の一部を第三者に委託することができるものとする。

個人情報取扱特記事項

(令和8年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要な端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めなければならない。

(従事者の監督等)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督、指導を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件業務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)
- (3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容

を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を実施する場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認められた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

- 3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和7年7月1日)

(様式5)

令和 年 月 日

中学校準公金徴収システム検討委員会

所在地 ●●●●●●●●

法人名 ●●●●●●●●

代表者名 ●●●● ●● ●●

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の提案について

担当部署名：●●●部●●●課

担当者氏名：●● ●●

連絡先（電話）：●●● - ●●● - ●●●

（電子メールアドレス）：●●●●●●●●●●

(様式6)

【業務実施方針及び事業者概要について】

1. 業務実施方針

- 本業務に対する基本方針

2. 事業者概要

- 学校（公立及び私立の小学校、中学校（中高一貫校の中学部を含む）及び義務教育学校）における運用実績

小・中学校等における運用実績（ 年から）

小・中学校等における導入校数（ 校 うち横浜市立小・中学校 校）

- <注意> 1 別紙1「業務説明書兼仕様書」を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。
2 使用する文字は10.5ポイント以上とします。

(様式7)

【提供サービスについて】

3 提供サービス

(1) 保護者からの集金方法

- ・利用手数料（保護者負担）の設定の仕組み

(2) 保護者による決済

- ・システムの主な決済方法について、モデルケース※における保護者負担額及びその算出方法
児童ひとりあたり（ ）円/年
※児童生徒数：500名、年間集金回数：2回、1回/人あたりの集金額：9,000円
- ・保護者の決済方法（手段）の数（ 手段）

(3) 学校口座への入金の流れ

- ・追加費用なしで直接入金できる学校の口座数（ ）口座
- ・学校口座への入金頻度 月（ ）回

(4) システムの動作環境

- <注意> 1 別紙1「業務説明書兼仕様書」を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。
2 使用する文字は10.5ポイント以上とします。

(様式8)

【セキュリティについて】

4 セキュリティ

(1) 事業者のセキュリティ（特に個人情報保護）について

(2) システムのセキュリティ対策について

(3) 徴収した金銭の保全措置について

- <注意> 1 別紙1「業務説明書兼仕様書」を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。
2 使用する文字は 10.5 ポイント以上とします。

(様式9)

【学校によるシステム操作等について】

5 学校によるシステム操作等

(1) 学校におけるシステム操作の概要

- ・ 生徒情報や保護者への請求金額の登録方法
- ・ 保護者への請求・支払い状況の確認手段

(2) 保護者への案内作成支援機能

(3) 保護者への督促支援機能

(4) 保護者への会計報告支援機能

- <注意> 1 別紙1「業務説明書兼仕様書」を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。
2 使用する文字は 10.5 ポイント以上とします。

(様式 10)

【導入時サポート及びアフターフォローについて】

6 導入時サポート

- ・導入時の学校及び保護者に対する支援

7 アフターフォロー

- ・導入後の学校及び保護者に対する支援

- <注意> 1 別紙1「業務説明書兼仕様書」を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。
2 使用する文字は 10.5 ポイント以上とします。

(様式 11)

【緊急対応について】

8 緊急対応

- ・事故発生時の対応体制

- <注意> 1 別紙 1 「業務説明書兼仕様書」を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。
2 使用する文字は 10.5 ポイント以上とします。

(様式 12)

【今後の方向性について】

9 今後の方向性

- 今後の事業展開

- <注意> 1 別紙1「業務説明書兼仕様書」を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。
2 使用する文字は 10.5 ポイント以上とします。

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は次のとおりです。

1 件名

学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の提案について

2 業務の概要

別紙1「業務説明書兼仕様書」のとおり

3 本提案における各提出書類の提出について

本提案における各提出書類の提出先等は、次のとおりです。

(1) 提出先

横浜市教育委員会事務局 東部学校教育事務所 担当 岩塚、児玉

電子メール：ky-tobugki@city.yokohama.lg.jp

〒220-0022 横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル4階

電話番号：045-411-0603 F A X 番号：045-411-0613

(2) 提出方法

ア PDF形式のものを電子メールにて提出してください。

件名は、次のとおりにしてください。

【提出】準公金徴収システム提案にかかる〇〇〇（貴社名）

※〇〇〇は「質問書」・「提案書」等適宜修正をしてください。

電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

イ データ容量等の理由により、メールで提出が困難な場合は、電子媒体等でデータを郵送または持参してください。郵送の場合は、書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

持参する場合は、平日午前9時から正午又は午後1時から午後5時までの間に、東部学校教育事務所において、担当者に手渡してください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

(3) 関係書類に係る留意事項

本提案に対し、本市に提出する各提出書類について押印の必要はありません。

4 提案書の書式及び内容等

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5）～（様式12）に基づき作成するものとし、様式の変更は行わないでください。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

| No. | 記載項目 | 内容 | 様式 |
|-----|--------------|--|------|
| 1 | 業務実施方針 | 本業務に対する基本方針 | 様式6 |
| 2 | 事業者概要 | 学校における運用実績 | |
| 3 | 提供サービス | (1) 保護者からの集金方法 (2) 保護者による決済 (3) 学校口座への入金の流れ (4) システムの動作環境 | 様式7 |
| 4 | セキュリティ | (1) 事業者のセキュリティ（特に個人情報保護） (2) システムのセキュリティ対策 (3) 徴収した金銭の保全措置 | 様式8 |
| 5 | 学校によるシステム操作等 | (1) 学校におけるシステム操作の概要 (2) 保護者への案内作成支援機能 (3) 保護者への督促支援機能 (4) 保護者への会計報告支援機能 | 様式9 |
| 6 | 導入時サポート | 導入時の学校及び保護者に対する支援 | 様式10 |
| 7 | アフターフォロー | 導入後の学校及び保護者に対する支援 | |
| 8 | 緊急対応 | 事故発生時の対応体制 | 様式11 |
| 9 | 今後の方向性 | 今後の事業展開 | 様式12 |

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記載してください。

イ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント以上の大きさとしてください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

5 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 1部
- イ 提出先 3(1)と同じ
- ウ 提出期限 令和8年6月11日(木) 17時00分必着
- エ 提出方法 持参、郵送又は電子メール(郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。)

(2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ 提案書の提出後、検討委員会の判断により補足資料の提出を求められることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 提案内容の変更は認められません。

6 提案に関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。日時等の詳細については、別途お知らせします。

(1) 実施日時(予定)

令和8年6月22日、23日、24日

注) 応募事業者が多数であった場合、他の日を審査日とする場合があります

(2) 実施場所(予定)

横浜市教育委員会事務局内会議室

横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル

(3) 出席者

運営責任者及び担当者等を含む3名以下としてください。

7 審査委員会

本提案に係る審査は、「中学校準公金徴収システム検討委員会」において行います。

| | |
|------|---|
| 名称 | 中学校準公金徴収システム検討委員会 |
| 所掌事務 | 提案書の審査、学校徴収金徴収代行業務に係る中学校長会が推奨する徴収システムの候補の選定に関すること |
| 委員等 | ・教育委員会事務局 東部学校教育事務所 副所長 ・横浜市立中学校長 4名 ・横浜市立中学校副校長 4名 ・横浜市立学校事務長 2名 |

8 評価基準

別紙3「評価基準」のとおり

9 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

(2) 無効となる提案

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

オ 虚偽の内容が記載されているもの

カ 本提案に関して検討委員会委員等と不適切な接触があったと認められる者

キ ヒアリングに出席しなかった者

(3) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語：日本語

イ 通貨：日本国通貨

評価基準

| 番号 | 評価項目 | 評価の視点 |
|----|--------------|---|
| 1 | 業務実施方針 | <ul style="list-style-type: none"> • 学校の課題認識が適切に捉えられているか |
| 2 | 事業者概要 | <ul style="list-style-type: none"> • 学校における運用実績は十分か |
| 3 | 提供サービス | <ul style="list-style-type: none"> • 年間使用料金等の金額設定は事前に保護者へ告知可能であるか • 保護者負担額は適切か • 保護者の利便性を考慮した決済方法となっているか • 学校の利便性を考慮した入金が可能であるか • 学校の PC 環境で動作可能であるか |
| 4 | セキュリティ | <ul style="list-style-type: none"> • 事業者や徴収システムのセキュリティは十分確保されているか • 保護者から徴収した金銭の安全性は担保されているか |
| 5 | 学校によるシステム操作等 | <ul style="list-style-type: none"> • 徴収に伴う作業や保護者の支払い状況、未納保護者に対する対応等が学校の利便性や教職員の負担軽減に即したシステムとなっているか |
| 6 | 導入時サポート | <ul style="list-style-type: none"> • 学校が徴収システムを導入する際に、学校に対して適切な支援を行うことが可能か |
| 7 | アフターフォロー | <ul style="list-style-type: none"> • 徴収システムの導入後、学校に対する適切な支援を行うことが可能か • 徴収システムの導入後、保護者に対する適切な支援を行うことが可能か |
| 8 | 緊急対応 | <ul style="list-style-type: none"> • 事故発生時の対応体制は十分に整備されているか |
| 9 | 今後の方向性 | <ul style="list-style-type: none"> • 今後の事業展開に対するビジョンは、国が示す方向性を踏まえるものとなっているか |