

宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用  
保守業務仕様書

令和3年7月

宍 粟 市

教育部学校給食センター

## 目次

1.	業務の名称 .....	- 1 -
2.	業務の目的 .....	- 1 -
3.	業務の期間 .....	- 1 -
4.	業務の範囲 .....	- 1 -
	(ア) 構築業務 .....	- 1 -
	(イ) 運用保守業務 .....	- 1 -
	(ウ) 履行場所 .....	- 2 -
5.	システムの概要及び基本要件 .....	- 2 -
	(ア) システムの構築方法 .....	- 2 -
	(イ) システム方式 .....	- 2 -
	(ウ) システム構成 .....	- 2 -
	(エ) システム利用範囲 .....	- 2 -
	(オ) システムのセキュリティ対策 .....	- 2 -
	(カ) その他、構築付帯要件 .....	- 3 -
	(キ) 動作環境 .....	- 3 -
6.	導入システムの内容 .....	- 3 -
7.	システムの機能 .....	- 4 -
8.	出力帳票 .....	- 4 -
9.	外部インターフェース .....	- 4 -
10.	操作研修 .....	- 5 -
	(ア) 対象者と人数 .....	- 5 -
	(イ) 研修の内容 .....	- 5 -
	(ウ) 研修の実施担当者 .....	- 5 -
	(エ) 時期 .....	- 5 -
	(オ) 場所 .....	- 5 -
	(カ) 研修教材 .....	- 5 -
11.	運用保守業務 .....	- 5 -
	(ア) 保守業務内容等 .....	- 5 -
	(イ) サービス要件 .....	- 6 -
12.	業務引継ぎに関する要件 .....	- 6 -
	(ア) 業務引継ぎ .....	- 6 -
	(イ) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項 .....	- 7 -
13.	成果物及び納入場所 .....	- 7 -
	(ア) 成果物 .....	- 7 -
	(イ) 成果物の納品条件 .....	- 7 -
	(ウ) 成果物の権利について .....	- 7 -
14.	その他 .....	- 7 -
15.	問合せ先 .....	- 10 -

## 1. 業務の名称

宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用保守業務（以下「本業務」という。）

## 2. 業務の目的

当市においては、これまで学校事務の負担軽減を図るための検討を行ってきた。

さらに、文部科学省から出された通知「学校現場における業務の適正化に向けて」のなかで、「学校給食費などの学校徴収金会計業務の負担から教員を解放する」という改善方針が示され、学校給食費の会計業務に係るガイドラインの検討や、学校給食費以外の学校徴収金についても実証研究を実施するなど取組を促進することとされている。

そこで当市では、学校給食費について一元管理ができる学校給食費等管理システムをすでに稼働している「宍粟市 LG-WAN ネットワーク」で接続し、学校給食センターに導入して管理することとする。また、将来的には学校給食を提供する学校にも導入し、学校徴収金に係る事務処理を統一化することにより、教職員の負担軽減を図ることを目的とするものである。

## 3. 業務の期間

「構築」事業 : 令和3年9月上旬～令和4年3月31日

「運用保守」事業 : 令和4年4月1日～令和9年3月31日

## 4. 業務の範囲

主な業務項目は下記のとおりとする。

### (ア) 構築業務

- ① システム構築作業
- ② システムの稼働に必要な OS、ミドルウェアソフト、最新ウイルス対策ソフト等の調達及び環境設定
- ③ 本番環境の設定

### (イ) 運用保守業務

- ① 本業務の運用開始から契約完了日までの運用保守  
稼働後の運用・保守にあたっては、学校給食費等管理システム提供事業者としては、給食費等管理システム分の独自設置のサーバ保守、アプリケーション保守について対応することとする。
- ② 操作研修（研修環境の構築、操作マニュアルの作成を含む）

(ウ) 履行場所

① 宍粟市ネットワーク内の以下の拠点

宍粟市教育委員会 宍粟市内学校給食センター

※将来的に小中学校等にシステムを導入する場合は下記の場所も対象とする。

宍粟市内小中学校 全 19 校（小学校 12 校・中学校 7 校）及び高等学校 1 校

② 在籍児童・生徒等給食提供人数（令和 3 年 4 月 7 日時点）

小学校 1, 6 9 4 人、教職員 2 3 4 人

中学校 9 6 4 人、教職員 1 5 1 人

高等学校 1 1 2 人、教職員 2 1 人

学校給食センター職員 6 4 名

保護者等 学校給食費債務者件数 2, 2 8 3 名

## 5. システムの概要及び基本要件

(ア) システムの構築方法

パッケージソフトをベースとし、パッケージが標準と考える運用に、当市の運用を極力合わせる形を想定している。

なお、学校給食費の公会計化及び学校での学校徴収金の管理に対応できるシステムであること。

(イ) システム方式

システムの操作・閲覧等にあたり Web ブラウザで利用でき、端末に特別なアプリケーション等の導入を必要としないこと。また、タブレット端末等でも利用可能なレスポンスウェブデザインを採用した Web システムであること。

(ウ) システム構成

システム提供は、宍粟市 LG-WAN ネットワークから接続可能な、LGWAN-ASP サービスとして提供すること

(エ) システム利用範囲

システムの利用者は以下のとおりとする。

・教育委員会事務局 市内学校給食センター職員、学校給食を提供する市内学校等

将来的に利用端末を増やす場合は、新たにライセンス費用を必要とせず端末を増やすことができることとする。

(オ) システムのセキュリティ対策

① 機密性の確保

システムの操作者を許可された者に限定するため、ID 及びパスワードにより操作者を特定することができることとする。

② 完全性の確保

システムの操作を許可されていない者により変更がされていないことを

確実にし、データ改ざん防止等の十分なセキュリティ対策を講じること。

③ 可用性の確保

システムの操作を許可された者が、必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。

④ 個人情報の取扱

システムは、業務の特性上、個人情報を取り扱うため、個人情報の取扱については、十分なセキュリティ対策を講じること。

⑤ サーバセキュリティ

ウイルス対策ソフトの導入等、サーバのセキュリティ対策についても実施すること。

(カ) その他、構築付帯要件

① システム構築のために必要なツール等については、受託者が用意するものとする。

② 構築期間中は、問い合わせや運用支援に即時に対応できる体制を設けること。

(キ) 動作環境

① 以下の環境での動作を保障すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れたものは対象外とする。

対象動作環境

OS ・ Windows 10 以降

Web ブラウザ ・ Google Chrome、Microsoft Edge

② 利用者の端末には、新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

③ Microsoft Excel 2013 以降に対応すること。

## 6. 導入システムの内容

当市における学校給食費等管理業務は、システム導入による効率化、正確性・住民サービスの向上の実現を目的とし、その概要を以下に示す。

### 6.1 学校給食費等管理業務

業務名	業務概要
基本情報管理	自治体情報（自治体名、首長名、担当課情報等）を管理する
	学校情報（学校名、学年学級）を管理する
	郵便住所を管理する
	金融機関（金融機関、支店）を管理する

	各種徴収金の入金口座情報を管理する
	支払先を管理する
	給食情報（実施日、給食単価）を管理する
児童生徒・保護者管理	児童生徒情報（氏名、生年月日、所属等）を管理する
	保護者（債務者）の情報（氏名、住所、電話番号、口座情報等）を管理する
	未納者との交渉情報を記録する
集金情報管理	集金予定額を個別または一括して登録する
	集金実績を管理する
	支援情報を反映し、減額を行う
	過誤納金を還付・充当する
	未納を管理する
集金処理	算出された集金額を基に、調定を行う
	納入額の決定通知書、変更通知書を出力する
	納付書・口座引落で集金する
	未納情報に基づき督促状・催告書を出力する
減免管理	要保護、準要保護情報を管理する
支払処理	支払計画を管理する
	支払実績を管理する
給食費管理	喫食情報を管理する
	定額制で徴収した給食費と実食から残りの徴収額を算出する
	実食した給食費を徴収額として算出する
会計報告	科目ごとに収支情報を確認する
	収支情報を会計資料として出力する

## 7. システムの機能

別紙2「機能一覧」に示す機能について、実現できることとする。

## 8. 出力帳票

別紙3「帳票一覧」に示す帳票について、出力可能であることとする。

## 9. 外部インターフェース

別紙4「外部インターフェース一覧」に示すデータ連携について、実現可能であることとする。

ととする。

## 10. 操作研修

業務運用の継続性を担保するために利用者およびシステム管理者に対する研修を実施すること。具体的な要件を以下に示す。

### (ア) 対象者と人数

本業務の利用者を対象とし、研修の対象人数は市内学校給食センター職員等の5名程度とする。

### (イ) 研修の内容

実施する研修の内容は、以下を想定している。

- ① システムの概要
- ② 利用職員向けのシステム操作方法

### (ウ) 研修の実施担当者

研修は本業務システムに精通している者が実施すること。

### (エ) 時期

令和4年1月～令和4年3月に対象者に対して研修を2回以上実施すること。

### (オ) 場所

利用者向けの研修は当市が指定する場所を実施することを想定している。

また、リモートによる研修も対応することし、詳細については当市と協議のうえ決定すること。

詳細な実施場所と実施時期については別途、提示することとする。

なお、研修に必要な場所、パソコンは当市が用意するものとする。

### (カ) 研修教材

研修に用いる教材は、パッケージ標準の操作・運用マニュアル等を用いて研修することを想定しているが、研修の実施前に当市と協議の上、研修に使用する教材について確認を行い、必要であれば別途補助資料等の作成を行うこと。

また教材に関しては受託業者が印刷を行い、当日に配布するものとする。

## 11. 運用保守業務

運用保守業務の内容は、次のとおりとする。

### (ア) 保守業務内容等

- ① システムの履行場所の就業時間内（平日8時30分～17時15分）は、電話及び電子メール等によるシステム操作方法の対応及び障害対応の受付を行うこと。ただし、緊急時にはこの限りではない。
- ② システムに関する障害が発生した場合、2時間以内に保守作業を開始する

こと。保守作業はリモート保守での対応も可能とする。

- ③ 本稼働後 12 ヶ月は瑕疵担保責任の範囲で対応すること
- ④ 受託者は事前にソフトウェア保守体制を確立し、通常の保守対応時間及び緊急時における連絡先を本市教育委員会に対して示すものとする。

#### (イ) サービス要件

本システムで要求するサービス要件は次のとおりとする。

なお、運用開始後において当該要件を満たさない場合、受託者はその原因を調査し、その原因が本システムに起因するときは、改善対策案を当市に提示のうえ、サービス要件を満たすための改修、設定等を原則として無償で行うものとする。

また、その原因が本システムに起因しないときは、その理由及び改善対策案を当市に提示し、その指示を受けるものとする。

##### ① 可用性要件

システム障害によりデータやプログラム等が失われた場合、前日の状態に復旧するなど、業務への影響を最小限にとどめ、迅速に運用を開始できること。

##### ② 信頼性要件

事故や災害等が発生した場合、確実にデータやシステムが復旧できる環境を提供すること。

##### ③ 性能要件

繁忙期においても、安定したレスポンスを確保すること。

なお、データの保存年限、内容等については、別途協議のうえ決定する。

##### ④ 拡張性要件

将来の機能拡張やシステムの処理能力向上に柔軟に対応できること。

##### ⑤ 仕様要件

当市が示した仕様に基づき、システムの運用ができること。

## 12. 業務引継ぎに関する要件

業務引継ぎに関する要件は、次のとおりとする。

#### (ア) 業務引継ぎ

本事業の契約履行期間の満了、契約の全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由等により、当市が受託者との契約を全部または一部終了する場合、受託者は、当市が事業を継続して遂行できるよう移行作業を支援しなければならないものとする。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、受託者は当市に誠意を持って協力するものとする。



(イ) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項

契約期間満了後、当市から業務延長を要請することができるものとする。

再契約を行う場合の条件は、本事業の契約に準ずることとし、詳細については当市と受託者で協議を行うものとする。

### 13. 成果物及び納入場所

(ア) 成果物

本委託業務に係る成果物については、下記に掲げるものとする。

- ① 完了報告書
- ② プロジェクト計画書等一式（会議の実施方針、コミュニケーションルール、資料授受ルール、課題管理方法、作業分解構成図（WBS）など）
- ③ 設計書（カスタマイズ部分のみ）
- ④ テスト計画書（カスタマイズ部分のみ）
- ⑤ テスト仕様書兼結果報告書（カスタマイズ部分のみ）
- ⑥ 操作マニュアル
- ⑦ 運用マニュアル
- ⑧ 議事録、その他資料（各工程にて実施した各種作業報告書等）

(イ) 成果物の納品条件

成果物の納品は以下条件の下に作成すること。

- ① 受託者は、機器等の納入時に指定の成果物を紙及び電子的記録媒体(DVD-RまたはCD-R)により日本語で提供すること。
- ② 電磁的記録媒体等に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office で扱える形式とする。ただし、当市が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- ③ 紙及び電磁的記録媒体等について、1部ずつ用意すること。

(ウ) 成果物の権利について

- 14(5) 著作権に記載の通りとする。

### 14. その他

(1) 法改正等への対応

法改正や事務処理機関の変更等があった場合には、柔軟に対応することが可能であること。

(2) 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。

ただし、あらかじめ当市の承認を得た場合は、この限りではない。

### (3) 資料提供

- ① 受託者から当市に対し、本業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、当市と受託者が協議の上、当市は受託者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- ② 受託者は、当市から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- ③ 受託者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を当市に返還し、又は当市の指示に従った処置を行うものとする。
- ④ 当市及び受託者は、前各項における資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

### (4) 作業場所の特定

- ① 受託者は、本業務の履行に当たり、作業場所（住所、事業所名等）を特定するものとし、作業場所を特定したことがわかる書類（様式自由）を発注者に提出し、承認を得るものとする。
- ② 受託者は、発注者に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。

### (5) 著作権

- ① 本業務に係る成果物の著作権を当市へ譲渡すること。ただし、受託者が契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された二次的著作物の著作権は、受託者が当該権利の一部を当市に無償で譲渡することにより、受託者及び当市の共有とする。
- ② 前項の規定による著作権の譲渡があった場合、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

### (6) 瑕疵担保責任

本業務の検査完了後、瑕疵が発見された場合、受託者は無償で補修・追完を行うものとする。

この場合において受託者の責任は、本業務の検査完了日から12ヶ月以内に請求があった場合に限る。

### (7) 特許権の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

ただし、当市がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、

当市は、受託者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

(8) 損害賠償

受託者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し当市又は第三者に損害を与えたときは、契約金額を上限にその損害を賠償しなければならない。

(9) 守秘事項等

① 本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、本業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用したりしてはならない。

② 本業務の履行にあたって、知り得た秘密を漏らしてはならない。

③ ①及び②の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(10) 個人情報の保護

受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報取扱業務委託契約特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

受託者は、次項の規定により本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(11) 再委託の禁止

受託者は、当市の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

(12) 調査等

当市は、必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において受託者は、これに従わなければならない。

(13) 完了報告及び検査

受託者は、本業務を完了したときは、その日から10日以内に完了報告書を当市に提出し、当市の検査を受けるものとする。

(14) 委託料の支払い

① 受託者は、(13)の完了報告が適正と認められた後、速やかに委託料の請求書を当市へ提出するものとする。

② 当市は、正当な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

(15) 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受託者の負担とする。

(16) 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（当市及び受託者双方協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、当市を管轄する裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

(17) その他

- ① 受託者は、システムの構築にあたり、当市と十分な打合せを行うとともに、作業の進捗状況を適宜、報告すること。
- ② 受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項について、打合せの中で発生した要件については、当市と協議の上、可能な限り対応を検討すること。

## 15. 問合せ先

〒671-2519 兵庫県宍粟市山崎町下町1番地

宍粟市立山崎学校給食センター

電話番号 0790-63-0081

FAX 番号 0790-63-0116

E-mail : ya-kyushokusenta@city.shiso.lg.jp