

箕面市教育委員会事務局学校事務センター窓口等業務委託仕様書

1. 業務名称

箕面市教育委員会事務局学校事務センター窓口等業務委託

2. 契約期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和 7 年（2025 年）9 月 30 日までとする。

(2) 全体スケジュール

- ① 契約締結日から令和 4 年（2022 年）9 月 30 日までの期間は、委託業務の準備期間とする。
- ② 令和 4 年（2022 年）10 月 1 日から令和 7 年（2025 年）9 月 30 日までの期間は、委託業務の履行期間とする。

3. 委託業務日及び委託業務時間

(1) 委託業務日

土曜日、日曜日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く、月曜日から金曜日までとする。

(2) 委託業務時間

- ① 原則として、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする。
- ② 上記業務時間以外に業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と協議するものとする。

4. 委託場所

箕面市役所別館（箕面市西小路四丁目地内）

5. 委託料の請求

- ① 受注者は、本業務委託の契約書に規定する業務委託料の請求をするときは、36 回を限度に、1 月を単位として分割請求することができる。この場合、委託料を委託業務の実施期間の月数（36 月）で除した額（当該額に一円未満が生じた場合は、当該金額を切り捨てた金額）に請求にかかる月数を乗じて得た額を当該請求に係る業務の最終日の属する月の翌月以降に発注者に請求する。なお、各年度の均等割で生じた端数は、初回に加えて発注者に請求するものとする。
- ② 準備期間にかかる費用については、委託契約金額に含むものとする。
- ③ 受注者は、委託期間の定めにかかわらず、本仕様書 2（2）②の委託業務の実施日に受注者の責任により、適切に開始できない場合は、業務委託料の準備期間にかかる費用を、発注者に請求できないものとする。

6. 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。業務量については、資料 1－②の受付・処理

時間を参考にすること。

なお、委託業務の内容について、制度変更及び手順変更等があった場合は、発注者、受注者協議の上、その内容を変更するものとする。

【1】学校財務等に関する窓口等業務

（1）学校財務に関する業務

- ① 学校購入物品等の支払にかかる事務
- ② タクシーの借上に係る事務
- ③ 学校切手の購入に係る事務
- ④ 卒業記念品・卒業証書用筒の調達に係る事務
- ⑤ 全校共通物品の一括見積に係る事務
- ⑥ 教材教具の入札・見積合わせに係る事務

（2）学校行事等の集約・調整等に関する業務

- ① ふれあい安心名簿に係る事務
- ② 子ども未来創造局行事予定に係る事務
- ③ 学校だより掲載に係る事務
- ④ 運動会・体育祭の開催案内に係る事務
- ⑤ 入学式・卒業式の開催案内に係る事務
- ⑥ 入学説明会資料の集約に係る事務
- ⑦ 施設見学（小3・小4・小5）に係る事務
- ⑧ 救命救急講習の調整に係る事務

（3）その他学校財務等に関する庶務業務

- ① 備品台帳の入力作業
- ② 次年度予算書類の入力作業
- ③ マニュアルの更新作業
- ④ 学校への書類配付
- ⑤ 照会対応等に係る資料作成補助
- ⑥ 文書・簿冊の整理
- ⑦ 学校財務等に係る問合せ対応

【2】学校徴収金等に関する窓口等業務

（1）学校徴収金の徴収に関する業務

- ① 口座本振替に係る事務
- ② 口座再振替に係る事務
- ③ 通帳記帳、入金消込に係る事務
- ④ 領収書発行に係る事務
- ⑤ 督促に係る事務補助
- ⑥ 催告に係る事務補助

（２）学校徴収金の支払に関する業務

- ① 給食費の支払に係る事務
- ② 教材費等の支払に係る事務
- ③ 部活動費の支払に係る事務
- ④ PTA 会費の支払に係る事務
- ⑤ スポーツ振興センター共済掛金の支払に係る事務
- ⑥ 学校への資金前渡に係る事務
- ⑦ 転出生の精算、返金に係る事務
- ⑧ 卒業生の精算、返金に係る事務
- ⑨ 口座振替・振込手数料等の支払に係る事務
- ⑩ 学校徴収金システム保守料の支払に係る事務

（３）学校徴収金システムへの情報登録に関する業務

- ① 職員 ID の設定作業
- ② 学齢簿の取込作業
- ③ 児童生徒情報の登録作業
- ④ 口座情報の登録作業
- ⑤ 新年度の新クラス・出席番号の登録作業

（４）その他学校徴収金等に関する庶務業務

- ① 出納簿管理に係る事務
- ② データの移行・伝送作業
- ③ 就学援助費に係る事務
- ④ 支援学級就学奨励費に係る事務
- ⑤ 生活保護費に係る事務
- ⑥ 里親手当に係る事務
- ⑦ 入学説明会の資料準備
- ⑧ マニュアルの更新作業
- ⑨ 照会対応等に係る資料作成補助
- ⑩ 郵便、連絡便の受付作業
- ⑪ 財務会計システムの入力（室予算関係）
- ⑫ 文書・簿冊の整理
- ⑬ 学校徴収金に係る問合せ対応

【３】その他

- （１）作業日程・作業進捗の管理及び報告
- （２）始業時における作業（機器始業点検、システム起動、職場環境点検）
- （３）終業時における作業（機器終業点検、システム終了、職場環境点検、不要文書廃棄）
- （４）日常業務に付随する各種書類の点検保管

7. 業務用機材及び消耗品の負担区分

委託業務に必要となる機材及び消耗品のうち、次のものについては発注者の負担とする。

なお、受注者は発注者が負担するものを使用又は利用をする場合は、善良なる管理者の注意義務をもってするものとし、それらを故意又は過失により破損、損傷等させた場合には、受注者の負担により補修又は損害賠償を行うものとする。

- ① データ入力・出力装置
- ② データ入力・出力装置に付随する消耗品及び使用する用紙類
- ③ 帳票類保存バインダー、ロッカー
- ④ 机、椅子、カウンター
- ⑤ 発信・受信が可能な電話
- ⑥ コピー機

8. 業務の履行等

受注者は、業務の履行にあたり、次の事項を遵守し、委託業務の進捗管理を徹底し、遅滞なく委託業務を実施しなければならない。

(1) 基本的事項

- ① 業務の履行に支障が生じないように、適切な人員数を配置し、委託業務を開始後直ちに委託業務を適正に履行できる体制を整えること。
- ② 業務委託の履行内容は、業務日報をもって発注者に報告するとともに、毎月の委託業務完了後に「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。
- ③ 業務委託従事者（以下「業務従事者」という。）の休暇等に際しては、委託業務に支障がないよう適切な措置を講ずること。
- ④ 「業務従事者にかかる一覧」及び「業務従事者の経歴書等の資料」並びに個人情報保護法等に規定する誓約書は、委託業務を開始する1週間前までに発注者に提出すること。

(2) 業務従事者に関する事項

- ① 業務委託の実施に当たり、現場において委託業務を統括し、すべての業務従事者を指揮監督する現場責任者を業務従事者の中から定め、「現場責任者届」を発注者に提出すること。なお、委託業務の履行に支障がない場合は、本仕様書8（2）②の主任者と兼任できるものとする。
- ② 委託業務の内容ごと（大分類ごと）に、当該業務を掌握し他の業務従事者を指揮監督する主任者を業務従事者の中から定め、「主任者届」を発注者に提出すること。なお、委託業務の履行に支障が無い場合は、複数の委託業務の内容にかかる主任者を兼任できるものとする。
- ③ 「現場責任者届」と「主任者届」は、委託業務を開始する1週間前までに、発注者に提出すること。
- ④ 現場責任者及び主任者は、現場における発注者との連絡調整を担うものとする。業務時間中、現場責任者又は主任者を必ず従事させること。
- ⑤ 現場従事者には受注者の負担により、必要の都度委託業務の遂行に必要な知識の習得や接遇・人権等の研修を実施すること。また、業務従事者に交代が生じる場合においては、受注者の負担によりあらかじめ委託業務の遂行に必要な知識の習

得や接遇・人権等の研修を済ませたうえで、交代させること。

(3) 業務従事者の条件に関する事項

- ① 現場責任者及び主任者は、個人情報扱う官公庁または民間企業等において、窓口での受付業務の経験を1年以上有し、かつ本仕様書8(2)①または②の役割が適正に実施できる経験等を有していること。
- ② 業務従事者は、官公庁または民間企業等において受付業務の経験を有していること。
- ③ 業務従事者は、パソコンの操作経験(エクセル・ワード等を含む)があり、業務システム等への入力・照会業務に支障が生じない程度の能力を有していること。

(4) 服務規律に関する事項

- ① 委託業務の履行にあたっては、来庁者に対する接遇に細心の注意を払い、市役所に対するイメージの向上につながるよう努めること。
- ② 委託業務の履行中、業務従事者に名札を着用させること。
- ③ 委託業務の履行に際し、秩序及び風紀の維持に責任を負い、関係法令を遵守し、秩序のある委託業務の履行に努め、発注者の信用を維持し、発注者及び来庁者に迷惑を及ぼさないよう努めること。

(5) 委託業務の引継に関する事項

契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継が円滑に遂行できるよう、次の委託業務契約者に対して適切な引継を行うこと。なお、業務の引継に要する費用は、受注者が負担すること。

9. 業務従事者の業務執行の改善

発注者は、業務従事者が次のいずれかの状況にあり、業務の執行にあたり、適正を欠くと判断した場合は、受注者にその理由を示し、改善を求めることができる。

- ① 業務に必要な要件を著しく欠いている場合
- ② 正当な理由なく業務を著しく遅延し、または業務に着手しない場合
- ③ 業務の執行状況に著しく誠意を欠くと認められる場合
- ④ 業務の執行に専念していないと認められる場合

10. 個人情報の保護等

受注者は、業務を履行するにあたり、個人情報等を保護するため、以下の事項を遵守するものとする。

(1) 法令等の遵守及び研修に関する事項

- ① 受注者及び業務従事者は、業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」及び「箕面市個人情報保護条例」等の関係法令等を遵守すること。特に特定個人情報については、別に定める「特定個人情報の取扱いに係る特記事項」の内容を遵守すること。
- ② 業務従事者に対し、発注者の機密を保持することの重要性を認識させ、故意又は過失による情報漏洩の防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育し、訓練すること。

(2) 個人情報等の目的外使用及び第三者への提供の禁止に関する事項

- ① 業務を履行するにあたり、知り得た個人情報、発注者に関する事実、資料、情報

資産及び各種ソフトウェアの一切について、契約を履行する目的以外に利用又は使用をしないこと。また、これらを機密として保持し、事前に発注者の承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩をしないこと。

② 業務従事者に前記①の義務を厳守させるため、就業規則又は契約書に機密保持義務を明記する等必要な措置をとること。

③ 前記①及び②の規定を業務従事者に徹底し、機密漏洩の可能性を事前に排除するため、業務従事者に対して、次の各号その他甲が指示する事項を遵守させること。

i. あらかじめ発注者が指定した場所以外に立ち入らないこと。

ii. 発注者の許可なく、不要な物を履行場所に持ち込まないこと。

iii. 発注者の所管する備品、書類その他一切の物を許可なく持ち出し、複写又は複製をしないこと。

(3) 情報資産の複写又は複製の制限に関する事項

受注者及び業務従事者は、発注者の承諾なしに入出力データ、磁気ファイル、ドキュメント等の複写又は複製をしないこと。

(4) 誓約書等の提出に関する事項

① 受注者は、発注者に対し、秘密の保持に関する誓約書を提出すること。

② 発注者は、受注者に対し、業務従事者から個人情報の保護についての誓約書を徴収し、写しを提出すること。また、業務従事者に変更があった場合も同様に提出すること。

1 1. その他事項

この仕様書は、委託業務を遂行するにあたり、必要な事項を明示したものであるが、当該仕様書に記載のない事項についても、委託業務の内容を遂行するために必要と認められる事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議し、委託業務の目的達成のため、最大限の努力をするものとする。

資料 1 — ②

令和3年度 受付/処理時間

学校事務センターに関する業務

【1】学校財務等に関する業務

(1)学校財務に関する業務		処理 サイクル	単位(分)													合計	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	時間(分)	分→時間	
1	学校購入物品等の支払に係る事務	随時	13,830	13,500	15,250	10,550	10,490	12,650	14,350	13,550	13,550	12,830	15,170	20,590	166,310	2,772	
2	タクシーの借上に係る事務	随時	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	12	
3	学校切手の購入に係る事務	年次	300	0	0	0	0	60	300	0	0	0	0	60	720	12	
4	卒業記念品・卒業証書用筒の調達に係る事務	随時	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	0	60	300	5	
5	全校共通物品の一括見積に係る事務	年次	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	240	4	
6	教材教具の入札・見積合わせに係る事務	随時	30	1,120	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	30	2,380	40	
																170,670	2,845

															単位(分)	
(2)学校行事等の集約・調整等に関する業務		処理 サイクル	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
															時間(分)	分→時間
1	ふれあい安心名簿に係る事務	年次	120	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	270	5
2	子ども未来創造局行事予定に係る事務	月次	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	2
3	学校だより掲載に係る事務	年次	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1
4	運動会・体育祭の開催案内に係る事務	年次	600	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	60	960	16
5	入学式・卒業式の開催案内に係る事務	年次	0	0	0	0	0	0	0	0	60	600	0	0	660	11
6	入学説明会資料の集約に係る事務	年次	0	0	0	0	0	0	60	300	300	0	0	0	660	11
7	施設見学(小3・小4・小5)に係る事務	年次	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	120	150	570	10
8	救命救急講習の調整に係る事務	年次	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	480	8
															3,750	63

(3)その他学校財務等に関する庶務業務		処理 サイクル	単位(分)													合計	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	時間(分)	分一時間	
1	備品台帳の入力作業	随時	300	300	300	0	1,500	0	0	0	300	500	300	500	4,000	67	
2	次年度予算書類の入力作業	年次	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	0	1,500	25	
3	マニュアルの更新作業	随時	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	6	
4	学校への書類配付	随時	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	12	
5	照会対応等に係る資料作成補助	随時	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	12	
6	文書・簿冊の整理	随時	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	20	
7	学校財務等に係る問合せ対応	随時	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	100	
																14,500	242

【2】学校徴収金等に関する業務

(1)学校徴収金の徴収に関する業務		処理 サイクル	単位(分)												合計	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	時間(分)	分一時間
1	口座本振替に係る事務	月次	6,000	2,130	1,920	2,100	3,360	1,980	1,980	1,980	2,760	2,760	4,260	390	31,620	527
2	口座再振替に係る事務	月次	0	0	1,260	1,260	2,160	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	13,500	225
3	通帳記帳、入金消込に係る事務	随時	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	30,960	516
4	領収書発行に係る事務	随時	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	12
5	督促に係る事務補助	月次	300	0	960	1,860	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,860	13,800	230
6	催告に係る事務補助	随時	1,560	0	0	0	1,530	0	0	0	1,530	0	0	0	4,620	77
															95,220	1,587

			単位(分)														
(2)学校徴収金の支払に関する業務			処理 サイクル	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
		時間(分)														分→時間	
1	給食費の支払に係る事務	随時	780	0	0	0	0	780	0	0	0	780	0	0	2,340	39	
2	教材費等の支払に係る事務	随時	0	0	60	1,650	0	0	0	60	1,650	0	60	1,650	5,130	86	
3	部活動費の支払に係る事務	随時	0	0	0	180	180	180	180	180	180	180	180	180	1,620	27	
4	PTA会費の支払に係る事務	随時	0	30	540	540	540	540	540	540	540	540	540	630	5,520	92	
5	スポーツ振興センター共済掛金の支払に係る事務	随時	1,650	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	8,910	149	
6	学校への資金前渡しに係る事務	随時	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	9,360	156	
7	転出生の精算、返金に係る事務	随時	600	600	600	930	630	630	630	630	930	630	630	930	8,370	140	
8	卒業生の精算、返金に係る事務	年次	7,830	0	0	0	0	0	0	0	0	0	810	0	8,640	144	
9	口座振替・振込手数料等の支払に係る事務	随時	360	120	120	120	120	120	360	120	120	120	120	120	1,920	32	
10	学校徴収金システム保守料の支払に係る事務	年次	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	150	3	
																51,960	866

(3)学校徴収金システムへの情報登録に関する業務		処理 サイクル	単位(分)												合計	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	時間(分)	分一時間
1	職員IDの設定作業	年次	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	1
2	学齢簿の取込作業	年次	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	2,710	2,710	2,710	21,720	362
3	児童生徒情報の登録作業	随時	150	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	810	14
4	口座情報の登録作業	随時	5,100	3,900	2,100	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	2,100	12,600	5,400	40,200	670
5	新年度の新クラス・出席番号の登録作業	年次	13,380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	13,410	224
															76,200	1,270

(4)その他学校徴収金等に関する庶務業務		処理 サイクル	単位(分)												合計	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	時間(分)	分一時間
1	出納簿管理に係る事務	随時	630	930	1,230	630	630	930	630	630	630	630	930	630	9,060	151
2	データの移行・伝送作業	随時	240	240	300	240	240	240	300	240	240	240	300	240	3,060	51
3	就学援助費に係る事務	月次	300	120	0	300	420	420	420	420	420	420	420	120	3,780	63
4	支援学級就学奨励費に係る事務	月次	300	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	600	10
5	生活保護費に係る事務	月次	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270	270	5
6	里親手当に係る事務	月次	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90	2
7	入学説明会の資料準備	月次	0	0	0	0	0	0	0	180	1,380	0	0	0	1,560	26
8	マニュアルの更新作業	随時	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	6
9	照会対応等に係る資料作成補助	随時	0	0	0	300	0	0	300	0	0	0	300	0	900	15
10	郵便、連絡便の受付作業	随時	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	2,960	35,520	592
11	財務会計システムの入力(室予算関係)	随時	230	230	230	290	230	230	230	230	290	230	230	290	2,940	49
12	文書・簿冊の整理	随時	730	230	1,630	730	730	730	730	730	730	730	730	1,120	11,550	193
13	学校徴収金に係る問合せ対応	随時	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000	400	
															93,690	1,562

学校財務総時間数	3,149
学校徴収金総時間数	5,285
計	8,433