

広島市学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務委託仕様書

1 業務名

広島市学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務

2 目的

本市では現在、各学校において児童生徒の保護者から学校給食費（以下「給食費」という。）を徴収し、給食物資の調達を行う（一財）広島市学校給食会（以下「給食会」という。）に入金するなど、給食費の管理を学校で行っている。これに対し、教員の働き方改革を進める取組の一環として、令和4年度から給食費を公会計化し、その管理を教育委員会事務局で一括して行うこととしている。これに伴い、給食費に関する大量の情報を適切に管理し、効率的に処理するため、新たにシステムを導入する。

また、既に教育委員会事務局で管理を行っている日本スポーツ振興センター共済掛金（以下「共済掛金」という。）についても、より効率的に事務処理を行うため、この度導入するシステムにおいて併せて管理する。

3 システムの構成及び導入場所

広島市学校給食費等管理システムは、給食費及び共済掛金の賦課、徴収、債権管理を行うためのシステム（以下「給食費等管理システム」という。）と、学校給食の予定食数及び実績食数（以下「喫食数」という。）並びに日本スポーツ振興センター災害共済給付制度への加入状況（以下「加入状況」という。）の管理を行うためのシステム（以下「喫食数等管理システム」という。）から成る（以下両システムを合わせて「本システム」という。）。

また、給食費等管理システムは教育委員会事務局学校教育部健康教育課（以下「健康教育課」という。）に導入し、喫食数等管理システムは市立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び幼稚園（以下「市立学校」という。）に導入する。

4 事務の概要

(1) 給食費の徴収管理の流れ

[児童生徒等の情報管理]（前年度末～年度当初）

ア 前年度の3月から4月にかけて、児童生徒及びその保護者並びに教職員の氏名、住所、学校等の必要な情報を給食費等管理システムに登録する。

[新規口座振替開始者への手続]（前年度末～年度当初）

イ 前年度の3月から4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。なお、公会計移行時の在校生については、令和3年度中に同様の事務を行う。

[給食費の当初賦課]（年度当初）

ウ 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。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。

[学校での喫食管理、発注管理]

エ 健康教育課が示す給食実施可能日を基に、市立の小学校、中学校、中等教育学校及び特別支援学校（以下「市立小・中学校」という。）において、それぞれ給食実施日を決定する。（年度当初）

オ 市立小・中学校において、翌月の学校給食の予定食数を喫食数等管理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（帳票のイメージは別添参照）を出力し、給食会、関係する主食・牛乳の納入業者及び給食調理場（給食センター、デリバリー業者等）に送付する。（毎月）

カ 市立小・中学校において、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、喫食数等管理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）を出力し、各業者等に送付する。（毎月）

キ 給食実施後、市立小・中学校において、学校給食の実績食数を喫食数等管理システムに登録する。（毎月）

[給食費の年度末精算]（年度末）

ク 2月から3月にかけて、健康教育課において、上記キで登録された学校給食の実績食数を基に、給食費等管理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。

[給食費の納入管理]（毎月）

ケ 口座振替登録者については、口座振替データを作成し、本市会計室から各金融機関に依頼を行う。

コ 口座振替期日後、本市会計室に送付される口座振替結果を基に消込処理を行う。

サ 納付書による入金については、本市への入金結果（財務会計システムで管理）を基に消込処理を行う。

[未納者への対応]（随時）

シ 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、給食費の未納が更に続く場合は、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）。

ス 給食費等管理システムには、督促及び催告の記録を登録し、未納金の時効を管理する。

[転入生・転出生等への対応]（随時）

セ 市外等からの転入生又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、中途採用教職員又は中途退職教職員についても、同様の対応を行う。

[公金振替による入金]（定期）

ソ 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。）である場合は、公金振替により給食費の徴収を行う。

(2) 共済掛金の徴収管理の流れ

[児童生徒等の情報管理]（前年度末～年度当初）

ア 前年度の3月から4月にかけて、児童生徒・幼児及びその保護者の氏名、住所、学校等の必要な情報を給食費等管理システムに登録する。

[新規口座振替開始者への手続]（前年度末～6月頃）

イ 前年度の3月から6月頃にかけて、新入生の児童生徒・幼児の保護者に対して共済掛金

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・幼児の保護者は、金融機関において必要な手続を行う。なお、システム導入時の在校生については、令和3年度中に同様の事務を行う。

[学校での加入状況管理] (年度当初)

ウ 市立学校において、児童生徒・幼児の加入状況を喫食数等管理システムに登録する。

[加入形態の判定] (5月頃)

エ 上記ウで登録された児童生徒・幼児の加入状況及び受給者の情報を基に、給食費等管理システムにより基準日における児童生徒・幼児の加入形態を判定する。

[加入者名簿の届出] (5月頃)

オ 上記エの判定後、健康教育課において、児童生徒・幼児の加入形態に関する名簿を給食費等管理システムから出力し、(独)日本スポーツ振興センターに届け出る。

[共済掛金の賦課] (8月頃)

カ 8月頃には、共済掛金の納入義務者(児童生徒・幼児の保護者。以下同じ。)に対して共済掛金の賦課を行い、当該年度の支払額について通知する。

キ 共済掛金の納入義務者が受給者である場合は、共済掛金の免除を行い、その旨を通知する。

[共済掛金の納入管理] (随時)

ク 口座振替登録者については、口座振替データを作成し、本市会計室から各金融機関に依頼を行う。

ケ 口座振替期日後、本市会計室に送付される口座振替結果を基に消込処理を行う。

コ 納付書による入金については、本市への入金結果(財務会計システムで管理)を基に消込処理を行う。

[未納者への対応] (随時)

サ 納期限から一定期間経過しても未納の共済掛金(以下、未納の給食費と同じく「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、共済掛金の未納が更に続く場合は、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)。

シ 給食費等管理システムには、督促及び催告の記録を登録し、未納金の時効を管理する。

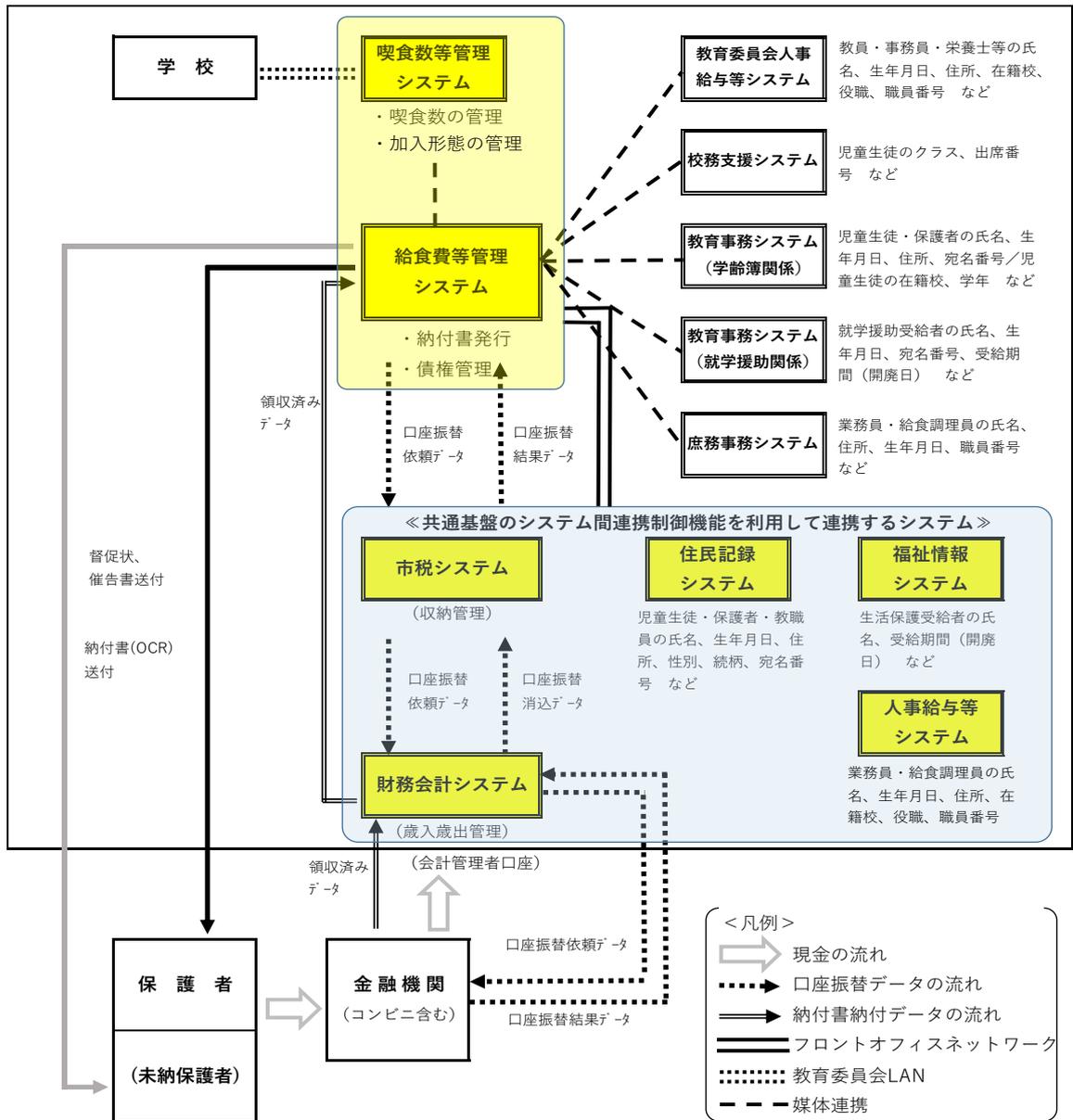
[異動者への対応] (随時)

ス 上記オの加入者名簿提出後、健康教育課において、毎月、前月中の異動情報を給食費等管理システムから出力し、(独)日本スポーツ振興センターに届け出る。

セ 市外等からの転入生のうち、日本スポーツ振興センター災害共済給付制度へ中途加入することとなった児童生徒・幼児については、随時、納入義務者に対して共済掛金の賦課及び通知を行う。

ソ 受給者の情報が更新されたことに伴い、加入形態を修正した児童生徒・幼児については、給食費等管理システムにより精算処理を行い、共済掛金の徴収又は還付を行うとともに、その旨を納入義務者に通知する。

5 本システムの全体像



6 委託期間等

(1) 契約期間 (履行期間)

契約締結日から令和9年(2027年)3月31日まで

(2) 運用期間

令和4年(2022年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで

7 履行場所

(1) 給食費等管理システム

健康教育課、その他本市が指定する場所

(2) 喫食数等管理システム

市立学校、その他本市が指定する場所

8 基本事項

(1) 業務範囲

受託者は、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「11 成果物」に示すとおりとする。なお、「ウ 詳細設計・構築・テスト」業務は、成果物の品質に支障のない範囲内で、令和2年度に前倒しして実施することも可能とするが、委託料については、テスト業務に係る成果物の検査を終えた上で、令和3年度に支払うものとする。

ア 調査・分析及びヒアリング

契約締結日から令和2年（2020年）12月まで

イ 基本設計

令和3年（2021年）1月から同年3月まで

ウ 詳細設計・構築・テスト

令和3年（2021年）4月から令和4年（2022年）3月まで

エ 操作研修

令和3年（2021年）12月から令和4年（2022年）2月まで

オ 運用・保守

令和4年（2022年）4月から令和9年（2027年）3月まで

令和2年 10月～12月	令和3年 1月～3月	令和3年 4月～6月	令和3年 7月～9月	令和3年 10月～12月	令和4年 1月～3月	令和4年 4月～
☆契約締結						
			プロジェクト管理			★検収
調査・分析及びヒアリング						☆運用・保守
	基本設計				操作研修	
			詳細設計・構築・テスト			

(2) 調達基本条件

受託者は、以下の調達条件を遵守して業務を行うものとする。

ア 受託者は、国、都道府県、政令指定都市、中核市、特別区又はこれらと同程度の規模を有する中央政府若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 受託者は、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関する知識を有し、他の同様案件に従事した実績がある者とする。

ウ 受託者は、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、ソフトウェア及び部品・付属品（以下これらを「機器等」という。）を調達すること。

エ 本システムのサーバ等は、本市が準備するデータセンターに設置すること。また、データセンターへの入館に当たっては、別途定める入館ルールに従うこと。

なお、データセンターの利用に係る費用は本市が負担するが、本市が今後予定している次期データセンターの調達結果によっては、令和6年度以降本システムのサーバ等の設置場所が変更となる可能性があるため、移設の可能性に留意すること。ただし、移設業務については、移設が必要となった段階で別途契約する予定であるため、本契約に含めない。

- オ 受託者は、機器等の管理及び本システムの運用・保守を行うこと。
- カ 受託者は、業務の履行に必要な作業場所を確保すること。ただし、本市の庁舎内において作業や協議などを行う必要があるときは、本市が準備する。
- キ 受託者は、個人情報保護法、広島市個人情報保護条例及び広島市情報セキュリティポリシーを遵守して本業務を実施すること。
- ク 受託者は、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。
- ケ 受託者は、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。本契約の終了後又は解除後においても同様とする。そのほか当該情報については、広島市委託契約約款における個人情報取扱特記事項に従い、適正に取り扱うこと。
- コ 受託者は、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、本市の承認を得た上で、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。
- サ 受託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本市に提出すること。
- シ 受託者は、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本市に報告すること。
- ス 受託者は、ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001 の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。
- セ 本業務の実施に当たり必要な資料及びデータは、本市が保有する又は入手できる範囲において提供する。受託者は、これらを本業務にのみ用いるものとし、本市の許可なく複写及び複製してはならない。また、受託者は、本業務が終了したとき、本業務に必要なくなったとき又は本市の求めがあったときは、これらを本市に返却すること。

(3) 本システムの利用者規模等

ア 給食費等管理システムの利用者数

健康教育課 7人程度

イ 喫食数等管理システムの利用者数

市立学校 450人程度（小・中学校につき2人、高等学校・幼稚園につき1人を想定）

ウ 市立学校に在籍する児童生徒・幼児及び教職員の人数（令和2年5月1日現在）

校種	学校数	児童生徒・幼児の人数	教職員の人数	在籍者数合計	管理項目
小学校	141校	65,136人	3,489人	68,625人	給食費、共済掛金
中学校	63校	28,210人	1,668人	29,878人	
高等学校	8校	6,673人	486人	7,159人	共済掛金のみ
中等教育学校	1校	703人	57人	760人	給食費、共済掛金
特別支援学校	1校	541人	184人	725人	
幼稚園	19園	682人	51人	733人	共済掛金のみ

(4) 本システムの利用環境等

ア 利用環境

給食費等管理システムについてはフロントオフィスネットワークと接続させ、喫食数等

管理システムについては教育委員会 LAN と接続させるため、両システムをネットワークで接続できないことに留意すること。その上で、両システムのサーバについては、受託者が「イ 各種機器の仕様」の(ア)及び(イ)を満たすものを調達し、本市が準備するデータセンターに設置すること。

また、給食費等管理システムを利用するための専用パソコンやプリンタ、喫食数等管理システムを健康教育課で利用するための専用パソコンについては、受託者が「イ 各種機器の仕様」の(ウ)及び(エ)の仕様を満たすものを調達し、健康教育課に設置すること。

一方、市立学校で喫食数等管理システムを利用するパソコンやプリンタについては、市立学校の事務職員が通常の業務に使用する既存のもの（動作環境は「イ 各種機器の仕様」の(オ)のとおり。）を活用するため、その点に留意すること。

なお、納入に際し、本市が不要と判断する梱包材、付属品等は受託者の責任において撤去すること。また、引渡し完了までの間、物品の材料の輸送、搬入、保管等に際し生じた事故については、受注者の責任において対応すること。

イ 各種機器の仕様

各種機器の必要最低限の仕様は次のとおりとする。ただし、構築するシステム利用上、十分な性能を確保するために必要な CPU、メモリ、HDD 容量等の変更等を適宜、行うこと。また、ウイルス対策については、「9(7)ア 体制構築等」の(オ)を参照すること。

(ア) 給食費等管理システム用サーバの仕様：2 台（本番(稼働)機/検証(待機)機)

- ・形状 : ラックマウントモデル
- ・OS : Windows Server 2016/2019 又は Red Hat Enterprise Linux 8
- ・CPU : Xeon E5 (2.4GHz-3.8GHz) 以上/8 コア以上
- ・メモリ : 16GB 以上
- ・HDD : 実容量 1.0TB 以上/RAID1 又は RAID5 構成であること。
- ・モニター : ディスプレイとキーボードが一体のラックマウント型であること。
本番機と検証機で画面切り替えが可能であること。
- ・その他 : DVD スーパーマルチドライブ以上を内蔵させること。
バックアップ装置を用意するとともに、電源を冗長化構成にすること。
本市が準備するデータセンターに設置すること。
フロントオフィスネットワークに接続させること。

(イ) 喫食数等管理システム用サーバの仕様：1 台

- ・形状 : ラックマウントモデル
- ・OS : Windows Server 2016/2019 又は Red Hat Enterprise Linux 8
- ・CPU : Xeon E3 (2.4GHz-3.8GHz) 以上/4 コア以上
- ・メモリ : 16GB 以上
- ・HDD : 実容量 1.0TB 以上/RAID1 又は RAID5 構成であること。
- ・モニター : ディスプレイとキーボードが一体のラックマウント型であること。
- ・その他 : DVD スーパーマルチドライブ以上を内蔵させること。
バックアップ装置を用意するとともに、電源を冗長化構成にすること。
本市が準備するデータセンターに設置すること。
教育委員会 LAN に接続させること。

(教育系の CAL は市が保有するライセンス－EES A3 から提供する。)

(ウ) ①給食費等管理システムを利用するための専用パソコンの仕様：2台

②喫食数等管理システムを健康教育課で利用するための専用パソコンの仕様：1台

- ・形状 : ノート型
- ・OS : Windows 10 Pro 64bit
- ・CPU : Intel Core i5 2.5GHz 相当以上
- ・メモリ : 8GB (4GB×2 又は 8GB×1) 以上
- ・ストレージ : Serial ATA 接続の HDD (HDD の場合は 7,200rpm 以上) 又は SSD
ストレージ容量が 256GB 以上
- ・キーボード : JIS 配列準拠のキーボード内蔵
- ・液晶 : 15 インチ以上 (照明等の反射を防止できるノングレア処理されたもの)
解像度 1,366×768 ドット以上、色数 1,600 万色以上
- ・ODD : DVD スーパーマルチドライブ搭載 (外付け対応も可)
- ・インターフェイス : USB3.0×2 又は USB2.0×2 ポート以上内蔵
HDMI×1 ポート内蔵、RJ45×1 ポート内蔵
- ・その他 : USB 接続のレーザー光又は BlueLED 方式マウス (スクロール機能付き)
TPM2.0 準拠、Microsoft Office Personal 2016/2019
健康教育課に設置すること。

①はフロントオフィスネットワークに、②は教育委員会 LAN にそれぞれ接続させること。

(エ) 給食費等管理システムと接続する専用プリンタの機能要件：1台

- ・A3 対応モノクロレーザープリンタ (ネットワークプリンタ)
- ・印刷速度：A4 40 枚/分以上
- ・給紙容量：500 枚以上
- ・トレイは二つ以上装備し、出力対象によりトレイを自動で識別して出力できること。
- ・コンビニバーコード (GS1-128 (標準料金代理収納ガイドラインに準拠したフォーマットをいう。以下同じ。)) を印刷できること。
- ・健康教育課に設置すること。

(オ) 喫食数等管理システムを利用するパソコンの動作環境

- ・OS : Windows 10 Pro 及び Education
- ・ブラウザ : Internet Explorer 11 及び Microsoft Edge
- ・ネットワーク : 教育委員会 LAN

(カ) ネットワーク機器

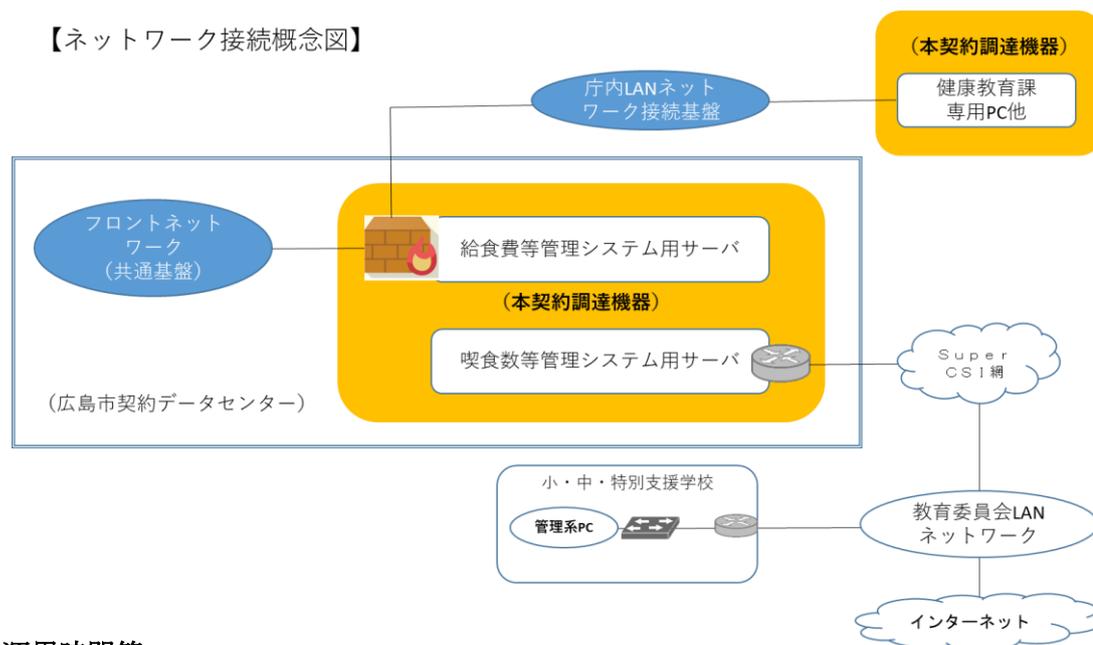
上記(ア)及び(イ)について、それぞれのネットワーク接続に必要なスイッチング HUB、LAN ケーブル及びファイアウォールを用意すること。

- ・フロントネットワーク接続：ファイアーウォール
- ・給食費等管理システムを利用するための専用パソコン接続：スイッチング HUB
- ・教育委員会 LAN 接続：ルータ又はファイアーウォール

(キ) その他要件

- ・本業務中に各種ソフトウェアにおいて、サポート期限が到来することがないこと。

【ネットワーク接続概念図】



イ 運用時間等

本システムは、原則として広島市の休日を定める条例（平成3年広島市条例第49号）第1条第1項各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、保守対応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必要があるため、柔軟に対応すること。

区分	標準運用時間	保守対応時間	最大同時利用者数
給食費等管理システム	午前6時から午後10時まで	午前8時30分から 午後5時30分まで	2人
喫食数等管理システム	午前7時から午後9時まで		200人

ウ データセンター標準ラック

本市データセンター標準ラックの仕様は次のとおり。なお、本システム専用ラックではなく、他システムとの共用ラックを準備する可能性もある。

- ・大きさ : 19 インチラック
- ・最大搭載重量 : 300 キログラム/ラック
- ・最大電力量 : 3KVA/ラック (200V×30A×1 系統又は 100V×15A×2PDU×2 系統)

(5) プロジェクト管理

受託者は、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、「9(8) プロジェクト管理」及び「11 成果物」に定める計画書及び報告書を作成して、期限までに本市の承認を得ること。

9 業務内容

受託者は、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 受託者は、システム稼働までの作業スケジュールや本市と受託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本市の状況及び意向を十分に理解すること。

- イ 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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

受託者は、上記(1)の調査・分析及びヒアリング結果を踏まえ、「10 本システムの機能要件」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、カスタマイズ開発となる機能概要、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、可能な限り本市の負担が少ない運用ができるよう設計すること。

- ア 受託者は、喫食数等管理システムにより喫食数及び加入状況を管理し、同システムと連携した給食費等管理システムにより給食費及び共済掛金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 受託者は、本市と協議の上で、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 受託者は、本システムを効果的に利用できるよう、機器等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、ネットワーク環境等）、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、導入する機器等の設定及び動作確認については、環境設定書を作成し、本市に提出した上で行うこと。
- エ 受託者は、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 受託者は、サーバ及びネットワークの二重化等によりシステム構成の冗長化を図ること。
- カ 受託者は、給食費等管理システムをフロントオフィスネットワークに接続させるに当たり、同システムを市内 LAN のネットワーク機器に接続するときは、LAG 方式による L2 接続又はスタティックルーティング方式による L3 接続を採用すること。
- キ 受託者は、喫食数等管理システムを教育委員会 LAN に接続させるに当たり、本市が契約している回線事業者（SuperCSI）が用意する L2 接続ネットワークとルータ等を利用した安全な接続（DMZ 構成）とすること。
- ク 受託者は、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、給食費等管理システムについては共通基盤の NTP サーバ時刻と同期させ、喫食数等管理システムについては教育委員会 LAN の NTP サーバ時刻と同期させるよう設計すること。
- ケ 受託者は、本システムのサーバとクライアント間の通信を暗号化すること。また、本システムと連携先システムとの通信を制御するためのファイアウォールを設置すること。
- コ 給食費等管理システムは、共通基盤のシステム間連携制御機能、外字管理機能、運用管理機能等を利用するため、受託者は、「共通基盤利用ガイドライン」に従い、各機能の利用に係る設計を行うこと。なお、現行の共通基盤の契約は、令和 4 年 6 月末に終了する予定であるため、同契約終了後は「第 2 次共通基盤利用ガイドライン（仮称）」に従うこと。

(3) 詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、詳細な運用方法等について、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

受託者は、上記(3)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、単体テストを行うこと。単体テスト終了後、単体テスト結果報告書を作成し、本市に提出すること。

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

(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。

(a) 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。

(b) 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、本市に提出すること。

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。

(a) 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、本市の承認を得ること。

(b) 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、本市に提出すること。

ウ ユーザーテスト

本市職員が、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ーテストとして実施する。受託者は、ユーザーテストを実施するためのテスト環境を提供すること。

(a) 本市と協議の上、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ーテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(b) 発生した不具合について、受託者が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、ユーザーテスト結果報告書に記載し、本市に提出すること。

(6) 研修業務

ア 運用管理者向け研修

(ア) 対象者及び会場

受託者は、給食費等管理システム及び喫食数等管理システムの運用管理者向け操作について、運用管理者用操作手順書を作成の上、健康教育課の職員 7 人程度に研修を実施すること。会場は健康教育課内とし、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

受託者は、給食費の徴収管理機能で 1 回、共済掛金の徴収管理機能で 1 回、計 2 回の操作研修を実施すること。その他の研修方法、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、本市の承認を得ること。

(ウ) 研修テキスト

- a 研修テキスト及び資料については、受託者が研修受講者分を準備すること。
- b 研修の実施前までに Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint 形式の電子ファイルにより本市に提出し、承認を受けること。

イ 一般利用者向け研修

(ア) 対象者及び会場

受託者は、喫食数等管理システムの一般利用者向け操作について、一般利用者用操作手順書を作成の上、市立学校の事務職員等 450 人程度に研修を実施すること。会場は、本市教育センター（東区牛田新町一丁目 17 番 1 号）とし、受託者において専用のサーバ環境を準備した上、同センターに備え付けられた研修用パソコン（40 台程度）を用いた研修を実施すること。

(イ) 実施方法及び実施時期

受託者は、市立学校の事務職員等 450 人程度が受講できるよう、1 回当たり 30 人程度の操作研修を計 18 回程度実施すること。その他の研修方法、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、本市の承認を得ること。

(ウ) 研修テキスト

- a 研修テキスト及び資料については、受託者が研修受講者分を準備すること。
- b 研修の実施前までに Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint 形式の電子ファイルにより本市に提出し、承認を受けること。

(7) 運用・保守業務

ア 体制構築等

受託者は、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、本市に報告する。なお、障害の原因が、本市の準備したネットワーク環境、データセンター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。
- (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等の管理及びサービスの監視に関すること。このうち、給食費等管理システムの機器等については、共通基盤が提供する SNMP 監視機能により監視及び通報を実施するため、SNMP エージェントに関する設計及び設定を行うこと。また、喫食数等管理システムの機器等については、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、「ウ データのバックアップ」に掲げる要件によること。
- (オ) ウイルス対策に関すること。給食費等管理システムのサーバ及び専用パソコンには、本市が準備するウイルス対策ソフト「Sophos」を受託者が導入した上で、パターンファイルの更新を共通基盤の保守業者が行う。一方、喫食数等管理システムのサーバ及び専用パソコンには、受託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も同者が行う。なお、更新方法等については、本市と協議すること。
- そのほか、受託者は、給食費等管理システムの専用パソコンのセキュリティ管理機能として、本市が準備する JP1/NETM/DM を導入すること。
- (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。受託者は、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 分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時 30 分までとし、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。
- なお、ヘルプデスクの利用者数は、「8(3) 本システムの利用者規模等」のとおり。
- (コ) ヘルプデスクへの問合せ内容は、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。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。
- (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（以下「定例会」という。）に関すること。受託者は、定例会を毎月 1 回以上開催し、本市に運用・保守の状況、課題等について報告すること。
- (ス) 研修テキストの作成及び改版に関すること。
- (セ) 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。
- (ソ) 機器等の修理は、原則としてオンサイト修理（出張保守）とすること。ただし、障害原因を調査するため、オンサイト修理ができないときは、本市の承認を得た上で引取り修理を行うこと。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。
- (タ) 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。

イ 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	99.9%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（セキュリティ対策等で緊急度が高いと健康教育課が判断した場合を除く。）	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	障害発生時のトランザクション開始直前まで復旧

項目		内容等	基準値
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：3秒以内 ピーク時：5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	問題解決率	ヘルプデスクへの問合せに対して24時間以内に回答した割合（ヘルプデスクのサービスがない日を除く。）	95%以上
サービス運用	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（一次対応）	障害発生時に本市に報告するまでの時間（本システム運用日の午前8時30分から午後5時30分までの間）	障害検知から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の時間	障害受付から4時間以内

- (イ) サービスレベルの達成及び維持に必要な改善、運用・保守を継続的に行うこと。
- (ウ) サービスレベルを達成するために必要な改善については、機器等を入れ替えるなど具体的な解決対応策を提示し、本市と協議の上で実施すること。
- (エ) 本システム運用日の午前8時30分から午後5時30分までの間以外の時間に、サーバやネットワークに大規模な障害が発生した場合の取扱いについては、あらかじめ本市と協議の上で決定すること。
- (オ) 次のような事象等に起因する障害が発生したときは、サービスレベルの測定に当たり、サービスの対象外とする。なお、このような障害が発生したときの対応計画については、あらかじめ業務継続・復旧計画書に明記すること。
 - a 共通基盤、フロントオフィスネットワーク、教育委員会 LAN の通信障害
 - b データセンター等のインフラ障害（長時間の停電を含む。）
 - c 地震、落雷等の自然災害

ウ 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、週に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) 取得したバックアップデータについては、外部可搬媒体に保存すること。
- (エ) 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。
- (オ) 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。

エ 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、追加費用なし又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。

- (ア) 本システムによる管理対象者（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、元年表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。なお、現行のパッケージソフトの対応ブラウザに Microsoft Edge がない場合は、令和 7 年（2025 年）10 月までに機能追加で対応すること。
- (カ) 学校給食法等の学校給食に関する法令や本市の条例、規則、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) 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、受託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、本市への迅速な状況報告等を行うこと。

ア 実施計画書の作成

受託者は、業務開始に当たり、契約締結日から 10 日以内に「実施計画書」（様式 1）を作成し、本市の承認を得ること。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、コミュニケーション計画等）、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、本市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本市に提出すること。

イ WBS (Work Breakdown Structure) の作成

受託者は、実施計画書を本市が承認した後、速やかに「WBS」（様式 2）を作成し、本市の承認を得ること。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本市が容易に把握できるようにすること。

なお、WBS を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上でこれを行うものとし、変更後の WBS を本市に提出すること。

ウ 進捗管理

受託者は、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な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」（様式 3）を作成し、本市に提出すること。

エ コミュニケーション管理

進捗報告会のほか、業務の実施に当たって必要な会議を開催すること。会議の開催に当たっては、議事内容を事前に本市に提示すること。受託者は、会議等終了後 5 開庁日以内に「議事録」（様式 4）を作成して本市に提出すること。なお、議事録の内容について、本

市から補正の指示があったときは、速やかに補正すること。

オ 課題管理

会議等で挙げた課題については、議事録とは別に「課題管理表」（様式5）にまとめた上、受託者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

カ 品質管理

受託者は、実施計画書を本市が承認した後、速やかに「品質管理計画表」（様式6）を作成し、本市の承認を得ること。品質管理計画表には、受託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、本市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、受託者で成果品のレビューを実施した上で、本市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」（様式7）及び「レビュー指摘事項一覧表」（様式8）を作成すること。

キ 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、事前に本市に相談の上、「仕様等変更依頼票」（様式9）を作成し、本市の承認を得ること。仕様等変更依頼票には、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」（様式10）を作成して管理すること。

10 本システムの機能要件

(1) 給食費等管理システムの機能要件

ア 給食費の徴収管理事務に必要な機能要件

(ア) 喫食者・納入義務者管理に係る機能について

- a 児童生徒及びその保護者並びに教職員について、氏名（カナ氏名・通称名を含む。以下同じ。）、住所、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。
- b 児童生徒とその保護者の情報を分けて管理し、児童生徒・保護者のどちらの照会画面からも同一世帯の者を一覧で表示できること。
- c 児童生徒・教職員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。
- d 住民記録システムと共通基盤経由で連携し、児童生徒及びその保護者並びに教職員の氏名、住所、生年月日等の情報を自動で取得できること。
- e 受給者の情報を登録、修正及び削除できること。なお、受給者の情報は、児童生徒ごとに設定する、又は設定しないことができること。これにより、同一世帯であっても、受給者とそうでない者が混在できること。
- f 市立学校間で転校（異動）した児童生徒及びその保護者並びに教職員については、転校（異動）前の学校での喫食数や給食費の徴収情報を引き継げること。また、児童生徒・保護者・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。

g 市外等へ転出した児童生徒及びその保護者並びに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。

(イ) 喫食数管理に係る機能について

- a 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。
- b 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。
- c 試食会等の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。
- d ALT (外国語指導助手) 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、日単位で異なる喫食場所を登録できること。また、登録結果は、学校ごとの喫食数の集計に反映されること。
- e デリバリー給食の実施校に在籍する児童生徒・教職員については、提供申込み又は提供停止を管理できること。

(ウ) 調定処理に係る機能について

- a 各月の給食費は、予定額制 (予定食数×1食当たりの給食費) により算出し、徴収する。徴収のイメージ (徴収月と徴収額の関係性) は次のとおり。

徴収月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
徴収額	(徴収なし)	4月・5月分	6月分	7月分	(徴収なし)	9月分	
徴収月		10月	11月	12月	1月	2月	3月
徴収額		10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分 (年度分精算)

- b 1食当たりの給食費は、主食・副食・牛乳単位で校種ごとに管理できること。
- c 保護者・教職員ごとに、学校給食の予定食数から給食費の徴収額を算出できること。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。
- d 徴収額の決定に当たっては、事前にその予定額を確認でき、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。
- e 年度当初には、当該年度の給食費の徴収額を保護者・教職員ごとに決定し、「給食費徴収額決定通知書」を作成できること。なお、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、「給食費徴収額決定通知書」を作成できること。
- f 年度中途に、児童生徒又は教職員の喫食内容の変更 (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) があつたときは、当該年度の給食費の徴収額を変更することができるとともに、「給食費徴収額変更通知書」を作成できること。
- g 年度末には、当該年度の給食費の徴収額を保護者・教職員ごとに、4月から翌年2月までの学校給食の実績食数に応じて精算し、3月分の給食費の徴収額を調整することができるとともに、「給食費徴収額精算通知書」を作成できること。

なお、市外等への転出者等については、転出等するまでの学校給食の実績食数に応じて最後の喫食月に係る給食費の徴収額を調整することができ、あわせて「給食費徴

収額精算通知書」を作成できること。

- h 各月の給食費は、定額制（5月分から翌年2月分までを定額とし、3月分で精算）により徴収することもできること。
- i 4月から3月までのどの月においても、給食費の精算月・未徴収月として設定を変更することや、給食費の徴収額を変更することができること。
- j 同月に複数の学校で喫食した場合であっても、当該月分の給食費をまとめて徴収できること。

(エ) 納付書作成に係る機能について

- a 納付書は、指定した複数月分をまとめて印刷できること。
- b 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。
- c 納付書は、本市指定の「新OCRラインフォーマット」（別紙1）に対応すること。
- d 納付書には、コンビニバーコード（GS1-128）を印刷できること。
- e 納付書は、長形3号の窓付き封筒に対応していること。
- f 納付書は再印刷できること。また、再印刷する納付書に表示する納期限、納付額等は、必要に応じて変更できること。
- g 同一世帯に複数の児童生徒がいる場合、その保護者ごとに給食費の徴収額を合算し、納付書を作成できること。また、必要に応じて給食費の徴収額を合算せずに納付書を作成することもできること。

(オ) 口座振替に係る機能について

- a 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。
- b 口座振替データは、本市指定の「口座振替データファイルフォーマット」（別紙2）により作成し、一つのファイルで出力できること。
- c 同一世帯に複数の児童生徒がいる場合で、それぞれの児童生徒に登録された振替用口座が同じときは、その保護者ごとに給食費の徴収額を合算し、振り替えること。また、必要に応じて給食費の徴収額を合算せずに振り替えることもできること。
- d 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。
- e 口座振替の開始時若しくは停止時又は登録口座の変更時には、「口座振替決定通知書」若しくは「口座振替停止通知書」又は「登録口座変更通知書」を作成できること。なお、口座振替の停止時には、未徴収の給食費に係る納付書を併せて作成できること。

(カ) 公金振替に係る機能について

- a 保護者に受給者の情報が設定されている場合、給食費は、当該保護者に請求せず、生活保護又は就学援助の担当課に請求できること。なお、各担当課に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、「公金振替対象者・対象額（予定・実績）一覧表」を作成できること。
- b 生活保護又は就学援助の担当課に請求する給食費は、必要に応じて金額を変更できること。
- c 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保護者に請求できること。

(キ) 収納会計処理に係る機能について

- a 金融機関での収納結果データを取得し、消込処理ができること。
- b 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。
- c 口座振替結果データ（「口座振替データファイルフォーマット」（別紙2））を取得し、消込処理ができること。
- d 給食費は、年度ごとに歳入管理できること。
- e 還付が発生したときは、口座振込データを「（一社）全国銀行協会統一フォーマット」（別紙3）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。
- f 還付（充当）対象者に対し、「給食費還付（充当）通知書」を作成できること。また、同対象者を抽出し、「還付（充当）対象者・対象額一覧表」を作成できること。
- g 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。
- h 現金集金に対応できるように、入金情報を登録できること。入金情報は、給食費の一部であっても登録できること。
- i 「収納日計表」及び「収納月計表」を作成し、出力できること。
- j 収納状況は、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。

(ク) 未納者処理に係る機能について

- a 納期限から一定期間経過しても給食費が未納の保護者及び教職員に対し、「督促状兼納付書」を作成できること。
- b 口座振替ができなかった保護者及び教職員に対し、「督促状兼納付書」を作成できること。あわせて、「口座振替不能者・不能額一覧表」を作成できること。
- c 未納者を抽出し、「未納者・未納額一覧表」を作成できること。
- d 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。
- e 抽出した未納者に対し、「督促状兼納付書」又は「催告書」を一括で作成できること。
- f 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「分割納付誓約書」及び「納付書」を作成できること。
- g 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「未納管理簿」の作成及び印刷ができること。折衝記録には、督促状兼納付書、分割納付誓約書、催告書等の作成履歴が自動で登録されること。
- h 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、「時効期間満了予定未納金一覧表」を作成できること。
- i 督促状兼納付書、分割納付誓約書、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が自動で延長されること。
- j 出納閉鎖時点で未納金が残る未納者を抽出し、「滞納繰越明細一覧」を作成できること。また、金額は年度単位でまとめられること。
- k 令和3年度以前の未納金について、Excel ファイル等により給食費等管理システム

に取り込み、徴収管理ができること。

- l 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。
- m 遅延損害金は、任意に指定した納期限でその額を計算できること。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。
- n 時効期間が満了した未納金を抽出し、「時効期間満了未納金一覧表」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、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。
- o 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、「不納欠損一覧表」を作成できること。

(ケ) データ連携について

- a 給食費の徴収管理事務を行うに当たり、次のデータ連携を行うこと。連携データのファイル形式については、CSV 形式又は Excel 形式とし、そのフォーマットについては、連携先システムの仕様に合わせるものとする。

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

情 報		I/O	連携先システム	データの種類	頻度
1	住民情報	入力	共通基盤： 住民記録システム	児童生徒・保護者・教職員の氏名、生年月日、住所、性別、続柄、宛名番号、世帯番号、発行制御情報(DV等) など	日次 (自動)
2	学籍情報	入力	教育事務システム (学齢簿関係)	児童生徒・保護者の氏名、生年月日、住所、宛名番号/児童生徒の学校、学年 など	月次 (媒体)
			校務支援システム	児童生徒の氏名、生年月日、クラス、出席番号 など	
3	教職員情報	入力	教育委員会 人事給与等システム	教員・事務員等の氏名、生年月日、住所、学校、役職、職員番号 など	月次 (媒体)
3	教職員情報	入力	共通基盤： 人事給与等システム	業務員・給食調理員等の氏名、学校、役職、職員番号 など	日次 (自動)
			庶務事務システム	業務員・給食調理員等の氏名、住所、生年月日、職員番号 など	随時 (媒体)
4	生活保護受給情報	入力	共通基盤： 福祉情報システム	生活保護受給者の氏名、生年月日、宛名番号、受給期間(開廃日) など	月次 (自動)
5	就学援助受給情報	入力	教育事務システム (就学援助関係)	就学援助受給者の氏名、生年月日、宛名番号、受給期間(開廃日) など	月次 (媒体)
6	口座振替依頼情報	出力	共通基盤： 市税システム	口座振替の依頼	日次 (自動)
7	口座振替結果情報	入力		口座振替の結果	
8	金融機関収納情報	入力	共通基盤： 財務会計システム	金融機関収納結果	
9	コンビニ収納情報	入力		コンビニ収納結果	
10	金融機関情報	入力		金融機関の名称、コード/店舗コード など	
11	住所辞書情報	入力	共通基盤： 住民記録システム	地方公共団体情報システム機構「全国町・字ファイル」	随時 (自動)

情報		I/O	連携先システム	データの種別	頻度
12	喫食数連携情報	出力	喫食数等管理システム	児童生徒・教職員の氏名、生年月日、学校、 ／児童生徒の学年、クラス、出席番号／給食 実施可能日 など	月次 (媒体)
13		入力		給食実施日／喫食数 など	

- b 校務支援システム及び教育委員会人事給与等システムは、宛名番号を保有しないため、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むこと。
- c 受給者の情報のうち、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、給食費の還付、徴収又は保護費等の未納金への充当が必要になった場合は、一連の処理を一括で行うことができること。
- d 小学校に就学する児童について、就学前に住民情報を取得し、対象者の把握から口座情報の登録までの処理を、給食費の徴収開始までに実施できること。
- e 上記 a の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。
- f 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再度データ連携を行い、取り込めること。
- g 上記 a の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。

イ 共済掛金の徴収管理事務に必要な機能要件

(7) 加入者・納入義務者管理に係る機能要件について

- a 児童生徒（幼児を含む。以下同じ。）及びその保護者について、氏名、住所、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。
- b 児童生徒とその保護者の情報を分けて管理し、児童生徒・保護者のどちらの照会画面からも同一世帯の者を一覧で表示できること。
- c 児童生徒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。
- d 給食費の振替用又は還付用として登録した口座情報を、共済掛金の振替用又は還付用の口座情報としても使用できること。
- e 住民記録システムと共通基盤経由で連携し、児童生徒及びその保護者の氏名、住所、生年月日等の情報を自動で取得できること。
- f 受給者の情報を登録、修正及び削除できること。なお、受給者の情報は、児童生徒ごとに設定する、又は設定しないことができること。これにより、同一世帯であっても、受給者とそうでない者とが混在できること。
- g 市立学校間で転校（転園を含む。以下同じ。）した児童生徒及びその保護者については、転校前の学校（幼稚園を含む。以下同じ。）での加入形態や共済掛金の徴収情報を引き継げること。また、児童生徒・保護者ごとの照会画面からこれらの情報を確認できること。

h 市外等へ転出した児童生徒及びその保護者の情報について、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。

(イ) 加入形態管理に係る機能について

a 校種、加入状況及び受給者の情報を基に、基準日（5月1日。中途加入者（5月2日以降に市外等からの転入者のうち、転校前の学校で未加入だった者をいう。以下同じ。）にあつては加入日）における加入形態（「加入（一般）」、「加入（要保護）」、「加入（準要保護）」、「未加入」又は「長期欠席」）を自動で判定できること。加入形態の判定基準は次のとおり。

加入形態	加入状況	受給者の情報	備 考
加入（一般）	加入	なし	高等学校、特別支援学校（高等部）、中等教育学校（後期課程）及び幼稚園の児童生徒に関しては、受給者の情報を参照せず、加入状況に応じて「加入（一般）」、「未加入」、「長期欠席等」に振り分ける。
加入（要保護）		生活保護	
加入（準要保護）		就学援助	
未加入	未加入	（参照しない）	
長期欠席等	長期欠席等		

b 上記 a の判定結果について、市内全体・校種・学校ごとに集計し、又は一覧にすることができ、「加入形態（集計・一覧）表」を Excel ファイルに出力できること。

c 異動情報（中途加入者を含む。）を月単位で一覧にし、「異動情報一覧表」を作成できること。異動情報の内容は次のとおり。

異動情報	内 容
転入者に係る異動情報	転入した児童生徒の氏名、生年月日、住所、異動年月日、学校、学年、加入形態、転校前の学校における加入形態 など
生活保護受給者に係る異動情報	受給者の情報が更新されたことにより、加入形態が「加入（要保護）」となった、又は「加入（要保護）」ではなくなった児童生徒の氏名、生年月日、住所、学校、学年、異動年月日、加入形態、異動内容 など

(ウ) 調定処理に係る機能について

a 共済掛金の額（年額）は、校種ごとに管理できること。

b 共済掛金の徴収額は、市全体・校種・学校・学年・クラスごとに、年度単位で集計し、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。

c 徴収額の決定に当たっては、事前にその予定額を確認でき、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。

d 8月頃には、児童生徒ごとに、基準日（5月1日。中途加入者にあつては加入日）における加入形態及び校種に基づいて当該年度の共済掛金の徴収額を決定し、「共済掛金納入通知書」を作成できること。

なお、中途加入者については、随時、「共済掛金納入通知書」を作成できること。

(エ) 免除処理に係る機能について

a 加入形態が「加入（要保護）」又は「加入（準要保護）」の児童生徒の保護者に対し、共済掛金を免除できること。あわせて、「共済掛金免除決定通知書」を作成できること。

b 共済掛金の免除処理を行う前にはその予定額を、免除処理を行った後にはその実績額を確認できるよう、「免除対象者・対象額（予定・実績）一覧表」を作成できること。

c 免除する額は、未納額の一部にするなど必要に応じて修正できること。

(イ) 納付書作成に係る機能について

a 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。

b 納付書は、本市指定の「新 OCR ラインフォーマット」(別紙 1)に対応すること。

c 給食費徴収用の納付書とは異なり、共済掛金徴収用の納付書には、コンビニバーコード (GS1-128) を印刷しないこと。

d 納付書は、長形 3 号の窓付き封筒に対応していること。

e 納付書は再印刷できること。また、再印刷する納付書に表示する納期限、納付額等は、必要に応じて変更できること。

f 同一世帯に複数の児童生徒がいる場合、その保護者ごとに共済掛金の徴収額を合算し、納付書を作成できること。また、必要に応じて共済掛金の徴収額を合算せずに納付書を作成することもできること。

(ロ) 口座振替に係る機能について

a 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。

b 口座振替データは、本市指定の「口座振替データファイルフォーマット」(別紙 2)により作成し、一つのファイルで出力できること。

c 同一世帯に複数の児童生徒がいる場合で、それぞれの児童生徒に登録された振替用口座が同じときは、その保護者ごとに共済掛金の徴収額を合算し、振り替えること。また、必要に応じて共済掛金の徴収額を合算せずに振り替えることもできること。

d 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。

e 口座振替の開始時又は停止時若しくは登録口座の変更時には、「口座振替決定通知書」若しくは「口座振替停止通知書」又は「登録口座変更通知書」を作成できること。なお、口座振替の停止時には、未徴収の共済掛金に係る納付書を併せて作成できること。

(ハ) 収納会計処理に係る機能について

a 金融機関での収納結果データを取得し、消込処理ができること。

b 口座振替結果データ(「口座振替データファイルフォーマット」(別紙 2))を取得し、消込処理ができること。

c 共済掛金は、年度ごとに歳入管理できること。

d 還付が発生したときは、口座振込データを「(一社)全国銀行協会統一フォーマット」(別紙 3)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。

e 還付(充当)対象者に対し、「共済掛金還付(充当)通知書」を作成できること。また、当該対象者を抽出し、「還付(充当)対象者・対象額一覧表」を作成できること。

f 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。

g 現金集金に対応できるように、入金情報を登録できること。入金情報は、共済掛金の一部であっても登録できること。

h 「収納日計表」及び「収納月計表」を作成し、出力できること。

i 収納状況は、市全体・校種・学校・学年・クラスに、年度単位で集計し、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。

(ク) 未納者処理に係る機能について

- a 納期限から一定期間経過しても共済掛金が未納の保護者に対し、「督促状兼納付書」を作成できること。
- b 口座振替ができなかった保護者に対し、「督促状兼納付書」を作成できること。あわせて、「口座振替不能者・不能額一覧表」を作成できること。
- c 未納者を抽出し、「未納者・未納額一覧表」を作成できること。
- d 未納額は、市全体・校種・学校・学年・クラスごと、年度単位で集計し、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。
- e 抽出した未納者に対し、「督促状兼納付書」又は「催告書」を一括で作成できること。
- f 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「分割納付誓約書」及び「納付書」を作成できること。
- g 未納金のある児童生徒及びその保護者の氏名、住所、連絡先、未納額、折衝記録等を管理する「未納管理簿」の作成及び印刷ができること。折衝記録には、督促状兼納付書、分割納付誓約書、催告書等の作成履歴が自動で登録されること。
- h 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、「時効期間満了予定未納金一覧表」を作成できること。
- i 督促状兼納付書、分割納付誓約書、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が自動で延長されること。
- j 出納閉鎖時点で未納金が残る未納者を抽出し、「滞納繰越明細一覧」を作成できること。また、金額は年度単位でまとめられること。
- k 令和 3 年度以前の未納金について、Excel ファイル等により給食費等管理システムに取り込み、徴収管理ができること。
- l 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。
- m 遅延損害金は、任意に指定した納期限でその額を計算できること。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。
- n 時効期間が満了した未納金を抽出し、「時効期間満了未納金一覧表」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、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。
- o 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、「不納欠損一覧表」を作成できること。

(ケ) データ連携について

- a 共済掛金の徴収管理事務を行うに当たり、次のデータ連携を行うこと。連携データのファイル形式については、CSV 形式又は Excel 形式とし、そのフォーマットについては、連携先システムの仕様に合わせるものとする。

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

情 報		I/O	連携先システム	データの種別	頻度
1	住民情報	入力	共通基盤： 住民記録システム	児童生徒・保護者の氏名、生年月日、住所、性別、続柄、宛名番号、世帯番号、発行制御情報(DV等) など	日次 (自動)
2	学籍情報	入力	教育事務システム (学齢簿関係)	児童生徒・保護者の氏名、生年月日、宛名番号、住所/児童生徒の学校、学年 など	月次 (媒体)
			校務支援システム	児童生徒の氏名、生年月日、クラス、出席番号 など	
3	生活保護受給情報	入力	共通基盤： 福祉情報システム	生活保護受給者の氏名、生年月日、宛名番号、受給期間(開廃日) など	月次 (自動)
4	就学援助受給情報	入力	教育事務システム (就学援助関係)	就学援助受給者の氏名、生年月日、宛名番号、受給期間(開廃日) など	月次 (媒体)
5	口座振替依頼情報	出力	共通基盤： 市税システム	口座振替の依頼	日次 (自動)
6	口座振替結果情報	入力		口座振替の結果	
7	金融機関収納情報	入力	共通基盤： 財務会計システム	金融機関収納結果	随時 (自動)
8	金融機関情報	入力		金融機関の名称、コード/店舗コード など	
9	住所辞書情報	入力	共通基盤： 住民記録システム	地方公共団体情報システム機構「全国町・字ファイル」	随時 (自動)
10	加入状況連携情報	出力	喫食数等管理システム	児童生徒の氏名、生年月日、学校、学年、クラス、出席番号/加入形態/給付金支払データ/振替口座の設定状況 など	月次 (媒体)
11		入力		加入状況/給付金支払対象者 など	

- b 校務支援システムは、宛名番号を保有しないため、氏名、住所、生年月日等の情報から児童生徒を特定し、学校、学年、クラス、出席番号等を取り込むこと。
- c 受給者の情報のうち、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、共済掛金の還付、徴収又は保護費等の未納金への充当が必要になった場合は、一連の処理を一括で行うことができること。
- d 上記 a の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。
- e 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。
- f 上記 a の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。

(ロ) 災害共済給付金支払データの調製について

本システムでは、共済掛金の徴収管理のほか日本スポーツ振興センター災害共済給付金(以下「給付金」という。)の支払データを調製することも想定している。

喫食数等管理システムで給付金支払対象者として指定した児童生徒の情報(対象の児童生徒及びその保護者の氏名、住所、学校、口座情報等)を「給付金支払対象者一覧表」として作成でき、月単位で Excel ファイルに出力できること。

ウ ア及びイに共通して必要な機能要件

- (ア) 児童生徒及びその保護者並びに教職員について、氏名(漢字・カナ)や生年月日、性別、住所、住基番号、校種、学校、学年、クラス、出席番号、受給者の情報の有無、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、一覧表示画面と児童生徒及びその保護者並びに教職員の個々の照会画面との間を容易に行き来できること。

なお、生年月日等の日付は、和暦・西暦のどちらの入力にも対応できること。

- (イ) 上記(ア)の検索結果一覧は、項目ごとに並べ替えられること。また、CSV ファイル等に出力できること。
- (ウ) 各種帳票は、印刷前にプレビュー画面で内容を確認した上で印刷できること。また、必要に応じて再発行することができ、発行履歴を管理できること。
- (エ) 各種帳票は、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、CSV ファイル、PDF ファイル等に出力できること。
- (オ) 児童生徒及びその保護者並びに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給食費等の納入・還付・充当状況、発行制御情報（DV等）などが一目で分かるレイアウトとすること。
- (カ) 通知書、納付書等は、本市のレイアウト（フォーマット）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、原則として通称名を表示させることとするが、必要に応じて本来氏名を表示させることもできること。
- (キ) 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。
- (ク) 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。
- (ケ) 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。
- (コ) 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やメニュー番号の入力により操作できること。
- (サ) 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。また、ファンクションキーやコード入力などマウス操作に頼らないキー操作もできること。
- (シ) 児童生徒及びその保護者並びに教職員の照会画面から、喫食数や加入形態、給食費及び共済掛金の徴収額や未納額、受給者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。
- (ス) 操作ログ（利用者、利用日時、利用データ等）を収集し、最低1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。
- (セ) 給食費及び共済掛金の徴収情報は、徴収完了から最低5年間保存すること。
- (ソ) オンラインヘルプを表示できること。
- (タ) 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。
- (チ) 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。

- (ツ) 外字については、共通基盤の外字フォントファイルを使用し、通知書、納付書等に児童生徒及び保護者並びに教職員の氏名や住所などを正確に表示できること。
- (テ) 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。検索条件の組合せは、あらかじめ登録できること。
- (ト) 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。このとき、郵便区ごとの印刷枚数やその内訳が分かるものを併せて出力できること。
- (チ) 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。このとき、印刷枚数やその内訳が分かるものを併せて出力できること。

(2) 喫食数等管理システムの機能要件

喫食数等管理システムは、給食費等管理システムの一部の機能（喫食数、加入状況、給付金支払対象者及びその他関連情報の管理機能）を利用するシステムであり、このことを踏まえた上で、以下の機能を備えたシステムを構築すること。

ア 喫食数の管理業務に必要な機能要件

- (ア) 市立小・中学校において、給食実施日を登録及び修正できること。また、登録内容を「学校給食（年間・月間）実施予定表」として出力できること。
- (イ) 喫食数はカレンダー形式で管理でき、児童生徒・教職員ごとに、主食・副食・牛乳の区分により日単位で登録及び修正できること。また、指定した学年、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。そのほか、登録内容を「学校給食喫食者（学校・学年・クラス別）一覧表」や「学校給食喫食数（月・日）計表」として出力できること。
- (ウ) 上記(イ)で登録及び修正した喫食数（予定）を基に、「学校給食人員（変更）報告書」を作成できること。
- (エ) 「学校給食人員（変更）報告書」は、提出先として 30 程度の宛先を表示できること。また、提出先の区分（給食会・主食納品業者・牛乳納品業者・親子校・給食センター・デリバリー給食業者の六つ程度を想定している。）に応じ、表示する項目を変更できること。
- (オ) 市立小・中学校における喫食数の登録及び修正について、主食・副食・牛乳の区分ごとに操作が可能な期限を設定できること。
- (カ) 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、管理者権限を有する利用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。
- (キ) デリバリー給食の実施校では、児童生徒・教職員ごとに提供申込み又は提供停止を登録できること。
- (ク) 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（パン、牛乳等）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表」として出力できること。
- (コ) 児童生徒及び教職員ごとに、入院等の学校給食の長期欠食事由を登録できること。

イ 加入状況の管理業務に必要な機能要件

- (ア) 児童生徒ごとに加入状況（「加入」、「未加入」、「長期欠席等」）を登録できること。また、転入した児童生徒については、転校前の学校での加入形態も登録できること。そのほか、登録内容を「加入状況一覧表」として出力できること。
- (イ) 児童生徒ごとに加入形態や口座振替の設定の有無について表示できること。また、この内容を、「加入形態一覧表」として出力できること。
- (ウ) 「（転入する児童生徒に係る）異動者一覧表」を出力できること。
- (エ) 給付金の支払対象者を月単位で指定できること。指定に当たり、児童生徒の氏名、学校（市内で転校した児童生徒は、転校前の学校を含む。）などを利用した部分一致・複合条件検索により対象の児童生徒を検索できること。また、指定内容を「給付金支払対象者一覧表」として出力できること。

ウ ア及びイに共通して必要な機能要件

- (ア) 児童生徒及びその保護者並びに教職員について、氏名（漢字・カナ）、生年月日、性別、住所、学年、クラス、出席番号等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することができ、一覧表示画面と児童生徒及びその保護者並びに教職員の個々の照会画面との間を容易に行き来できること。
なお、生年月日等の日付は、和暦・西暦のどちらの入力にも対応できること。
- (イ) 喫食数、加入状況等を登録及び修正する画面は、給食費等管理システムの画面レイアウトと同様とし、操作性が変わらないように設計すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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、事象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。
- (オ) 利用者 ID 及びパスワードによる認証機能を設け、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。
- (カ) 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。
- (キ) 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。なお、利用者の情報として、所属部署名、職種、職員番号等を登録できること。
- (ク) 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。
- (ケ) 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やメニュー番号の入力により操作できること。
- (コ) 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。
- (サ) 各種帳票は、クライアントやプリンタの機種に左右されることなく印刷できること。

また、CSV ファイル、PDF ファイル等に出力できること。

- (シ) 操作ログ（利用者、利用日時、利用データ等）を収集し、最低 1 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。
- (ス) オンラインヘルプを表示できること。
- (セ) 宛名番号など市立学校で必要のない情報は、非表示にできること。また、利用者が在籍する市立学校とは別の市立学校に在籍する児童生徒及びその保護者並びに教職員の情報についても、非表示にできること。
- (ソ) 健康教育課から市立学校向けに「お知らせ」を表示できること。

11 成果物

(1) 提出方法等

受託者は、計画書・報告書など次の成果物を作成し、紙媒体にて 2 部本市に提出すること。成果物の用紙サイズは、原則 A4 縦（A3 サイズを使用する場合は、A4 サイズと同じ大きさに折って提出すること。）とする。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 CD-ROM 等の記憶媒体に格納して 1 枚提出すること。

工程	計画・報告書	内容	提出期限
設計	基本設計書	どのような機能が実装されるのか、どのような画面でどのようなデータをやり取りするか、帳票としてどのようなものが作られるか、などを細かく記載した設計文書	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	基本設計書を基に、受託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	
構築	単体テスト結果報告書	各プログラム、運用ツール等における単体テストのシナリオ、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
	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	結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	位置付け・目的、テストケース（何をテストするかを定めたもの。以下同じ。）の定義方法、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	
	ユーザーテスト計画書	運用の位置付け・目的、テストケースの定義方法、使用データ、合格基準、スケジュール、体制を記載した文書	
	ユーザーテスト結果報告書	ユーザー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	給食費等管理システム及び喫食数等管理システムの運用管理者向け操作手順、技術的要件等	令和 3 年 11 月末
	一般利用者用操作手順書	喫食数等管理システムの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	
	研修テキスト	研修で使用するテキスト	
	研修結果報告書	研修結果を記載した文書	
	業務継続・復旧計画書	共通基盤、フロントオフィスネットワーク、教育委員会 LAN の通信障害やデータセンター等のインフラ障害、地震・落雷等の自然災害時の対応方法を記載した文書	

工程	計画・報告書	内容	提出期限
運用・保守業務	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、不正なアクセス又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（障害対応完了後1週間以内）
	FAQ	システム利用者から頻り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（様式1）	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10日以内
	WBS(Work Breakdown Structure)（様式2）	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（様式3）	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）
	議事録（様式4）	各種会議の議事内容を記載した文書	随時
	課題管理表（様式5）	課題の確認日、内容、対応状況等について記載した文書	
	品質管理計画表（様式6）	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	
	レビュー結果報告書（様式7）	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	
	レビュー指摘事項一覧表（様式8）	レビュー結果報告書の一覧	
	仕様等変更依頼票（様式9）	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（様式10）	仕様等変更依頼表の一覧	

(2) 注意事項

受託者は、(1)の成果物について、本市に提出後も版数や変更履歴を管理すること。

(3) 特記事項

受託者は、調達するソフトウェア（パッケージソフトウェアを除く。）及びソフトウェア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。）及び所有権を本市に譲渡するものとする。

12 検査及び監査

(1) 検査

ア 本市は、成果物が到達した日から起算して10日以内に履行を確認するための検査を行う。受託者は、検査に合格しないときは、直ちに業務の全部又は一部を履行し、再度検査を受けること。

イ 受託者は、本市から質問や調査、資料の提出・修正などの要求があったときは、これに応じなければならない。

(2) 監査

ア 本市は、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、本市職員をサービス

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。受託者は、本市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。

なお、監査の実施に当たり、資料の印刷等に多額の費用が掛かるときは、本市と受託者で協議の上、負担割合を決定するものとする。

イ 受託者は、本市企画総務局行政経営部情報政策課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、指摘等を受けたときは、本市と協議の上で改善対策を実施すること。

13 システム利用終了時の取扱い

(1) 情報の開示

ア 受託者は、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（ファイル形式については、本市と協議の上で決定する。）を次期システム構築業者に提供すること。

イ 受託者は、本システムの利用終了時に、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構築業者から求められたときは、必要な協力をする。

(2) データ消去

受託者は、本システムの利用終了時に、本システムが保有するデータを第三者が復元することができないよう、必要な措置を採ること。具体的には、ハードディスク、磁気ディスク等の記録媒体について、データセンター内において一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても復元が困難な状態に消去した上で、委託事業者等に引渡しを行い、①物理的な方法による破壊、②磁気的な方法による破壊、③OS等からのアクセスが不可能な領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去、④ブロック消去、⑤暗号化消去のうちいずれかの方法による抹消措置が採られたことを完了証明書により確認し、本市に報告するものとする。

出力帳票・リスト等一覧（予定）

1 給食費等管理システム

(1) 給食費の徴収管理事務に必要なもの

【通知書類】

- ア 給食費徴収額決定通知書
- イ 給食費徴収額変更通知書
- ウ 給食費徴収額精算通知書
- エ 給食費還付（充当）通知書

【一覧・名簿類】

- オ 公金振替対象者・対象額（予定・実績）一覧表

(2) 共済掛金の徴収管理事務に必要なもの

【通知書類】

- ア 共済掛金納入通知書
- イ 共済掛金免除決定通知書
- ウ 共済掛金還付（充当）通知書

【一覧・名簿類】

- エ 加入形態（集計・一覧）表
- オ 異動情報一覧表
- カ 給付金支払対象者一覧表
- キ 免除対象者・対象額（予定・実績）一覧表

(3) (1)及び(2)に共通して必要なもの

【通知書類】

- ア 納付書
- イ 督促状兼納付書
- ウ 口座振替決定通知書
- エ 口座振替停止通知書
- オ 登録口座変更通知書
- カ 催告書
- キ 分割納付誓約書

【一覧・名簿類】

- ク 口座振替不能者・不能額一覧表
- ケ 還付（充当）対象者・対象額一覧表
- コ 収納（日・月）計表
- サ 未納者・未納額一覧表
- シ 未納管理簿
- ス 時効期間満了予定未納金一覧表
- セ 時効期間満了未納金一覧表
- ソ 不納欠損一覧表
- タ 異動者一覧表
- チ 滞納繰越明細一覧

2 喫食数等管理システム

(1) 喫食数の管理事務等に必要なもの

【通知書類】

- ア 学校給食人員報告書
- イ 学校給食人員変更報告書

【一覧・名簿類】

- ウ 学校給食（年間・月間）実施予定表
- エ 学校給食喫食者（学校・学年・クラス別）一覧表
- オ 学校給食喫食数（月・日）計表
- カ 食物アレルギー対応情報登録者一覧表

(2) 加入状況の管理事務等に必要なもの

【一覧・名簿類】

- ア 加入状況一覧表
- イ 加入形態一覧表
- ウ （転入した児童生徒に係る）異動者一覧表
- エ 給付金支払対象者一覧表