

給食費管理システム導入等業務委託 仕様書

目次

1	業務名.....	1
2	業務の目的.....	1
3	システムの構成及び導入場所.....	1
4	事務の概要.....	1
5	本システムの全体像.....	3
6	履行期間.....	3
7	履行場所.....	3
8	基本事項.....	3
9	業務内容.....	9
10	プロジェクト管理.....	14
11	機能要件.....	15
12	成果物.....	17
13	業務従事者の資格等.....	19
14	業務計画書.....	19
15	検査及び監査.....	20
16	システム利用終了時の取扱い.....	20
17	その他.....	21

別紙 1	システム相関図
別紙 2	外部システム連携要件
別紙 3	システム機能要件一覧
別紙 4	帳票要件一覧
別紙 5	運用・保守等支援業務一覧

1 業務名

給食費管理システム導入等業務委託

2 業務の目的

本業務は、守口市（以下「発注者」という。）が所管する市立中学校等における全員喫食制学校給食の導入にあたり、学校給食費の徴収・管理業務の適正化及び効率化を図ることを目的として実施するものである。

全員喫食制の導入について、さつき学園後期課程は令和9年4月から、中学校6校は令和9年2学期から、八雲学園後期課程は令和10年2学期からを予定している。

本業務では、学校給食費の賦課、収納、滞納管理、還付・充当処理等に係る一連の業務を、給食費管理システム（以下「本システム」という。）により一元的に管理することで、以下の実現を目指す。

- ・ 教職員及び教育委員会職員の業務負担軽減
- ・ 事務処理の正確性・公平性・透明性の確保
- ・ 安定的な収納率の確保
- ・ 保護者等納入義務者の利便性向上

3 システムの構成及び導入場所

本システムは、教育委員会事務局で給食費の賦課、徴収、債権管理を行い、市立学校で学校給食の予定食数及び実績食数の管理を行う構成とし、教育委員会事務局及び各市立学校へ導入する。

4 事務の概要

（１） 給食費の徴収等の流れ

ア 児童生徒等の情報管理(前年度末)

前年度の1月から3月にかけて、児童生徒及びその保護者並びに教職員等の氏名、住所、学校等の必要な情報を給食費システムに登録する。導入年度は以下のとおり対応すること。

対象	全員喫食制開始時期	対応期間
さつき学園	令和9年4月	令和9年1月から3月まで
中学校6校	令和9年度2学期	令和9年1月から7月まで
八雲学園	令和10年度2学期	令和10年1月から7月まで

※ 令和8年度データを登録する場合、学籍更新に対応すること。

イ 新規口座振替開始者への手続(前年度末～年度当初)

前年度の1月から3月にかけて、新入生の児童生徒の保護者に対して給食費の口座振替の勧奨案内を行う。これを受け、口座振替を希望する児童生徒の保護者は、金融機関において必要な手続を行う。導入年度は以下のとおり対応すること。

対象	口座振替開始時期	対応期間
さつき学園 (新7年生)	令和9年4月以降の 最短時期	令和9年1月から3月まで
さつき学園 (新8・9年生)	令和9年4月以降の 最短時期	令和8年度中
中学校6校	令和9年度2学期	令和9年1月から7月まで
八雲学園	令和10年度2学期	令和10年1月から7月まで

ウ 給食費の当初賦課(年度当初)

年度始めに、給食費の納入義務者(児童生徒の保護者及び教職員等。以下同じ。)に対して、年間の給食費の賦課を行い、毎月の支払額について通知する。

エ 学校での喫食管理(年度当初)

保健給食課が示す給食実施可能日を基に、市立学校において、それぞれ給食実施日を決

定する。

オ 帳票等の送付(毎月)

市立学校において、翌月の学校給食の予定食数を給食費システムに登録の上、同システムから学校給食人員報告書を出し、教育委員会に送付する。

カ 予定喫食者数の変更(毎月)

市立学校において、一定の期限までに学校給食の予定食数に変更が生じたときは、給食費システムで予定食数を修正の上、同システムから学校給食変更人員報告書(帳票)を出し、各業者等に送付する。

キ 給食費の年度末精算(年度末)

2月から3月にかけて、保健給食課において、上記キで登録された学校給食の実績食数を基に、給食費システムにより給食費の精算処理を行い、納入義務者に通知及び給食費の請求又は還付を行う。

(2) 給食費の管理の流れ

ア 給食費の納入管理(毎月)

口座振替登録者について、口座振替データを作成し、発注者から各金融機関に依頼を行う。

イ 口座振替消込処理(毎月)

口座振替期日後、発注者に送付される口座振替結果を基に消込処理を行う。

ウ 納付書消込処理(毎月)

納付書による入金については、発注者への入金結果を基に消込処理を行う。

エ 児童手当特別徴収希望者の登録(随時)

給食費を児童手当からの特別徴収を希望する場合、随時、給食費管理システムに登録する。

オ 未納者への対応(随時)

納期限から一定期間経過しても未納の給食費(以下「未納金」という。)がある納入義務者に対し、督促状を送付する(納期限から20日後)。また、給食費の未納がさらに続く場合は、納入義務者に対して催告書を送付する(納期限後3か月程度を目安)。

カ 督促及び催告の記録(随時)

給食費システムには、督促及び催告の記録を登録し、未納金の時効を管理する。

キ 転入生・転校生等への対応(随時)

市外等からの転入生または市外等への転出生については、随時、納入義務者に対して給食費の賦課、精算及び通知を行う。また、中途採用・退職をする教職員等についても、同様の対応を行う。

ク 公金振替による入金(定期)

給食費の納入義務者が生活保護受給者又は就学援助受給者(以下「受給者」という。)、児童手当特別徴収希望者については、公金振替により給食費の徴収を行う。

ケ 教職員等の給与天引及び委託調理員等の一括入金

教職員については、給与からの天引(特別徴収)も予定している。

また、委託調理員については、委託事業者において一括での入金を予定している。

5 本システムの全体像

別紙1「システム相関図」のとおり

6 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和14年3月31日までとする。本履行期間には、以下の期間が含まれるものとする。

なお、各期間における詳細なスケジュールについては、発注者と受注者が協議の上、別途定めるものとする。

(1) 導入期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※ システムの設計、構築、テスト、研修等

(2) 運用及び保守期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※ 本稼働開始後の運用及び保守業務

7 履行場所

教育委員会、市立学校、その他発注者が指定する場所とする。

8 基本事項

(1) 業務範囲

受注者は、次のような工程で業務を行うこと。詳細は、「9 業務内容」及び「12 成果物」に示すとおりとする。なお、「ウ 詳細設計・構築・テスト」業務に係る委託料は、テスト業務に係る成果物の検査を終えたうえで、支払うものとする。

ア 調査・分析及びヒアリング

契約締結日から令和8年10月まで

イ 基本設計

契約締結日から令和8年10月まで

ウ 詳細設計・構築・テスト

令和8年10月から令和9年3月まで

エ 操作研修

令和8年12月から令和10年8月までのうち、各校の本稼働開始前に発注者と協議して定める期間

オ 運用・保守

令和9年4月から令和14年3月まで

(2) 調達条件

受注者は、以下の調達条件を遵守して業務を行うものとする。

ア 受注者は、国、都道府県、政令指定都市、中核市、特別区及び人口10万人以上の地方公共団体、又はこれらと同程度の規模を有する中央政府もしくは地方政府の機関において導

入・運用実績のある給食費管理システム等のパッケージソフトを基に、クライアントのOSやソフトウェアのバージョンに依存せず、Webブラウザで利用できるシステムを構築すること。

イ 受注者は、本業務を確実に実施できる組織的な体制を整えた上で責任者を定め、各担当の役割と責任を明確にすること。なお、本業務の責任者及び設計従事者は、給食費の徴収管理事務に知識を有している者とする。

ウ 受注者は本システムを運用する上で必要なサーバ等のハードウェア、ソフトウェア、ハードウェア及び部品・付属品(以下これらを「機器類」という。)を調達してサービス提供すること。

エ 受注者は、機器類の管理及び業務の履行に必要な作業場所を確保すること。ただし、発注者の庁舎内において作業などを行う必要があるときは、発注者が準備する。

オ 受注者は、個人情報保護法及び関連法令・規則を遵守すること。

カ 受注者は、本システムの構築に当たり、コンピューターウイルス対策など十分なセキュリティ対策が実施された環境で行うこと。

キ 受注者は、業務を遂行する上で知り得た情報について、第三者に漏らしてはならない。

ク 受注者は、本業務の適正な履行を確保するために必要な範囲内において、発注者の承認を得た上で、業務の一部を第三者に再委託することができるものとする。ただし、本業務のうち総合的な企画及び判断並びにプロジェクト管理を第三者に委託してはならない。

ケ 受注者及び本業務の従事者は、個人情報保護に関する誓約書を発注者に提出すること。

コ 受注者は、業務の一部を第三者に再委託したときは、再委託先に自身に求められる情報セキュリティ水準と同等の水準を確保させるとともに、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況を発注者に報告すること。

サ 本業務の実施に当たり、必要な資料及びデータは、発注者が保有するまたは入手できる範囲において提供する。受注者は、これらを本業務のみ用いるものとし、発注者の許可なく複製及び複製してはならない。また、受注者は、本業務が終了したとき、本業務に必要ななくなったときまたは発注者の求めがあったときは、これらを発注者に返却すること。

シ 受注者は、ISO9001（品質マネジメント）及びISO/IEC27001又はJISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）に係る認証を取得済みであること。

(3) 本システムの利用者規模

ア 教育委員会

5人程度

イ 各市立学校

32人程度(1校あたり4人を想定)

ウ 市立学校に在籍する児童生徒・教職員等の人数(令和8年5月1日現在)

校種	学校数	児童生徒数	教職員等数
小学校	12校	5,612人	427人
中学校	7校	2,367人	229人
義務教育学校	1校	前期課程 486人 後期課程 185人	前期課程 33人 後期課程 29人

※ 教職員等数については、短期的な在籍者もいるため推計としている。

エ 給食実施形態

令和8年5月1日 現在	小学校12校：全員喫食制単独調理場方式 中学校7校：選択制デリバリー方式 さつき学園前期課程：全員喫食制自校方式 さつき学園後期課程：選択制自校方式
令和9年4月	さつき学園後期課程：全員喫食制自校方式
令和9年2学期	中学校6校：全員喫食制デリバリー方式 八雲中学校：選択制デリバリー方式
令和10年2学期	八雲学園前期課程：全員喫食制自校方式 八雲学園後期課程：全員喫食制自校方式

オ 小学校及び義務教育学校前期課程（以下、「小学校等」という。）については、給食費無償化を実施しているため、発注者からの指示により、運用保守等を行えるよう構築すること。小学校等の構築については、本契約金額に含めるが、運用保守費用には、別途金額の協議を行う。

（４） 本システムの基本条件

ア システム環境

（ア） 発注者の教育委員会事務局及び市立学校に設置された端末からアクセスできるWeb方式とすること。

（イ） 仮想ブラウザからも利用できること。

（ウ） クライアント上ではアプリケーションの個別インストール作業の必要がなく、各機能の利用においてプラグイン等の追加インストールを行わずに利用できること。

（エ） 本システムの利用形態は、パッケージシステムの利用等、発注者がサービスとして利用することを可能とするものとし、サービス提供にかかる利用料は、本稼働前のものは本システム構築業務、本稼働後のものは保守業務に含むものとする。

（オ） 本システムを安全かつ安定的に運用するため、発注者及びシステム受注者のみが管理・アクセス可能なプライベートクラウド環境を構築すること。また、本システムへの接続に必要なネットワーク環境、接続用ソフトウェア及びセキュリティ機器（ファイアウォール等）について調達・設定を行うこと。

（カ） 認証方式及びアクセス制御は以下とする。

① 市教育委員会における利用

- ・ LGWAN経由によるアクセスのほか、インターネット経由におけるMicrosoftによるシングルサインオン（SSO）（例えば、SAML認証等）又はメールを用いた二要素認証によるアクセスのいずれかの方式（又は両方）に対応すること。なお、シングルサインオンにおける認証方式については、本市の既存環境及び運用要件に基づき、事前に本市と協議の上、決定することとする。
- ・ 仮想ブラウザ環境からのアクセスに可能な限り対応すること。なお、仮想ブラウザ環境から利用する場合においても、MicrosoftによるSSO又はメールを用いた二要素認証による本人確認が可能な仕様とすること。

② 市立学校における利用

- ・ インターネット経由におけるMicrosoftによるシングルサインオン（SSO）（例えば、SAML認証等）又はメールを用いた二要素認証によるアクセスに対応すること。なお、シングルサインオンにおける認証方式については、本市の既存環境及び運用要件に基づき、事前に本市と協議の上、決定することとする。

（キ） 教職員等のICTスキルに過度に依存しないよう、直感的で分かりやすい操作性・視認性を有するシステムとすること。

イ クライアント端末利用環境

- ・ OS：Windows11以降
- ・ ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome
- ・ 仮想ブラウザ：SKYDIV Desktop Client ランチャー（発注者指定バージョン以降）
- ・ 表計算ソフト：Microsoft Excel（発注者指定バージョン以降）
- ・ PDF閲覧：Adobe Acrobat Reader等

ウ 利用端末台数

利用者区分	利用台数(想定)	備考
教育委員会職員	約5台	
市立学校職員	約32台	各学校で4台を想定 小学校での利用が必要となった場合、48台追加を想定

エ 運用時間

本システムは、原則として守口市の休日を定める条例(平成3年2月12日条例第1号)に規定する日を除いて運用するものとし、標準運用時間及び最大同時利用者数の見込みは次のとおり。ただし、年度初めなど作業が集中する時期については、運用日及び運用時間を変更する場合があるため、柔軟に対応すること。

区分	標準運用時間	最大同時利用者数
教育委員会職員	午前6時から午後10時まで	5人
市立学校職員	午前7時から午後9時まで	32人

オ 他システムとの連携

発注者の校務系ネットワークは、他のネットワークとの接続を行っていないため、他のシステムとの連携については、媒体を介したデータの受け渡しが必要となる。詳細については、別紙2「外部システム連携要件」を参照すること。

カ 文字の取扱い等

本システムは、学齢簿・校務支援システムから生徒・保護者の氏名等を取り込む想定のため、本システムで使用する文字は連携元に合わせる。もし別の文字を使用する場合は、取り込む際の文字の変換は受託者が実施すること。発注者は、本システムで利用するためのフォントファイル（MJフォント等）を提供し、更新があった場合はその都度ファイルを提供する。受注者は、これらフォントファイルをシステム内に取り込み、適正に更新・運用するための機能及び運用を設計すること。

（5）クラウド環境に関する要件

本システムはプライベートクラウドで構築することとし、要件は以下のとおりとする。

ア セキュリティ関連

（ア） IPA(独立行政法人情報処理推進機構)が示す「安全なウェブサイトの作り方／安全

なSQLの呼び出し方」の最新版に準拠したサービスであること及び、契約期間中継続して最新版に準拠することを保証可能であること。

- (イ) ファイアウォールによる通信ポート制御が可能であること。
- (ウ) ファイアウォール以外の通信制御や不正アクセス監視を導入していること。
- (エ) 個人情報を含むクラウド環境のデータの漏洩や、高度標的型攻撃などのサイバー攻撃等、第三者による不正な侵入を防止するために技術的な対策を講じること。
- (オ) ウイルス対策を導入しており、ウイルス定義ファイルの更新はリアルタイムで実施していること。
- (カ) 本システムでは、システム専用のログイン画面を使い、ログインできること。また、管理者用等にシステム側で独自にログイン ID、パスワードも設定できること。この場合、パスワード8桁以上の英数字により構成し、PC端末に保存せず、次回以降の入力が省略不可であること。
- (キ) サービス利用者からのアクセスに関する情報を、アクセスログ、操作ログ、エラーログ等の情報として取得することが可能であり、それらのログ情報を、外部記憶媒体等、発注者が閲覧可能な状態を1年以上保持することが可能であること。また、定期的にログを外部媒体へ転送して厳重な保管を行う等、ログの改ざんに備えた対策をとること。

イ 品質保証基準(SLA)

- (ア) ISMS認証及びPマーク付与認定を取得していること。
- (イ) サービス提供時間は、システム稼働時間を考慮したものであること。
- (ウ) サポートサービス時間は、保守運用受付期間及び時間を考慮したものであること。
- (エ) 高い強度の暗号化方式を用いて通信を暗号化し、発注者との契約期間中、継続して暗号化方式の更新を行い、暗号化方式の強度に問題が生じた場合は、速やかに問題のある方式を破棄した上で、代替策を取る等の対応が可能であること。
- (オ) サービス提供環境で使用するOSやミドルウェア、各種ソフトのセキュリティパッチについて、適用前に検証を行った上で随時適用していること。また、発注者との契約期間中にサポート期限を迎えた場合は、発注者の責任においてバージョンアップ対応を行う等、サポート期限が切れたものを使用しない運用を行っていること。
- (カ) 最新バージョンの OSやブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術の一般的なトレンドに追随し、ユーザ動作環境の変化に対して柔軟な対応をしていること。
- (キ) 発注者のデータへのアクセス可能な受注者側の情報取扱者の規定がされていること。また、パスワード管理や権限レベルの設定等により適切な制御が行われていること。

ウ ロケーション等関連

- (ア) サービス利用契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法令は全て日本法であり、サーバ及び全ての情報資産(バックアップデータを含む。)は、日本国内に所在すること。
- (イ) サービス内に格納されるデータの所有権及び管理権が発注者に帰属する旨を、契約締結時に結ぶサービス利用規約や契約書等に記載できること。
- (ウ) サービス提供拠点について、情報セキュリティ(可用性・機密性・安全性)が確保されていること。

(6) ソフトウェア要件

ア OS

本システムに対応できる最新のOSを搭載すること。

イ パッケージシステム

採用するパッケージシステム等については、「11 機能要件」で示す機能を有すること。

ウ ミドルウェア

採用するパッケージシステムが動作するためのデータベースソフトやアプリケーション基盤となるミドルウェアを選定すること。

エ ウィルス対策ソフト

不正プログラム、ウイルスへの対策を講じるために、アンチウイルスソフトウェアを導入すること。

オ その他

各要件を実現する上で、その他導入が必要なソフトウェアを併せて選定すること。

(7) ネットワーク要件

発注者は、インターネット又はLGWANを介して、本システムのプライベートクラウド環境にアクセスして利用するものとする。接続構成については、別紙1「システム相関図」を参照すること。

ア 市立学校からの接続は、原則としてインターネット経由とすること。

イ 教育委員会事務局からの接続は、LGWAN経由又はインターネット経由とすること。

ウ インターネット経由で接続する場合は、通信経路を暗号化するとともに、Microsoftによるシングルサインオン又はメールを用いた二要素認証により、適切な本人確認を行うこと。

エ LGWAN経由で接続する場合は、発注者のネットワーク環境及びLGWAN接続要件に適合すること。

オ 仮想ブラウザ環境から利用する場合においても、本システムの主要な機能を支障なく利用できること。

カ 受注者は、本システムへの接続に必要なネットワーク構成、通信経路、通信方式、セキュリティ対策及び責任分界点を設計し、発注者の承認を得ること。

キ 外部システムとの連携は、別紙2「外部システム連携要件」に定める方法によること。なお、当該連携はファイル連携によることとし、本システムは、マイナンバー利用事務系その他の内部情報システムとネットワーク的に接続しない構成とすること。

ク 本システムへの接続は、認証及び認可に基づくアクセス制御を基本とすること。これに加え、重要なデータ領域や管理者機能など必要性が明確な対象については、送信元IPアドレス及び通信ポートの限定により、アクセス制御を強化すること。

(8) プロジェクト要件

受注者は、本業務の進捗管理、課題管理、変更管理等のプロジェクト管理を行うこと。また、業務の実施に当たっては、「10 プロジェクト管理」及び「12 成果物」に定める計画書及び報告書を作成して、期限までに発注者の承認を得ること。

9 業務内容

受注者は、本システムの設計に必要な調査・分析及びヒアリング並びに本システムの設計、構築、テスト、操作研修、運用・保守及びプロジェクト管理を以下のとおり行うものとする。

(1) 調査・分析及びヒアリング

- ア 受注者は、システム稼働までの作業スケジュールや発注者と受注者の役割分担などを整理し、本システムの設計・構築のために必要な情報収集、調査・分析を行うとともに、関係各課へのヒアリングを実施して発注者の状況及び意向を十分に理解すること。
- イ 受注者は、本システムと連携するシステムとの連携に関する調査・調整を行うこと。
- ウ 受注者は、文字コード体系全般(システム間のコード変換機能、画面／帳票の出力機能、配布を含む維持管理機能等)に関する調査、調整を行うこと。
- エ 受注者は、フィット&ギャップ分析を行い、パッケージ機能の過不足を確認し、機能の追加が必要な項目及び事務の見直しが必要な項目について整理すること。

(2) 基本設計

受注者は、上記の調査・分析及びヒアリング結果を踏まえ、「11 機能要件」を実現するために必要な設計を行い、基本設計書を作成すること。特に、機能概要、画面・帳票のイメージ等については、漏れなく設計書に反映すること。また、可能な限り発注者の負担が少ない運用ができるよう設計すること。

- ア 受注者は、各学校及び保健給食課で喫食数を管理し、保健給食課で給食費の徴収管理を行うことを踏まえ、一連の事務処理を効率的に行えるよう本システムの機能設計や画面設計を行うこと。
- イ 受注者は、発注者と協議の上で、出力する帳票の様式、表示項目等の帳票設計を行うこと。
- ウ 受注者は、本システムを効果的に利用できるよう、機器類の調達条件やシステム利用に係る環境条件(サービスレベル達成に必要なハードウェア環境、ネットワーク等)、その他必要なアプリケーションやミドルウェアについて設計すること。また、導入する機器類の設定及び動作確認については、環境設定書を作成し、発注者に提出した上で行うこと。
- エ 受注者は、データベース設計(データ項目、利用テーブル、項目長等)やファイル設計、事務処理フロー、その他本システムに必要な事項について設計すること。
- オ 受注者は、システム構成の冗長化を図ること。また、障害発生時には自動切換が行われること。
- カ 受注者は、本システムで利用するサーバ及びネットワーク機器の時刻同期方法に関し、ネットワークのNTPサーバ時刻と同期させるよう設計すること。
- キ 受注者は、本システムのサーバとクライアント間の通信について、サーバとクライアント端末間の通信を暗号化するなど、安全な通信方式を採用すること。
- ク 本システムと外部との通信について、ファイアウォール等により必要な通信のみを許可する構成とすること。

(3) 詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、詳細な運用方式等について、詳細設計書を作成すること。

- ア プログラム設計

プログラムの構造や機能について、プログラム単位に設計を行うこと。

イ 運用設計

運用ツールを含む、本システムの運用設計を行うこと。

ウ その他

その他必要な事項について詳細設計書に記載すること。

(4) 構築

受注者は、上記の設計書に基づきプログラミング等を行い、本システムを構築すること。

ア 設計書に基づき、プログラム、運用ツール等の作成を行うこと。

イ 作成したプログラム、運用ツール等について、単体テスト仕様書を作成し、発注者に提出すること。

ウ ハードウェア・ネットワークの運用管理者手順書を作成し、発注者に提出すること。

(5) テスト

構築したシステムについて、システムの要件や設計指針、システムに求められている品質を満たしているかをテストするために、テスト計画書を作成し、テストを行うこと。

ア 結合テスト

開発したプログラムが他のプログラムと連動して、機能として正しく動作するかどうかを結合テストとして行うこと。

(ア) 結合テスト実施の前に、結合テスト仕様書及び結合テストに必要となるテストデータを作成し、結合テストを行うこと。

(イ) 発生した不具合について、原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象原因、対処内容を結合テスト結果報告書に記載し、発注者に提出すること。

イ システムテスト

システムとして求められている機能が正しく動作するかどうかをシステムテストとして行うこと。

(ア) システムテスト実施の前に、テストの目的、テストケース、合格基準、スケジュール等を明記したシステムテスト計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(イ) 発生した不具合について、発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容をシステムテスト結果報告書に記載し、発注者に提出すること。

ウ ユーザテスト

発注者職員が、本システムを実際に利用して、設計書で定めた仕様が実現されているか、実際に業務を遂行する上での問題がないかをユーザテストとして実施する。受注者は、ユーザテストを実施するためのテスト環境を提供すること。

(ア) 発注者と協議のうえ、テストの目的、テストケース、合格基準、スケジュール等を明記したユーザテスト計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(イ) 発生した不具合について、発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容をユーザテスト結果報告書に記載し、発注者に提出すること。

(6) 研修業務

ア 運用管理者向け研修(給食費や喫食数等、総合的な管理)

(ア) 対象者及び会場

運用管理者用操作手順書を作成の上、教育委員会の職員5人程度に研修を実施すること。会場は発注者の指定する場所とし、可能な限り実機を用いた研修を実施すること。

(イ) 実施方法及び実施時期

受注者は、給食費の徴収管理機能等の操作研修を実施すること。

研修方法、回数、内容、スケジュール、体制等については、研修計画書を作成し、受注者の承認を得ること。

(ウ) 研修テキスト

研修テキスト及び資料については、受注者が研修受講者分を準備することとし、研修実施前までにMicrosoftWord、ExcelまたはPowerPoint形式の電子ファイルにより発注者に提出し、承認を受けること。

イ 学校職員向け研修(喫食数及び各学校における給食予算の管理等)

(ア) 対象者

学校職員用操作手順書を作成の上、市立学校の職員16人程度に研修を実施すること。

(イ) 実施方法及び実施時期

受注者は、研修方法、内容、スケジュール、体制等については、研修計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(ウ) 研修テキスト

研修テキスト及び資料については、受注者が研修受講者分(各市立学校から4名で合計32名を想定)を準備することとし、研修実施前までにMicrosoftWord、ExcelまたはPowerPoint形式の電子ファイルにより発注者に提出し、承認を受けること。

(7) 運用・保守想定要件

ア 運用・保守等支援業務の概要

受注者は、本システムの稼働後、以下の3つの業務を主体とする運用・保守等支援業務を行うこと。詳細は、別紙5「運用・保守等支援業務一覧」及び以下の各項に定めるところによる。

- ・徴収・督促等支援業務
- ・運用・保守業務
- ・問い合わせ支援業務

イ 体制構築等

受注者は、本システムを継続的に稼働させるために必要な運用・保守体制を構築し、維持するとともに、以下の業務を行うこと。

(ア) 運用に係る問合せ及び課題への対応に関すること。

(イ) 障害発生時の復旧及び原因究明に関すること。障害が発生したときは、その復旧後、障害の発生日時、内容、解決時間等を取りまとめ、発注者に報告すること。

(ウ) 本システムのサーバのCPUやメモリ、ディスクの使用状況など機器類の管理及びサービスについては、死活監視やリソース監視などの人的対応以外の監視を24時間365日行うこと。

(エ) 本システムの設定情報やデータのバックアップに関すること。なお、データのバ

- ックアップについては、「エ データのバックアップ」に掲げる要件によること。
- (オ) 本システムのサーバについては、受注者が必要なウイルス対策ソフトを調達の上導入し、パターンファイルの更新を行うこと。
 - (カ) OS、Webサーバソフト、データベースソフト等のパラメータ変更、各種パッチ(セキュリティパッチを含む。)の適用に関すること。
 - (キ) 災害や各種障害を想定した業務継続・復旧計画書の策定及び改版に関すること。
 - (ク) システム構成、コード情報等の各種設計書や各種操作マニュアルなどドキュメントの作成及び改版に関すること。受注者は、最新の状態が保持されるよう管理すること。
 - (ケ) ヘルプデスクの運営に関すること。ヘルプデスクのサービスは、本システム運用日の午前8時30分から午後5時30分までとし、原則、問合せに対しては電話で対応すること。
 - (コ) ヘルプデスクの問合せ内容は、管理表に記載し、問合せの履歴や対応状況を管理すること。
 - (サ) 利用者情報の登録やID／パスワード発行、権限の初期設定に関すること。
 - (シ) 運用・保守等の報告の場合(以下「定例会」という。)に関すること。受注者は、定例会を毎月1回以上開催し、発注者に運用・保守の状況、課題等について報告すること。
 - (ス) 本システムのハードウェア及びソフトウェアの保守に関すること。サーバについては、毎年度1回以上の定期点検を実施すること。
 - (セ) 機器等に障害が発生した場合は、受注者の責任において速やかに修理、交換その他必要な措置を講じること。このとき、個人情報が漏えいしないよう、万全な対策を講じること。
 - (ソ) 本システムの運用・保守業務には、給食費の徴収管理事務に関する知識を有し、他の同様案件に従事した実績のある者を、少なくとも1人以上配置すること。なお、当該者は専任であることを要しない。

ウ サービスレベル

- (ア) サービスレベルの基準値は、次のとおりとする。

項目		内容等	基準値
可用性	稼働率	システム運用時間のうち実際に利用可能な時間の割合	99.5%以上
	計画停止	定期点検、修正モジュール適用等で計画的にシステム停止する時間	原則システムが稼働していないときに実施
	データリカバリ	取得したデータバックアップ、イメージバックアップから、サービス停止を最小限に抑えた復旧	原則として前日終了時点までの状態に復旧
性能	オンライン応答時間	利用者からのシステム操作応答時間を計測し、操作画面の更新処理に係る応答時間	平常時：4秒以内 ピーク時：6秒以内

	オンライン 応答時間 遵守率	オンライン応答時間を遵守している 割合	95%以上
	バッチ処理 計画遵守率	バッチ処理が事前の計画どおり完了 している割合	95%以上
信頼性	セキュリティ パッチ適用	基本ソフト、データベース等の緊急 性が高いセキュリティパッチの適用	パッチ公開から 48時間以内に評価 し、原則適用
ヘルプ デスク 対応	回答遵守率	ヘルプデスクへの問合せに対し、受 付後24時間以内に初回回答を行った 割合	95%以上
障害対応	平均障害 復旧時間	サービスが停止してから復旧するま での平均時間	4時間以内
	障害受付 報告時間 (一時対応)	障害発生時に発注者に報告するまで の時間(本システムの運用日及び運 用時間の間)	障害探知から30分 以内
	障害対応 報告時間 (二次対応)	障害影響範囲・程度、対応方法見込 み、回復予定時間等の内容を本市に 報告するまでに時間	障害受付から4時 間以内

エ データのバックアップ

本システムのデータのバックアップは、次の要件により取得及び管理し、障害発生時には、バックアップデータから速やかに復旧できること。

(ア) フルバックアップについては、週1回以上の頻度で取得すること。

(イ) 日次でフルバックアップを取得しない場合、日次で差分バックアップを取得すること。

(ウ) バックアップデータは、日次でフルバックアップを取得する場合は少なくとも3世代、差分バックアップを取得する場合はフルバックアップの頻度に応じて世代管理すること。

(エ) イメージバックアップは、本システムの導入時、プログラムの修正時、動作環境設定の変更時等に取得すること。

オ 拡張性要件

本システムは、次のような変更及び拡張に関して、追加費用なしまたは可能な限り少ない費用で対応できるよう構築すること。なお、追加費用が発生する場合は、概算見積を提示すること。

(ア) 本システムにより管理対象者(児童生徒、保護者、教職員等)及び本システムの利用者の増加に対応できること。

(イ) 業務要件の追加、修正等に対し、可能な限りプログラムの改修を行わず、パラメータ変更・設定変更等で対応できること。

(ウ) 改元があったときは、プログラムの改修を行わず、パラメータ変更等で新元号に対応できること。また、帳票に出力する際は、元年標記に対応できること。

- (エ) 本システムのデータについて、将来的に他の業務システムに提供することを想定し、改修が容易なシステム構造とすること。
- (オ) OSやブラウザのアップデート、バージョンアップによる動作環境の変更に対応できること。
- (カ) 学校給食法その他学校給食に係る法令並びに発注者の条例、規則及び要綱等の改正等に対応できること。また、この改正等に伴って生じる給食費の徴収に関する要件変更を想定し、改修が容易なシステム構造とすること。

(8) 口座情報データ入力

保護者等から回収した学校給食費口座振替依頼書は、発注者から受注者へ引き渡すこととし、提供された依頼書に基づき、口座情報を本システムに入力すること。

なお、対象件数は生徒等、約3,000人程度を見込んでいる。

ア 口座振替依頼書は一定数の回収の都度、発注者と協議のうえ複数回に渡って引き渡すこととする。

イ 委託期間内でも発覚したデータエラーについては、発注者へ随時報告するとともに、修正入力についても対応すること。

ウ 口座情報データ入力と合わせて、発注者が効率的に管理する手法があれば提案すること。

10 プロジェクト管理

本業務においては、業務が適正に行われるように、受注者として全ての工程におけるプロジェクト管理を徹底すること。具体的には、各作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、発注者への迅速な状況報告等を行うこと。

ア 業務計画書の作成

受注者は、業務開始に当たり、契約締結日から14日以内に「業務計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。実施計画書には、プロジェクトの作業対象範囲、作業内容、現場責任者の氏名及び連絡先、推進体制(業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績等)、作業スケジュール等を明記すること。

なお、実施計画書を変更する必要があるときは、発注者の承認を得た上でこれを行うものとし、変更後の実施計画書を発注者に提出すること。

イ WBS(Work Breakdown Structure)の作成

受注者は、実施計画書を発注者が承認した後、速やかに「WBS」を作成し、発注者の承認を得ること。WBSは、プロジェクト全体を細かい作業に分割した作業項目及びその量、進捗状況、各作業項目間の依存関係、マイルストーン等を明記し、各作業項目の量や進捗状況を発注者が容易に把握できるようにすること。

ウ 進捗状況

受注者は、業務の進捗状況に関する報告会(以下「進捗報告会」という。)を、毎月1回以上開催すること、進捗報告会の実施に当たっては、業務の進捗状況、前回の報告以降に行った作業及びその結果、業務実施に当たって生じた問題等を記した「進捗報告書」を作成し、発注者に提出すること。

エ 品質管理

受注者は、実施計画書を発注者が承認した後、速やかに「品質管理計画書」を作成し、発注

者の承認を得ること。品質管理計画表には、受注者がプロジェクト及び成果物の品質を管理するための品質管理指標、各品質管理指標に対する目標値、各品質管理指標に対する実績の評価・分析方法を定義し、発注者がプロジェクト及び成果物の品質を判断できるようにすること。

各工程の終了時には、受注者が成果品のレビューを実施した上で、発注者に分かりやすいレビューを実施すること。レビューに際しては、事前に資料を提示し、事後に「レビュー結果報告書」及びレビュー指摘事項一覧表を作成すること。

オ 変更管理

本システムに関する各種設計書、仕様書、システムの設定条件等を変更する際は、事前に受注者に相談の上、「仕様等変更依頼表」を作成し、受注者の承認を得ること。仕様等変更依頼表には、変更内容、変更理由、変更による影響等を明記すること。

また、変更依頼事項、変更対応状況については、「変更管理台帳」を作成して管理すること。

11 機能要件

本システムの基本管理機能は以下のとおりとし、徴収管理や喫食数管理等における詳細な機能要件は別紙3「システム機能要件一覧」のとおりとする。なお、発注者から要求する別紙3「システム機能要件一覧」以外でパッケージシステム等に保有する機能がある場合は、発注者と協議を行い、削除するか否かを決定する。このほか、職員の業務負荷軽減に寄与と思われる機能がある場合は、併せて提案すること。

No.	分類	内容
1	マスタ管理	各種マスタ管理等は、システム管理者及び許可されたユーザのみ行える設定ができること。
2		各種マスタ管理情報のメンテナンスは、CSVファイル等を利用した一括処理が可能であること。
3		自治体や組織、所属等の階層管理に関するマスタ情報のメンテナンス(登録・更新・削除)ができること。
4	ユーザ管理	ユーザ管理はシステム管理者及び許可されたユーザのみ行える設定ができること。
5		組織や所属単位で各種機能等へのアクセス権限が設定できることに加え、ユーザの一時的なアクセス権限の変更ができること。
6		設定できるアクセス権限は、「管理者権」、「更新権」、「参照権」、「権限なし」等、機能に適したものが複数用意されていること。
7		ユーザの情報は、「漢字氏名」、「役職」、「所属」が登録できること。
8		市立学校における利用者については、自校及び子学校(親学校が食数管理を行うための利用等)に係るデータのみを閲覧・更新できるよう制限ができること。また、市内での異動(転校等)があった場合は、転出元校において、転出した喫食者のデータを閲覧・更新できること。

9	人事異動処理に必要なユーザ情報を、CSVファイル等で一括処理(ダウンロード・アップロード)が、できること。
---	---

12 成果物

(1) 提出方法等

受注者は、計画書・報告書など次の成果物を作成し、紙媒体にて1部発注者に提出すること。このうち、プロジェクト管理、設計に係るものについては、PDF形式等の電子ファイルも発注者が指定する電磁的記録媒体に格納して提出すること。

工程	計画・報告書	内容	提出期限
設計	基本設計書 (カスタマイズ部分のみ)	実装される機能、どのような画面でデータやり取りをするか、帳票としてどのようなものが作られるかを記載した設計文書 ※ パッケージのパラメータ設計書や、Fit&Gap分析を行った結果を設計書に含めて提出することも可能とする。	各工程の完了時点から2週間以内
	環境設定書	ハードウェア及びソフトウェアを稼働させるために必要なネットワーク構成、ソフトウェア構成、環境情報等を記載した文書	
	詳細設計書 (カスタマイズ部分のみ)	基本設計書を基に、受注者がシステムを構築するために必要な具体的な仕様を記載した設計文書 ※ パッケージのパラメータ設計書や、Fit&Gap分析を行った結果を設計書に含めて提出することも可能とする。	
構築	単体テスト 結果報告書	パッケージシステムの設定（パラメータ設定等）及び運用ツールが、仕様通りに正しく動作することを確認するためのテストシナリオ、合格基準、及び結果を記載した文書	各工程の完了時点から2週間以内
	ハードウェア・ネットワークの 運用管理者用 手順書	ハードウェア、ネットワークに関する運用管理者用手順を記載した文書	
テスト	統合テスト 結果報告書	結合テストにおけるテストシナリオ、合格基準、結果を記載した文書	各工程の完了時点から2週間以内
	システムテスト 計画書	位置づけ及び目的、使用データ、合格基準、スケジュール、体制を記載した文書	
	システムテスト 結果報告書	システムテストの結果を記載した文書	
	ユーザテスト 計画書	運用の位置づけ及び目的、使用データ、合格基準、スケジュール、体制を記載した文書	
	ユーザテスト 結果報告書	ユーザテストの結果を記載した文書	

研修	運用管理者用 操作手順書	教育委員会向け操作手順、技術的要件等	令和9年1月(教育委員会・さつき学園)
	一般利用者用 操作手順書	各市立学校における一般利用者向け操作手順	
	研修計画書	研修の方法、内容、スケジュール、体制を記載した文書	令和9年6月(中学校)
	研修テキスト	研修で使用するテキスト	令和10年6月 (八雲学園)
	研修結果 報告書	研修結果を記載した文書	令和9年3月末 (教育委員会・さつき学園) 令和9年8月末 (中学校) 令和10年8月末 (八雲学園)
運用・ 保守 業 務	業務継続・ 復旧計画書	本システムに係るネットワーク障害、クラウド環境及びデータセンター等のインフラ障害、サイバー攻撃、停電、地震、落雷、風水害その他の災害又は障害が発生した場合における、業務継続、障害対応、データ復旧、システム復旧、連絡及び報告の方法を記載した文書	令和9年2月末まで。以後、年1回以上及び必要に応じて改訂
	運用・保守 計画書	運用・保守業務に係る実施項目、障害発生時対応、年間スケジュール等について記載した文書	各年度の第1回 定例会開催時
	サービスレベル 達成報告書	サービスレベル達成状況、根拠データ等について記載した文書	定例会開催時
	業務実施 報告書	セキュリティパッチの適用状況、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイル適用状況・不正プログラム検出状況、不正なアクセスまたは操作に関するログ、システム等稼働状況、利用状況や運用・保守業務に係る月例報告	
	障害対応記録	障害の発生内容(発生日時、場所、障害事象等)や解決内容(解決日時、原因等)を記載した文書	随時(対応完了後 1週間以内)

	FAQ	システム利用者から頻発に寄せられる問合せ内容及びその回答を記載した文書	随時
プロジェクト 管理	実施計画書	プロジェクトの作業対象範囲、作業内容、作業スケジュール、推進体制等の具体的な事項を記載した文書	契約締結後14日以内
	WBS (Work Breakdown Structure)	プロジェクト全体を細かい作業に分割した作業項目の構成と作業計画時期について記載した文書	実施計画書の承認後、速やかに提出
	進捗報告書	全体の作業状況やWBSに記載した作業項目についての予定・実績等とともに、今後の作業予定について記載した文書	随時 (毎月1回以上)
	品質管理計画書	品質管理指標、各品質管理指標に対する目標値等を記載した文書	実施計画書の承認後、速やかに提出
	レビュー結果報告書	成果物単位での確認結果及び指摘事項等について記載した文書	随時
	レビュー指摘事項一覧表	レビュー結果報告書の一覧	
	仕様等 変更依頼表	仕様等に関する変更の内容・理由及び影響結果等を記載した文書	
	変更管理台帳	仕様等変更依頼表の一覧	

(2) 注意事項

受注者は、成果物について発注者に提出後も版数や変更履歴を管理すること。

(3) 特記事項

受注者は、調達するソフトウェア(パッケージソフトウェアを除く。)に係る成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及び所有権を発注者に譲渡するものとする。

13 業務従事者の資格等

(1) 受注者は、業務遂行にあたり、管理責任者、担当従事者を配置しなければならない。

(2) 管理責任者は、本契約の履行に関し、管理及び統轄等を行う者であり、本業務を履行するにあたり、十分な能力を有する者を従事させること。

(3) 受注者は、本業務における各作業の従事者を遅滞なく決定し、速やかに業務従事者名簿(以下「名簿」という。)及び管理責任者の経歴書を市に提出するものとする。

(4) 市は、提出された名簿及び経歴書を確認し、適任と判断された場合は承認するものとする。

14 業務計画書

(1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、市に提出しなければならない。

(2) 業務計画書には、下記の事項を記載するものとする。

- ア 実施方針
- イ 業務工程
- ウ 業務組織計画
- エ 打合せ計画
- オ 連絡体制（緊急時を含む）
- カ その他、特記事項

(3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、その理由を明確にした上で、その都度、市に対して変更業務計画書を提出しなければならない。

15 検査及び監査

(1) 検査

- ア 受注者は、発注者から質問や調査、資料の提出・修正などの要求があったときは、これに応じること。
- イ 発注者は、成果物の提出を受けた後、検査を実施する。検査の結果、成果物が本仕様書等に適合しないと認めた場合、受注者は自己の責任及び費用において修正し、再度検査を受けること。

(2) 監査

- ア 発注者は、本業務を適正に履行するために必要と認められるときは、発注者職員をサービス提供場所、その他必要な場所に派遣し、監査を実施することができる。受注者は、発注者が監査を円滑に実施することができるよう、必要な協力をする。
- イ 受注者は、発注者が実施する情報セキュリティ監査(外部監査を含む。)を受けることとなったときは、必要な協力をする。また、監査の結果、指摘等を受けた際は、発注者と協議の上で改善対策を実施すること。

16 システム利用終了時の取扱い

(1) 受注者は、本システムの利用終了時に、次期システムへ移行するデータ(ファイル形式、データ項目、文字コード、抽出方法及び提供時期については、発注者と受注者が協議して定める。)を次期システム導入業者に提供すること。また、データ移行に必要なシステム情報(データベース構造等の技術情報を除く。)の開示を次期システム導入業者から求められたときは、必要な協力をする。

(2) データ抽出及び次期システムへの移行支援は、通常のシステム利用終了に伴う業務として本契約の範囲に含むものとし、受注者は不当に追加費用を請求しないこと。

(3) データの廃棄

受注者は、本システムの利用終了時(次期システムへの移行完了後を含む。)において、本システム及びプライベートクラウド環境に保存された発注者の全ての情報(個人情報を含む業務データ、設定情報、ログ等)について、発注者の指示に基づき、復元できない方法により確実に消去すること。

(4) バックアップ領域及び複製データの消去

前号の消去は、本番環境のデータに限らず、バックアップデータ、世代管理された複製データ、一時領域及び検証・テスト環境等に存在する全ての複製を対象とすること。外部記憶媒体に保管したログ等についても同様に、復元できない方法により消去すること。

(5) アカウントの廃止

受注者は、本システムの利用のために作成した利用者アカウント、管理者アカウント及び認証情報について、利用終了時に全て廃止すること。

(6) 廃棄の記録及び報告

受注者は、前各号の消去及び廃止について、実施日時、対象範囲、実施方法及び担当者を記録し、完了後速やかに発注者に報告すること。発注者から証跡の提出を求められたときは、これに応じること。

(7) 実施時期及び手順

前各号の具体的な対象範囲、消去方法、実施時期及び証跡の様式については、あらかじめ発注者と協議の上で定め、発注者の承認を得ること。

17 その他

(1) 業務遂行にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、適正な個人情報の取扱いを行うこと。

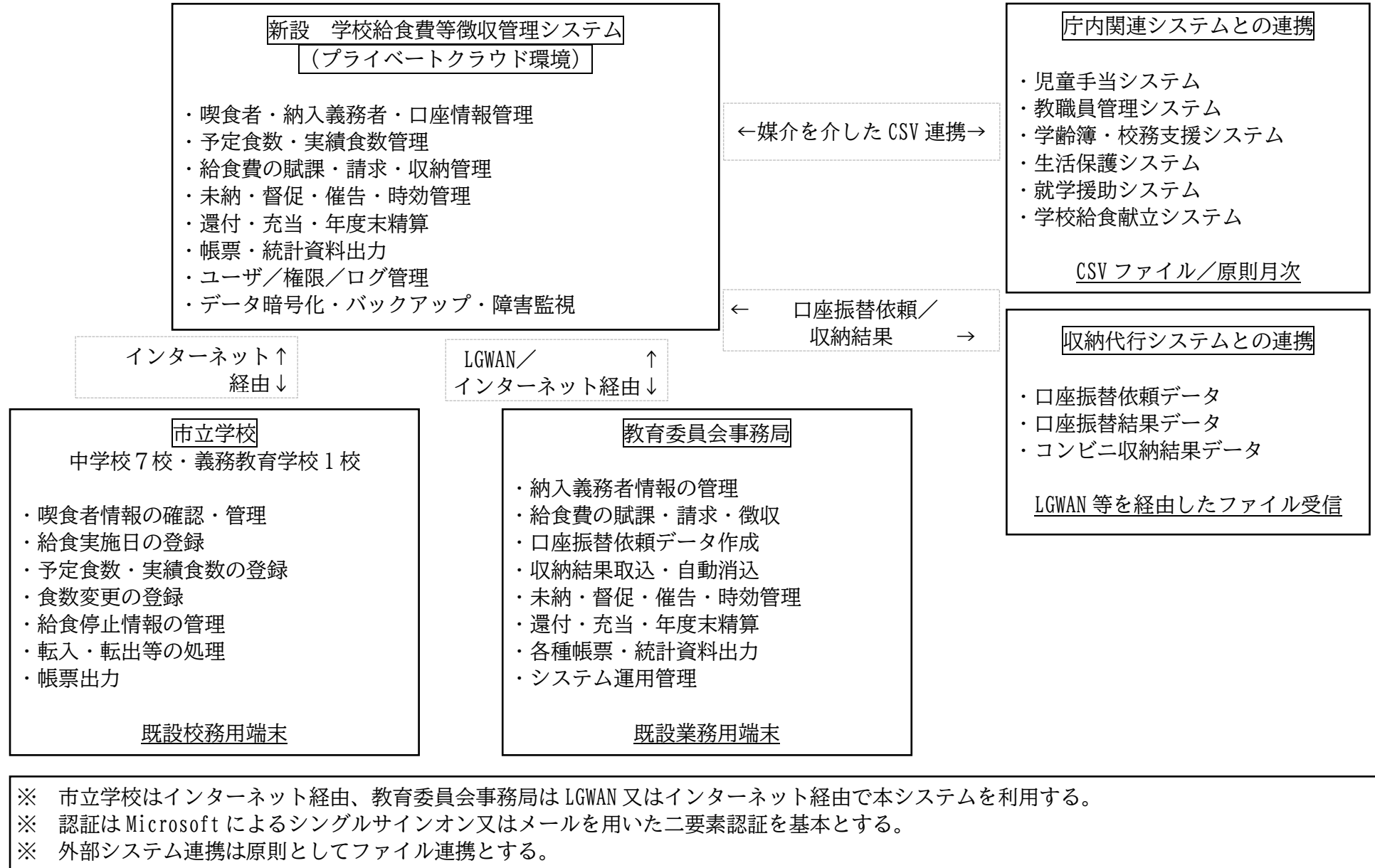
(2) 本業務において発注者が提供した資料及びデータ並びに本システムに登録、蓄積又は生成された業務データの所有権及び利用権は、発注者に帰属する。成果物及びプログラム等の著作権の取扱いについては、12(3)の定めによる。

(3) 受注者は、常に発注者からの連絡を受け取れる状態とし、発注者から打合せ等の申し出があった場合は、誠実に対応すること。

(4) 契約金額は、落札決定後、契約締結にあたって落札金額の範囲内において、発注者の会計処理の都合により各費用の金額について調整を行う場合がある。

(5) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度双方で協議し、決定するものとする。

システム相関図



外部システム連携要件

本システムは、給食費の徴収管理事務を正確かつ効率的に行うため、以下の外部システムとデータ連携を行う機能を実装すること。

1 庁内関連システムとの連携

給食費の徴収管理事務を行うに当たりデータ連携を行うこと。

なお、連携データの種類及び頻度については、連携先の保守・運用業者との調整により増減することがある。

No.	連携システム名	主な連携情報	連携手段	データ	頻度
1	児童手当システム	児童手当受給データ(対象児童氏名、支給停止期間等)	ファイル形式	CSV	月次
2	教職員管理システム	教職員(氏名・在籍校等)	ファイル形式	CSV	月次
3	学齢簿・校務支援システム	児童生徒(氏名、住所、学校名、学年・クラス、生活保護受給、就学援助受給) 保護者(氏名、住所) 教職員(氏名、在籍校)	ファイル形式	CSV	月次
4	生活保護システム	児童生徒・保護者(氏名、生年月日、住所、学校名、学年、生活保護開始日及び廃止日)	ファイル形式	CSV	月次
5	就学援助システム	児童生徒・保護者(氏名、生年月日、住所、学校名、学年、就学援助認定日及び廃止日)	ファイル形式	CSV	月次
6	学校給食献立システム	食数(主食副食牛乳別通常食数・アレルギー対応食数・嚥下調整食数)、喫食者	ファイル形式	CSV	月次

2 収納代行システム等との連携

口座振替及びコンビニ収納を実現するため、発注者が別途契約する以下の代行業者システム等と連携を行う。

なお、地方税統一QRコード(e1-QR)による納付への対応については、発注者の指示により実施するものとし、対応する場合は、関係機関等が定める仕様に準拠するものとする。

(1) 前提となる役割分担

本システムの外部連携を定義するにあたり、以下の役割分担を前提とする。

- ア システム受注者（本システムの開発ベンダー）
本システムを開発する。
本システムから出力される情報をもとに、コンビニ収納用のバーコードを含む納付書を作成・印刷する。
- イ 口座振替収納代行業者
本システムから「口座振替依頼データ」を受領し、金融機関へ振替依頼を行う。
振替結果を「口座振替結果データ」として本システムへ連携する。
- ウ コンビニ収納代行業者
コンビニ各社で収納された情報の「収納結果データ」を取りまとめ、本システムへ連携する。
納付書の作成・発送には関与しない。
- エ el-QRによる収納
発注者がel-QRによる納付への対応を指示した場合は、本システムにおいて、地方税統一QRコード（el-QR）を利用した納付に対応するため、納付書へのel-QRの印字及び収納結果の取得・消込を行う。
el-QRの生成・印字及び収納結果データの連携については、関係する収納機関・収納代行事業者等が定める仕様に準拠するものとする。

（2）実装すべき機能

- ア 納付書作成機能
納付書払い対象者に対し、コンビニエンスストアでの納付に対応した納付書を作成・印刷する。
（ア） 納付書に印字するバーコードの仕様は、コンビニ収納代行業者が提示するインターフェース仕様書及び「GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」に準拠すること。
（イ） el-QRについては、地方税統一QRコード（el-QR）の仕様及び関係機関が定める最新の仕様に準拠して生成・印字すること。
（ウ） 納付書の様式は、本市が指定する形式とすること。
（エ） バーコードの自由使用欄については、発注者が任意に使用できる領域として15桁以上を確保すること。
- イ 口座振替収納代行システム連携機能
口座振替を依頼し、その結果を取得して消込処理を自動化する。
（ア） 連携データ
① 口座振替依頼データ（本システム→代行）
② 口座振替結果データ（代行→本システム）
（イ） 実装機能
依頼データの作成・出力機能、結果データの取込・自動消込機能
- ウ コンビニ・el-QR収納結果連携機能
コンビニで納付された情報の結果データを取得し、消込処理を自動化する。
（ア） 連携データ
① コンビニ収納結果データ（速報・確報・取消）（代行→本システム）
② el-QRによる収納結果データ（速報・確報・取消等）（収納機関・収納代行事業者等→本システム）
（イ） 実装機能
結果データの取込・自動消込機能を有すること。
el-QRによる収納結果についても、納付書情報等に基づき対象となる徴収情報と自動的に紐付け、消込処理を行えること。

エ 収納結果データの一元管理機能

異なる経路から連携される収納結果（口座振替、コンビニ収納、el-QRによる収納）をシステム内部で統合的に管理する。

（ア） フォーマットが異なる「口座振替結果データ」、「コンビニ収納結果データ」及び「el-QRによる収納結果データ」を正しく取り込めること。

（イ） 対象者の徴収状況画面では、納付方法（口座振替／コンビニ／el-QR）を問わず、納付状況が一元的に確認できること。

番号	大区分	小区分	機能
1	徴収管理システム (全般)	認証	強固なアクセス制御を講じた認証機能を設け、利用者自身がパスワードを設定できるようにすること。また、設定できるパスワードには、文字数や英数字混在などの制限を設け、一定期間ごとに変更を要求するよう設定できること。
2			一定時間操作がない場合に、ログイン情報を解除し、再度ログインさせる仕組みを設けること。
3			管理者権限を有する者は、利用者の追加、変更及び削除ができること。
4			利用者ごとに使用権限を設定でき、権限に応じて異なるメニューを表示することができること。
5			設定できる使用権限は、「管理者」、「更新」、「参照」、「権限なし」等、機能に適したものが複数あること。
6			人事異動処理に必要なユーザ情報を、CSVファイル等のダウンロード・アップロード等で一括処理が可能であること。
7		納入義務者等情報管理	児童生徒及びその保護者並びに教職員等について、氏名（カナ氏名・通称名を含む。以下同じ。）、住所とは異なる送付先等の宛名情報を登録及び修正できること。また、宛名情報の変更履歴を管理できること。
8			一画面で児童生徒とその保護者の情報を表示できること。また、同一世帯の者を一覧で表示できること。
9			児童生徒・教職員等ごとに振替用と還付用で二つの口座情報を登録できること。また、登録した口座情報の表示、修正及び削除ができること。
10			校務支援システム等の外部システムからCSVファイル等で児童生徒及び教職員の氏名、住所（保護者情報）、生年月日等の情報をインポートできること。氏名に外字を使用していた場合に対応できること。
11			生活保護、就学援助、児童手当の受給者等の情報を登録、修正及び削除できること。なお、受給者等の情報は、児童生徒ごとに複数設定することができること。これにより、同一世帯であっても、受給者等とそうでない者とが混在できること。
12			市立小・中学校等の間で転校（異動）した児童生徒及び教職員等については、転校（異動）前の学校での喫食数や学校給食費の徴収情報を引き継げること。また、児童生徒・教職員ごとの照会画面からこれらの情報を確認できること。
13			未来日で転出登録ができること。また、市外等へ転出した児童生徒及び教職員の情報について、転出元の学校の元在籍者として引き続き管理できること。
14			過年度分の債権について、保護者（債務者）の変更に対応できること。変更する債務者に未納がある場合、債務者ごとに管理できること。
15		データ連携	宛名番号を保有しない校務支援システムとの連携においては、氏名、住所、生年月日等の情報から児童生徒又は教職員を特定し、学校、学年、クラス、出席番号等を取り込めること。
16			生活保護、就学援助受給者等の情報のうち、受給開始日及び受給終了日には、遡及日を登録できること。これに伴い、学校給食費の追加徴収、還付又は学校給食費未納額への充当等、必要な精算処理を行えること。
17			中学校等に就学する生徒について、進学前に対象者の口座情報の登録までの処理を、学校給食費の徴収開始までに実施できること。
18			データ連携を行った際は、正常に取り込めたデータの件数及びエラーのあったデータの件数を確認できること。また、エラーのあったデータについては、その内容を一覧にすることができ、CSVファイル等に出力できること。
19			エラーのあったデータについては、一旦取り込みを保留し、エラーの原因を解消した後に再度データ連携を行い、取り込めること。
20			データ連携を行った日から任意に指定した日までの間に異動があった者を抽出し、「異動者一覧表」を作成できること。
21		その他	児童生徒及び教職員等について、氏名（漢字・カナ）や生年月日、住所、学校、学年、クラス、児童生徒（職員）番号、受給者等の情報の有無、未納金の有無などの項目から部分一致・複合条件検索できること。また、検索結果を一覧で表示でき、CSVファイル等に出力できること。なお、生年月日等の日付は、西暦・和暦の入力に対応できること。
22			各種帳票は、必要に応じて再発行することができること。
23			各種帳票は、本仕様書に定めるクライアント端末及び一般的なプリンタ環境で、適切に出力できること。また、データの加工や印刷業務の外部委託などに利用できるよう、Excelファイル、CSVファイル、PDFファイル等に出力できること。
24			児童生徒及び教職員の照会画面は、問合せを受けた際に迅速に対応できるよう、各種帳票の発行履歴や学校給食費等の納入・還付・充当状況、発行制御情報（DV、虐待、住民基本台帳事務における支援措置等）などが一目で分かるレイアウトとすること。
25			通知書、納付書等は、本市のレイアウトに合わせて設計すること。なお、児童生徒若しくはその保護者又は教職員等の氏名に通称名の登録があるときは、通知書、納付書等には、通称名を表示させること。
26			年度替わりに、児童生徒の進級及び進学処理ができること。また、登録されている各データを次年度に更新できること。
27			時間が掛かる処理や定例処理（年次・月次処理等）については、オンラインによる処理のほか、本システム運用時間外にバッチ処理もできること。
28			バッチ処理は、あらかじめ本市が定めた計画に基づき実行すること。なお、日付、定義項目等の変数は、状況に応じて柔軟に変更することができ、各種処理の優先制御や排他制御ができること。
29			メインメニューに戻るためのボタンを常に表示し、どの画面からもメニュー画面に戻れること。また、メインメニュー画面は、項目ボタンのクリックにより操作できること。
30			ポップアップしたカレンダーからマウス操作により日付を入力できること。
31			児童生徒及び教職員等の照会画面から、喫食数や学校給食費の徴収額や未納額、受給者等の情報の設定状況などを登録及び修正できる画面へ容易に遷移できること。

番号	大区分	小区分	機能
32			操作ログ（利用者、利用日時、利用データ等）を収集し、最低5年間保存すること。操作ログは一覧で表示できるとともに、CSVファイル等に出力できること。
33			表示されている画面上で、当該画面の操作方法の説明ボタンを設けて、操作方法をその場で表示できること。
34			入力ミスを軽減するための機能（入力文字種の制限、見出しのリッチテキスト対応、フィールドの入力値に応じた条件チェック等）を備えること。
35			電子公印に対応すること。また、市長に事故がある、又は欠けたことにより副市長がその職務を代理することとなったときは、副市長（職務代理者）の氏名及び役職、公印（職務代理者印）等を表示できること。
36			マスタデータから任意の検索条件の組合せでデータを抽出し、CSVファイル等に出力できるEUC機能を備えること。
37			通知書や納付書を大量に（郵便区ごとに100通以上）郵送する場合、郵便区内特別郵便割引を適用できるよう、郵便区ごとに印刷できること。
38			通知書や納付書を大量に（同時に1,000通以上）郵送する場合、バーコード付き郵便物割引を適用できるよう、宛先部分にカスタマーバーコードを印字できること。
39			ドロップダウンリストやチェックボックスなど、マウス操作で簡単に入力できること。
40			複数処理が必要な事象（転入者の受入れ、転出者の精算に係る処理等）については、事業別（業務別）に一連の処理を図式化し、順を追って操作することができる機能を設けるほか、確認漏れが発生しやすい処理については、確定処理の前にチェックリストにより必要事項を確認させる機能を設けるなど、処理漏れ・処理誤りを未然に防ぐ仕組みを構築すること。なお、その事業別画面からその該当項目の処理ができること。
41			教育委員会から市立小・中学校向けに「お知らせ」を表示できること。
42			全額免除または一部減免等の減免対応が行えること。
43			構成要素である全てのデータに対して、バックアップを行う機能を有すること（3世代以上）。毎日1回以上バックアップを行い、バックアップデータにより前日の状態に復元できること。
44			バックアップデータ格納装置については、性能、安定性、信頼性、保守性に優れたソフトウェア及び記憶装置により対策を行うこと。
45			データ障害等が発生した際に、指定されたデータの復旧が1日以内に行えること。
46	徴収管理システム （給食費）	喫食数管理	給食実施日や児童生徒・教職員ごとの喫食数は、カレンダー形式で管理し、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月・日単位で登録できること。また、登録内容を集計し、又は一覧にすることができ、CSVファイル等に出力できること。
47			一日分の喫食内容を、主食・副食・牛乳単位で管理できること。また、主食・副食は通常食とアレルギー対応食の区別ができること。
48			臨時喫食者に対する登録ができること。また、試食会等の複数人参加する行事については、代表宛名については、一日当たり複数食を登録できること。
49			ALTなど複数の学校で喫食する教職員もいるため、同月であっても、喫食者ごとに日単位で異なる喫食場所を登録できること。喫食場所について、複数箇所（10箇所程度）を登録できること。また、登録結果は、学校ごとの喫食数の集計に反映できること。
50			市立小・中学校等において、給食実施日を登録及び修正できること。また、登録内容を「年間給食実施計画表」及び「給食実施予定表」（月毎）として出力できること。また、エクセル、CSVファイル等で作成した予定表の取込みにも対応できること。
51			児童生徒・教職員等ごとに、主食・副食・牛乳の区分により登録及び修正できること。また、指定した学校、学年、クラス、個人又は給食実施日について、まとめて登録及び修正できること。
52			No. 51で登録及び修正した喫食数（予定）を基に、「給食人員（食数）変更報告書」を作成できること。
53			市立小・中学校等における喫食数の登録及び修正について、操作が可能な期限を設定できること。
54			喫食数の登録及び修正に係る操作が可能な期限を過ぎた場合であっても、登録内容を修正する必要があるときは、運用管理者に限り修正できること。なお、実績食数については、期限までに登録がない場合、予定食数が実績食数として自動で登録されるように設定することもできること。
55			児童生徒の食物アレルギー対応情報について、チェックボックス（特定原材料等28品目）から選択し、登録できること。また、登録内容を食物アレルギー対応情報登録者一覧として出力できること。
56			児童生徒及び教職員等ごとに、入院等の学校給食の長期欠食事由を登録できること。
57			食数（予定数・実績）、年月日、学校コード、学年コード、クラスコード、児童生徒及び教職員の主食・副食・牛乳食数、児童生徒及び教職員のアレルギー対応による停止数などの項目を食数ファイルとしてCSVデータで出力できること。
58			感染症対策等による学級・学年・学校閉鎖や、設備不良等で給食を提供しない場合、一括で喫食を欠食に変更する機能があること。
59			委託調理員等が給食を喫食しているため、委託業者毎の登録及び、1事業者に対し複数の喫食登録できること。
60		調定処理	各月の学校給食費は校種及び学年ごとに定額制により徴収し、最終徴収期に調整して請求（または還付）できること（第1期から9期までを定額とし、10期分で精算（10回納付とすることを予定しているが、その他の回数での納付となっても対応ができるような機能にすること。））。
61			4月から3月までのどの月においても、学校給食費の精算月・未徴収月として設定を変更し、学校給食費の徴収額を変更できること。
62			1食当たりの学校給食費は、主食・副食・牛乳単位で校種及び学年ごとに管理できること。
63			学校給食費の算出結果は、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月単位で集計及び一覧にすることができ、CSVファイル等に出力できること。

番号	大区分	小区分	機能
64			徴収予定額を事前に確認でき、誤りがあった場合は、その部分を修正できること。この事前確認に係る処理は、複数回実行できること。
65			年度当初には、当該年度の学校給食費の徴収額を児童生徒・教職員等ごとに決定し、納入額決定通知書を作成できること。また、市外等からの転入者等については、最初の喫食月に係る給食費の徴収額を調整することができるとともに、同通知書を作成できること。
66			年度中途に、児童生徒又は教職員等の喫食内容の変更（アレルギー欠食等）や、学校給食の予定食数の変更（入院等による長期間の欠食等）があったときは、当該年度の学校給食費の徴収額を変更することができる、変更した食数から自動的に計算できること。
67			年度末には、当該年度の学校給食費の徴収額を児童生徒・教職員等ごとに、4月から翌年2月までの給食の実績食数に応じて精算し、3月分の学校給食費の徴収額を調整することができ、精算徴収額を喫食数から自動的に計算できること。また、市外等への転出者等については、転出等するまでの給食の実績食数に応じて最後の喫食月に係る学校給食費の徴収額を調整することができ、精算徴収額を喫食数から自動的に計算できること。
68			同月に複数の学校で喫食した場合であっても、当該月分の学校給食費をまとめて徴収できること。
69		口座振替	口座振替対象者を抽出し、CSV ファイル等に出力できること。
70			口座振替データは、CSVファイルで「料金名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座番号」「名義人」「預金種目コード」などをカナと数字で出力をできること。なお、全国銀行協会の指定フォーマットとし、口座振替業務受託業者との送受信テストをすること。
71			口座振替不能の場合は、対象者の最新の口座情報で再振替用の口座振替データを再作成し、再振替できること。
72			口座情報の登録、変更及び削除（口座振替の停止）の処理は、オンラインによる個別登録及びバッチ処理による一括登録のどちらにも対応できること。
73			口座振替Webサービスから口座振替データの送付をうけ、申込を実施した納入義務者の口座振替情報を取り込み、登録できること。
74		納付書	納入通知書・納付書は、必要事項を表示した内容で、指定した複数月分をまとめて印刷でき、発行履歴の管理ができること。
75			納付書払い対象者を抽出し、CSVファイル等に出力できること。
76			臨時喫食者について、代表宛名での納付書を作成できること。
77			納付書には、コンビニバーコードを印刷できること。
78			納付書には、eL-QRコードを印刷できること。
79		代理納付又は公金振替	保護者に生活保護、就学援助受給の情報が設定されている場合、学校給食費は、当該保護者に請求せず、生活保護、就学援助の担当課に請求できること。なお、各担当課に学校給食費を請求する前にはその予定額を、各担当課から給食費が支払われた後にはその実績額を確認できるよう、対象者・対象額（予定・実績）の一覧を作成できること。
80			児童手当からの天引き徴収は、未納が発生した場合の徴収方法として、天引きの同意情報が設定されている場合、学校給食費を当該保護者に請求せず、児童手当の担当課に請求できるものとする。なお、原則として未納対応を想定したものであるが、通常の徴収方法として運用することを妨げるものではない。各担当課に学校給食費を請求する前にはその予定額を、各担当課から給食費が支払われた後にはその実績額を確認できるよう、対象者・対象額（予定・実績）の一覧を作成できること。
81			生活保護、就学援助、児童手当の担当課に請求する学校給食費は、必要に応じて金額を変更できること。
82			同月であっても、生活保護の受給期間、就学援助の受給期間、何も受給していない期間が混在する場合は、それぞれの期間ごとに給食費を算出した上で、生活保護の担当課、就学援助の担当課又は納入義務者に請求できること。
83		教職員給与天引き	教職員については給与天引の登録ができること。 対象者、請求額及び実績について「給与天引対象者（予定・実績）一覧表」として帳票出力でき、CSV ファイル等にも出力できること。
84		収納処理	収納代行業者から届いた口座振替結果データを取得し、消込処理ができること。
85			収納代行業者から届いたコンビニでの収納結果データ（速報データ・速報取消データ・確報データ）を取得し、照会できること。また、確報データにより消込処理ができること。
86			データ連携以外で収納があった場合、収納額を手動で消込できること。
87			学校給食費は、年度ごとに歳入管理できること。
88			還付が発生したときは、口座振込データを全国銀行協会統一フォーマットにより作成し、一つのファイルで出力できること。なお、還付対象者に未納金がある場合は、これに充当することもできること。
89			未納金のある児童生徒に対し、兄弟で還付する金額があった場合に充当ができること。
90			還付（充当）対象者に対し、通知書を作成できること。また、同対象者を抽出し、対象者及び対象額の一覧表を作成できること。
91			還付用口座の登録がない場合は、振替用口座が自動で還付先に設定されること。
92			現金集金に対応できるよう、入金情報を登録できること。入金情報は、学校給食費の一部であっても登録できること。
93			個人を指定して、現年度の徴収予定額、徴収結果を1つの画面で閲覧できること。また、個人ごとの徴収状況（請求額、入金額、未納額、返金額）を閲覧・出力できること。
94			徴収状況（請求額、入金額、未納額、返金額）は、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月単位で集計し、又は一覧にすることができるとともに、CSVファイル等に出力できること。
95			「収納日計表」及び「収納月計表」を作成し、出力できること。
96		決算処理	出納閉鎖期間が終了し、決算額が決定した年度に対する決算結果（集計表）を閲覧・出力できる。

番号	大区分	小区分	機能
97			市全体（全学校分合算）、給食センター別、学校別、学年別、クラス別で給食徴収予定年額・調定額・徴収済額データを閲覧・出力できる。
98		未納者処理	納期限から一定期間経過しても学校給食費が未納の納入義務者に対し、督促状と納付書を作成できること。
99			督促状及び納付書は本市が指定する様式とし、コンビニバーコードが印字できること。
100			口座振替ができなかった者を抽出し、不能者及び不能額の一覧を作成できること。
101			未納者を抽出し、未納者及び未納額の一覧を作成できること。
102			未納額は、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月単位で集計及び一覧にすることができるとともに、CSVファイル等に出力できること。
103			督促状の納期限を迎えても学校給食費の未納者に対し、催告書を一括で作成できること。
104			未納金の分割納付に対応できること。未納者から分割納付の相談があったときは、分割納付計画をシミュレーションすることができるとともに、同計画に基づく分納誓約書を作成できること。
105			未納金のある児童生徒及びその保護者並びに教職員の氏名、住所、連絡先、未納額、折衝記録等を管理する管理簿の作成及び印刷ができること。折衝記録には、督促状、分納誓約書、催告書等の作成履歴が自動で登録されること。
106			未納金の時効を管理できること。また、時効期間の満了予定日が近い未納金を抽出し、一覧を作成できること。
107			分納誓約書、催告書等を作成したときや未納金の一部納付があったときは、当該未納金の時効期間の満了予定日を延長できること。
108			出納閉鎖時点で未納金が残る未納者について、一覧を作成し、滞納繰越の処理ができること。また、現年度分未納額と過年度分滞納額の分割管理ができること。
109			遅延損害金を管理できること。また、遅延損害金の利率は、期間を指定して異なる利率を設定できること。そのほか、遅延損害金の一部納付にも対応できること。
110			遅延損害金を計算できること。なお、計算の基礎となる納入金額に端数がある場合や遅延損害金の確定金額に端数がある場合の処理方法については、本市が別途指定する。
111			時効期間が満了した未納金を抽出し一覧を作成できること。また、未納者が時効を援用し、時効が完成した未納金については、不能欠損処理により納入できないよう制限をかけ、時効期間の満了日が誤って延長されないように管理できること。ただし、不納欠損前であれば時効の完成後でも納入可能とすること。なお、不納欠損処理後に誤って、納付があった場合は、他未納債権への充当、還付処理などの処理ができること。
112			時効が完成した、又は徴収の見込みがない未納金については、児童生徒ごとに月単位で不納欠損処理ができること。あわせて、不納欠損処理一覧を作成できること。

No	帳票名	内容	時期	出力者
1	対象者一覧表	システム登録がある対象者の各種情報を一覧表で出力するもの	随時	市
2	転入出者一覧	転入出対象者一覧を出力するもの	随時	市
3	徴収予定一覧	全市／学校／学年／クラス別の請求期毎、個人毎、徴収科目毎、納付方法毎、支援情報毎の請求予定金額情報を一覧表で出力するもの	随時	市
4	徴収状況一覧	全市／学校／学年／クラス別の請求期毎、個人毎、徴収科目毎、納付方法毎、支援情報毎の請求金額、収入・未収情報を一覧表で出力するもの	随時	市
5	未納者・未納額一覧	全市／学校別／学年／クラス別の請求期毎、個人毎、徴収科目毎、納付方法毎、支援情報毎の未納者及び未納額を一覧表で出力するもの	随時	市
6	期別集計表	全市の集計分の収入済及び収納未済の状況を、一覧表で請求期毎に作成するもの 学校、学年、クラス計の請求期別の調定、収入済及び収納未済の状況を一覧表で作成できること。	随時	市
7	年間集計表	年度の調定、収入済及び収納未済の集計額を一覧表として出力するもの	随時	市
8	学校給食費納入額決定通知書	年度当初（又は転入時）に年間の期別の納入決定額を通知するもの（合計納入額及び学校給食費の内訳を示したもの）	年度当初（随時）	受注者（市）
9	学校給食費納入額変更決定通知書	年度途中で納入額に変更が生じた場合に対象者に通知するもの	随時	受注者
10	学校給食費精算額決定通知書	年度の最終請求期（又は転出時）に年間給食費の精算を行った結果、納入額決定通知書または納入額変更通知書の額と変更があった場合に、変更後の年間合計金額及び各月の納入決定額を通知するもの	年度末（随時）	受注者（市）
11	学校給食費等納付書	対象者の該当期別（及び督促時等）の納付書を出力するもの。学校給食費の一括請求等に対応できること。バーコードは、別紙2に定めるGS1-128の仕様に準拠し、自由使用欄として発注者が使用できる領域を15桁以上確保すること。	各期（随時）	受注者（市）
12	学校給食費等納付書発行対象一覧	各請求期に作成する納付書の発行対象者及び請求額の一覧を出力するもの	各期	市
13	口座振替対象者一覧	請求期毎に口座振替対象者一覧を出力するもの 以下の形式で出力できること。 【個人明細】 対象者個人の氏名、口座情報、振替金額等を一覧で出力する。 【金融機関別集計】 金融機関ごとに、対象件数と合計金額を集計して出力する。	各期	市
14	口座振替結果一覧	期毎の口座振替結果（実施または不能、公金及び準公金振替額）の一覧表を出力するもの	各期	市
15	口座振替不能者・不能額一覧	期毎（初回・再振）の口座振替不能者及び不能額の一覧を出力するもの	各期	市
16	還付（返金）口座申請書	還付（返金）口座記入用紙を出力するもの	随時	市
17	分割納付誓約書	分割納付の誓約文と、納付計画を示すもの	随時	市
18	公金振替等対象者・対象額（予定・実績）一覧表	生活保護・就学援助・児童手当天引（又は代理納付もしくは公金振替）対象者および請求金額・充当金額一覧表を出力するもの	各期	市
19	給与天引対象者（予定・実績）一覧表	教職員等の給与天引対象者及び請求金額・充当金額一覧表	月次	市
20	過誤納対象者一覧表	過誤納対象者の一覧を出力するもの	随時	市
21	還付（充当）対象者・対象額一覧表	還付（充当）処理実行予定者の一覧表を出力するもの	随時	市
22	還付（充当）通知書	口座還付（充当）対象者への金額振込結果通知書（納付書払い用を含む）	随時	市
23	学校給食費等未納管理簿（債権管理簿）	給食費未納者の納付状況、債権管理情報を管理するための台帳（債務者氏名、住所、連絡先、児童生徒氏名、期別未納額・折衝記録等）	随時	市
24	学校給食費等個人別納付記録票	未納者の債権管理のために個人別の納付記録を出力するもの	随時	市
25	学校給食費等督促状兼納付書	振替不能、納付書による支払いが未納等の場合に督促状を作成し、出力するもの	各期	受注者
26	学校給食費等催告書	督促状の指定納期限到来後も給食費が未納である債務者に送付するもの	随時	受注者
27	学校給食費等督促状発行対象一覧	各請求期の督促状兼納付書の発行対象の一覧を出力するもの	随時	市
28	食物アレルギー対応者一覧	学校別、学年または学級別に、食物アレルギー対応者及び対応食材の一覧を出力するもの	随時	市
29	給食（年間・月間）実施予定表	年・月単位で学校・学年・クラス別の、給食実施予定日と行事を出力するもの	随時	市
30	給食予定人員（食数）報告書	各学校の配膳場所（学年・クラス、職員室及び支援学級等）毎に食数予定一覧を出力するもの（配膳場所毎の合計食数と学校全体の合計食数を、主食、副食、牛乳及び提供無しに分けて表示できること）	随時	市
31	給食人員（食数）変更報告書	各学校の配膳場所（学年・クラス、職員室及び支援学級等）毎の集計食数に変更がある場合の報告書を出力するもの	随時	市
32	給食喫食状況表	各学校の配膳場所（学年・組、職員室及び支援学級等）毎に各喫食者の喫食実績を一覧を出力するもの	随時	市
33	時効期間満了（予定）未納金一覧表	時効完成予定日が一定期間内に到来する未納債権を、債務者、対象年度、期別未納額、時効完成予定日等とともに一覧で出力するもの。	随時	市
34	滞納繰越明細一覧	出納閉鎖時点での未納金一覧を出力するもの	随時	市
35	不納欠損一覧表	時効が完成、徴収見込みがない未納金一覧表を出力するもの	随時	市

No.	大分類	中分類	小分類	業務内容	実施時期・頻度	区分
1	徴収・督促等支援業務	対象者情報	対象者情報	本市の校務支援システム、教職員給与等管理システム、人事給与等システム、学籍管理・就学援助システム等のデータを構築した給食費管理システムへ反映作業をすること。	月次・随時	必須
2				本市の就学支援、学校給食費の減免、生活保護、児童手当などの各種支援情報を構築した給食費管理システムへ反映作業をすること。		必須
3				金融機関情報を確認し、変更がある場合(金融機関の統合も含む。)は構築した給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
4		各種徴収等管理	徴収管理	口座振替対象者を抽出して、口座振替を依頼するデータを作成すること。	各請求期	必須
5				公金振替(就学援助、生活保護、児童手当等)を実施するデータを作成すること。		必須
6				納付書作成・口座振替・公金振替の実施前に、金額不正等がないか事前に検証作業を行ってチェックすること。その後、請求作業を実施すること。		必須
7				納付に関するデータ(口座振替結果、コンビニ納付、納付書納付、公金振替(生活保護、就学援助、児童手当等)データ等)を給食費管理システムへ反映作業(消込作業)を行い、その結果を報告すること。		必須
8				学校給食費の請求に関する各種書類(給食費徴収額決定通知書、給食費徴収額変更通知書、納付書、督促状兼納付書、催告書など)の作成を行うこと。		必須
9				口座振替Webサービス業者から送付されたデータを利用者の請求口座と還付口座として、給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
10				主食、副食、牛乳などの給食単価の変更があった場合、給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
11			年度初	人事異動(調理業者の変更も含む)、進級進学(新入生含む)、クラス、出席番号等の情報(各種システムのデータ)を給食費管理システムへ反映作業を行うこと。	年度当初	必須
12				給食費管理システムの年間徴収計画(徴収日、督促日、催告日、徴収額など)の更新作業を行うこと。		必須
13				分校や廃校等の学校情報が変更となった場合、給食費管理システムの学校情報や利用者情報の更新作業を行うこと。		必須
14				学籍管理・就学援助システムに登録されていない児童生徒が転入した場合、その情報を給食費管理システムへ登録作業を行うこと。		任意
15				給食費管理システムの給食実施計画について、学校登校予定日を給食実施日に反映作業を行うこと。		必須
16				市全体の行事を給食費管理システムの各学校の給食実施計画に反映作業を行うこと。		必須
17				就学支援、学校給食費の減免、生活保護などの各種支援情報が継続される場合は、給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
18			喫食管理	アレルギー対象者を含め、システムに登録されている喫食者の喫食メニューに関する登録・変更作業を行うこと。		任意
19				臨時喫食した利用者情報(複数校喫食者情報も含む。)を給食費管理システムへ登録作業を行うこと。		任意
20				喫食・欠食情報について、各学校の操作期限後に各学校から連絡があった喫食・欠食情報を給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
21			収支管理	各年度の調定額(現年分、滞納繰越分)を算出する資料を作成すること。		必須
22				各学校の学年ごとの調定額に対する収入状況がわかる資料を作成すること。		必須
23				月次集計(収支の集計及び集計表を作成など)を行うこと。		必須
24			年度末	各利用者の精算額を算出し、給食費徴収額精算通知書を作成すること。	年度末	必須
25				算出した精算額を給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
26				精算額を算出の結果、還付(返金)がある場合は、給食費還付(充当)通知書を作成すること。		必須
27				口座振込で還付(返金)する場合、口座振込依頼データを作成すること。		必須
28				精算額を算出の結果、未納がある場合は、納付書を作成すること。		必須
29			学校給食費管理	市外転出時など実食精算の希望があれば、納付書を作成すること。		必須
30				振込不能となった後、再度口座振替を行う対象者を抽出して、再度口座振替を依頼するデータを作成すること。また、紙媒体で再振替通知書を郵送する場合は、印刷・封入封緘を行うこと。		必須
31				未納が発生した利用者に対して、督促状兼納付書、催告書を発行するデータを作成すること。また、督促又は催告した記録を登録すること。		必須
32				過誤納があった場合、対象者の未納債権への充当作業を行い、給食費還付(充当)通知書を作成すること。また、過誤納者の一覧表を抽出作業を行うこと。		必須
33				項目32で、対象者に未納がある場合は、給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
34				項目32で、対象者へ還付した場合は、給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
35				児童手当、就学援助、生活保護などの公金振替を実施するデータを作成すること。		必須
36				徴収ルール(実食費計算ルール)を変更した場合、そのルールを給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		任意
37			過年度債権管理	過年度債権について、催告書を発行するデータを作成すること。また、催告した記録を登録すること。		必須
38				時効の援用等で不納欠損処理となった場合、給食費管理システムへ反映作業をすること。		必須
39				未納者へ納付交渉した記録の登録作業をすること。		必須
40				過年度債権の納付があった場合は、給食費管理システムへ反映作業をすること。		必須
41				未納者の収納状況や対応記録などに関する資料を作成すること。		必須
42			出納閉鎖	出納閉鎖期間(毎年4月から5月)中に納付があったものについて、現年納付として給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
43				現年において未納債権となった場合、その未納債権を出納閉鎖後、過年度債権として登録すること。		必須
44				日計表、年次の集計表など出納閉鎖時に必要となる年度の決算表を作成すること。		必須
45			随時処理	年度途中に市外転出等があり、精算が必要となった場合、各利用者の精算額を算出し、給食費徴収額精算通知書を作成すること。		必須
46				項目45の場合、算出した精算額を給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
47				項目45の場合、精算額を算出の結果、還付(返金)がある場合は、給食費還付(充当)通知書を作成すること。		必須
48				項目47で、対象者に未納がある場合は、給食費管理システムへ充当処理を行うこと。		必須
49				項目47で、対象者へ還付した場合は、給食費管理システムへ還付処理を行うこと。		必須
50				年度途中に転入転出、クラス、基本情報(氏名、保護者氏名等)、支払方法等の変更があった場合、給食費管理システムへ利用者情報の更新作業を行うこと。		必須
51				国庫補助金等の臨時的な収入があった場合、各利用者への充当作業を行うこと。		任意
52				学校や教育委員会からの喫食メニューや行事予定等の変更があった場合、給食費管理システムへ喫食情報の更新作業を行うこと。		必須

No.	大分類	中分類	小分類	業務内容	実施時期・頻度	区分
53				口座振替完了後や条例や規則の改正による1食単価の変更等、請求額の変更に係る作業を行うこと。		必須
54				納付書を紛失したなど、納付書の再発行の作業を行うこと。		必須
55				年度途中に就学支援、学校給食費の減免、生活保護、児童手当などの各種支援に適用された場合は、給食費管理システムへ反映作業を行うこと。		必須
56			運用管理	軽微な変更(様式変更、徴収単価の変更、法改正に伴う改修、Q&Aの修正等)の給食費管理システムの改修を行うこと。		必須
57				システムダウンなど障害が発生したときは、できるだけ早く復旧見込時間など保健給食課の担当者へ連絡すること。	障害発生時	必須
58				項目57の場合、給食費管理システムの画面へ「システムメンテナンス中」などを表示し、できるだけ早く利用者へシステム障害が発生していることをわかるように作業すること。		必須
59		その他の業務支援	印刷・封入封緘業務	紙媒体にて各種帳票類を送付することになった利用者や未納者の帳票類については、印刷、封入封緘を行い本市へ納品すること。また、封筒は、受託者負担とし、納品は郵便番号順とする。なお、想定される帳票類は項目60から項目66までのとおりです。		必須
60				給食費徴収額決定通知書 a 納品時期：毎年5月15日まで b 年間回数：年1回		必須
61				給食費徴収額変更通知書 a 納品時期：毎年6月～2月の15日まで b 年間回数：年9回		必須
62				給食費還付(充当)通知書 a 納品時期：毎年6月～2月の15日まで b 年間回数：年9回		必須
63				給食費徴収額精算通知書 a 納品時期：毎年3月10日まで b 年間回数：年1回		必須
64				給食費納付書 a 納品時期：毎年5月15日まで b 年間回数：年1回 c その他：給食費納付書(10か月分)及び納付案内を封入		必須
65				給食費督促状兼納付書 a 納品時期：毎年6月～3月の月末まで b 年間回数：年10回		必須
66				給食費催告書 a 納品時期：毎年6月～3月の間で本市が指定する月の月末まで b 年間回数：年2回		必須
67			パンチ入力業務	紙媒体で提出があった給食費申込書及び口座振替申込書(口座情報変更も含む。)を構築したシステムへのデータ入力を行うこと。		必須
68	運用・保守業務	運用・保守業務	運用・保守業務	受託者は、構築したシステムを継続的に稼働させるために必要な運用・保守体制を構築し、維持すること。		必須
69				運用に係る問合せ及び課題への対応に関すること。		必須
70				障害発生時の復旧及び原因究明に関すること。障害が発生したときは、その復旧後、障害の発生日時、内容、解決時間等を取りまとめ、本市に報告すること。なお、障害の原因が、本市市内ネットワーク環境、データセンタールの設備等に係るものであったときは、本市への障害対応記録の提出を不要とし、相互に連絡を取り合うのみとする。		必須
71				本システムの安定稼働及びセキュリティ維持のために、機器類について稼働状況の監視及び動作状況の点検を行い、不具合等が発見された場合は改善等の処置をすること。このとき、個人情報等が漏えいしないよう、万全な対策を講じること。		必須
72				災害や各種障害を想定した業務継続・復旧計画書の策定及び改版に関すること。		必須
73				システム構成、コード情報等の各種設計書や各種操作マニュアルなどドキュメントの作成及び改版に関すること。受託者は、最新の状態で保持されるよう管理すること。		必須
74				給食費管理システムの利用者情報(アカウントユーザ)の登録やID／パスワード発行、権限の初期設定に関すること。また、アカウントユーザの変更、削除やパスワードの変更の作業も行うこと。		必須
75				受託者は、本市に運用・保守の状況、課題等について月1回文書及びメールで報告すること。		必須
76				研修テキストの作成及び改版に関すること。		必須
77				本システムのハードウェア及びソフトウェアの保守に関すること。サーバについては、毎年度1回以上の定期点検を実施すること。		必須
78				本システムの運用・保守業務には、給食費の徴収管理事務に関する知識を有し、他の同様案件に従事した実績のある者を最低でも1人以上従事させること。		必須
79				外字ファイルが提供された際にはサーバへの取込を行うこと。ただし、クライアント端末への外字ファイル適用は本調達には含まない。なお、外字ファイルの管理、提供及びライセンスは本市が行う。		必須
80	問い合わせ支援業務	運用管理者及び一般管理者向け	開設時間	原則として発注者の休日を定める条例に規定する日を除いて本システム運用日の午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時30分までとする。		必須
81			問合せ方法	原則、問合せには電話で対応すること。また、サービス時間外であっても、電子メールやWebフォームによる問合せを受け付けるなど、利用者が問合せをしやすい仕組みを構築すること。		必須
82			問合せ管理方法	問合せ内容は、管理表に記載し、問合せの履歴や対応状況を管理すること。また、頻発する問合せについては、FAQを作成し、利用者に提示すること。		必須
83		デジタル通知システム利用者向け	開設時間	原則として発注者の休日を定める条例に規定する日を除いて本システム運用日の午前9時から午後5時までとする。		必須
84			問合せ方法	原則、問合せには電話で対応すること。また、サービス時間外であっても、電子メールやWebフォームによる問合せを受け付けるなど、利用者が問合せをしやすい仕組みを構築すること。		必須