

# 君津市学校給食費管理システム仕様書

## 1 件名

君津市学校給食費管理システム

## 2 目的

本市の学校給食費の徴収・管理をシステム化し、事務の確実性の向上と迅速化、効率化を図ることを目的とする。

## 3 現行の業務

学校給食における食数管理及び学校給食費の調定・収納・徴収管理業務

① 対象者（令和2年5月1日現在）

小学校 16校（児童数 3,513人）

中学校 7校（生徒数 1,838人）

教職員等 563人

② 学校給食費

ア 小学校 月額4,500円（日額250円）

イ 中学校 月額5,500円（日額310円）

\*暫定的に月額を徴収し、年度末で精算している。

## 4 システム基本要件

- (1) システムの安定稼働及び信頼性を目的として、パッケージソフトを基本とし、要求事項に適合するようにカスタマイズ可能なシステムであること。
- (2) 業務担当者がコンピュータにより処理を実施することを基本とする。そのため、すべての業務処理がメニューから容易に行われること。
- (3) 障害発生時の影響を最小限に抑えるため、データ退避が容易に行われること。また、退避したデータを容易にシステム復旧（整合性確保）できること。
- (4) システムはID・パスワードによるユーザー認証を可能とし、ユーザーにより使用できる機能が制限できるものとする。

## 5 システム機能要求事項

次の(1)～(6)各業務を行うことのできる機能を有していること。  
また、別添「機能要件適合表」に示した機能を有していること。

### (1) 児童・生徒等の情報管理

- ① 君津市学校給食共同調理場の給食を食する児童、生徒、教職員など全てを対象とすること。児童・生徒については保護者の氏名も登録することができ、同一世帯であることを世帯番号などで結びつけて管理できること。
- ② 就学援助、生活保護の情報が記録でき、適用する期間が設定できること。
- ③ アレルギーに関する情報が登録、更新、解除できること。またその情報から児童・生徒の情報が検索できること。
- ④ 毎年学級編成を行い、就学年度に応じた児童・生徒情報を作成できること。
- ⑤ 新入生のデータ登録など、大量のデータを登録する際は、職員の入力負担を軽減できるように、CSVファイル取り込みによる児童・生徒情報等の一括登録が可能であること。

### (2) 喫食管理

- ① 各対象者個人の喫食数をカレンダー形式で登録できること。
- ② 各対象者個人の喫食・欠食状況を登録、編集することができること。
- ③ 学校、学年、クラス別の月間及び週間喫食数を確認することができること。  
また、その結果をCSV形式等でデータ出力することができること。
- ④ アレルギー代替食の喫食者の管理・集計ができること。

### (3) 学校給食費管理

- ① 学校給食費の日額および月額を登録することができること。
- ② 学校給食費の調定額は、各対象者個人の喫食・欠食情報から自動的に反映できること。
- ③ 年度当初に年間の給食費決定通知書(兼納付書)または口座振替通知書が印刷できること。また、年度途中において、変更等が生じた場合には、給食費変更通知書(兼納付書)または口座振替通知書を印刷できること。
- ④ 学校給食費の収納管理は、月額払い・日額払い、口座振替・納付書による現金払いに対応できること。  
月途中の転出入などが発生した場合は、学校給食費の精算処理が行えること(参考:令和元年度の転出入等による精算件数 96件)。

また、未納者の分割納付に対応できること。

- ⑤ 市の窓口及び金融機関で支払いができる納付書の作成ができること。
- ⑥ 収納状況・未納状況の確認が容易にできること。

#### (4) 口座振替管理、入金管理

- ① 口座振替データの作成とその結果による消込処理ができること。
- ② 口座振替データは全銀協フォーマットで金融機関ごとの口座振替依頼データを作成することができること。また、現行の市税等の口座振替業務と合わせて口座振替が行えること。
- ③ 各金融機関から返却される振替結果データをシステムへ取り込み、消込処理ができること。
- ④ 市の会計課等から出力された納付書による現金収納の入金データを取込、消込処理をすることができること。

#### (5) 未収入（現年度・過年度）管理

- ① 未払いの学校給食費を未収入金として計上し、現年度発生分と過年度発生分で区別できること。
- ② 未納状況の照会が行え、督促状等が出力できること。また、その発行履歴管理が行えること。
- ③ 未納世帯等との折衝履歴の管理ができること。
- ④ 分割納付への対応や、消滅時効の管理ができること。

#### (6) 還付処理

- ① 過誤納が生じた場合、還付又は充当の処理が適切に行えること。
- ② 還付時の口座振込依頼データを作成することができること。

## 6 導入要件

### (1) 機器調達

4 システム基本要件及び5 システム機能要求事項に挙げたシステム運用に必要な機器を調達すること。

本システムの構成する機器については、表1 想定機器に挙げる機器を想定している。調達する機器については、本市の基幹系ネットワーク上で動作すること。但し、ネットワーク設定については本市で行うものとする。

表1 想定機器

No.	機器名	台数
1	サーバ（1 U以内に収まること） KVM スイッチ用のケーブルを調達すること	1 台
2	無停電装置（1 U以内に収まること）	1 台
3	操作端末（ノート型、テンキー付キーボード、スクロール機能付マウス、15.6 型ディスプレイを備えること）	2 台

サーバ及び無停電装置を設置する場所は、君津市役所本庁舎 6 階総務課マシン室内にある hp 製の EIA 規格の 19 インチラック（42U）とする。

KVM スイッチについては、富士通製 PG-SB205 を使用すること。

また、電源については 100V20A を 1 系統使用できるものとする。さらに電源が必要な場合にはブレーカ交換や増設工事を行うこと。経費については本調達に含めること。

#### (2) ハードウェアの導入作業

導入するシステムに関するハードウェアに、システムを稼働するために必要な環境構築作業（初期設定や搬入設置及び LAN 配線工事等）を実施すること。また、機器設定作業費については導入費用に含めること。

#### (3) ソフトウェアの導入作業

システムの稼働にあたって、必要な各種データベースの構築を行うこと。現状管理している児童・生徒の情報は、電子データ及び紙資料等により本市から貸与する。また、学校給食費対象者の口座情報は、市が収集しシステム構築業者に提供する。口座情報のシステムへの入力作業等は、システム構築業者で行うこと。

また、バックアップデータの 1 日ごとの保存及び復元ができるよう設定を行うこと。なお、バックアップ方法について提案すること。

#### (4) 動作テスト

- ① ハードウェアの動作確認及び性能調整に関する作業を実施すること。
- ② システムの本格運用までの適切な時期に、システムの単体テスト、データ結合テスト、総合テストを実施し、問題ないことを確認すること。また、運用テストの実施を支援すること。

## 7 保守及び運用支援

- (1) 学校給食費管理システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。
- (2) 保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。
- (3) 受付時間は、市職員の勤務時間を原則とするが、問い合わせ内容によっては、時間外でも対応すること。
- (4) 導入した機器及びソフトウェアに関する機能・操作方法などの問い合わせ（電話・メール等）に対応すること。
- (5) 導入した機器及びソフトウェアに重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- (6) 月次処理及び年次処理等の運用支援を行うこと。
- (7) 可能な限り即日対応を行うこと。
- (8) システムが常に安定稼働する状態を保つため、対象機器のソフトウェア等の保守作業を実施すること。また、障害発生時の早急な復旧を行うための保守体制を確立すること。
- (9) 本市からの障害発生連絡があった場合は、必要に応じ、本市にて対応できる体制とすること。また、障害原因の特定及び復旧案等を提案し、本市と協議の上対応すること。障害復旧が完了した場合は、本市に完了報告を行うこと。

## 8 提出物及び職員研修

提出物については、表2 提出物一覧のとおりとし、本市が指定する期日までに提出すること。なお、表2 提出物一覧に示すものの他に、その他必要と認められるものがあれば併せて提出すること。

提出物のうち、書類については原則A4判で作成し、指定の部数を紙面により作成するとともに、データを電子記録媒体（CD-R等）に保存して、併せて提出すること。No. 6～15のデータについては、業務完了時にまとめて電子記録媒体（CD-R等）に保存して提出すること。

職員等によるシステム操作に支障が生じないように、システム稼働時において、本市職員に対してシステム管理者研修及び操作研修を実施すること。

表2 提出物一覧

No.	提出物名	提出時期	部数
1	構築作業着手届	契約締結後5日以内	1部
2	業務体制図	契約締結後5日以内	1部
3	業務責任者届・経歴書	契約締結後5日以内	1部
4	工程表	契約締結後5日以内	1部
5	契約金額内訳書	契約締結後5日以内	1部
6	システム設計書・運用管理設計書	設計完了後5日以内	1部
7	テスト計画書及び	テスト開始5日前	1部
8	テスト結果報告書	全テスト終了後5日以内	1部
9	打合わせ議事録	打合わせ後5日以内	1部
10	業務完了届	業務完了と同時に	1部
11	機器設置一覧・設置図	業務完了と同時に	2部
12	設定資料	業務完了と同時に	2部
13	システム構成図	業務完了と同時に	2部
14	運用管理マニュアル	業務完了と同時に	2部
15	利用者マニュアル	業務完了と同時に	2部
16	各種機器保証・ライセンス書類	業務完了と同時に	1部
17	機器付属品	業務完了と同時に	1式

※日数に閉庁日は含まない

## 9 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、本市と十分に意思疎通を行い、本市の指示に従うこと。
- (2) 事業者は、本市に対して作業の進捗状況を報告すること。また、必要に応じて関係者を招集して打合せを行い、その議事録を発注者へ提出すること。
- (3) 本市施設に出入りする際には、本市に対し事前に連絡を行うこと。また、施設内で作業を行う際は、名札を常に着用し、身分を明確にすること。
- (4) 業務上知り得た事項を第三者に漏らし又は業務の範囲を超えて利用してはならない。
- (5) 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては、本市の例規に基づき適正な個人情報の取扱いをすること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合には、双方が協議のうえ、決定するものとする。