

## 八尾市中学校給食管理システム構築・運用保守業務仕様書

### 1. 業務名

八尾市中学校給食管理システム構築・運用保守業務

### 2. 本仕様書の位置づけ

八尾市中学校給食管理システム構築・運用保守業務仕様書(以下「仕様書」という。)は、八尾市中学校給食費管理システム(以下「本システム」という。)の導入において、その範囲と内容、提案する事業者(以下「提案事業者」という。)に要求する水準及び果たすべき役割を規定するものである。

### 3. 調達範囲

本業務における調達範囲は以下のとおり。

#### (1) システム構築

・システム構築とは、八尾市中学校給食費管理業務を遂行する上で必要な本システムの導入と初期設定、必要なカスタマイズや、他システムとの情報データの連携など本稼働までの一連の作業をいう。なお、システム開発は導入期間、システムの安定性、コストパフォーマンスを考慮し、パッケージシステムによる提供を前提とする。

・以下の調達及び作業についても、システム構築に含む。

(ア) 本システムが稼働するために必要となるハードウェア、OS、ミドルウェア等の調達

(イ) (ア) で調達した機器等を本市が指定するネットワーク上に接続し、学務給食課及び各中学校で本システムの操作が行えるようにするためのセットアップ

(ウ) 既存の、生徒及び教職員情報等データを、本システムに取り込むセットアップ

(エ) 下表に挙げるものから提出された給食費口座振替依頼書に基づき、中学校生徒の保護者情報(保護者名等)及び教職員情報並びに口座情報等のデータ入力作業

なお、保護者情報、口座情報等のデータ入力取扱量の目安は以下のとおりとする。

| 項目         | 取扱量      | 備考            |
|------------|----------|---------------|
| 中学校生徒(在校生) | 6,400件/年 | 令和5年度、導入業務に限る |
| 中学校生徒(新入生) | 2,000件/年 | 令和6年度以降、毎年度必要 |
| 教職員等(在籍者)  | 600件/年   | 令和5年度、導入業務に限る |
| 教職員等(新採用者) | 50件/年    | 令和6年度以降、毎年度必要 |

(オ) 校務支援システムから出力された対象生徒の学年、組、出席番号、氏名、性別、住所等データの取込作業

(カ) 本システム導入後に各種業務を迅速に行うための環境整備

#### (2) 職員研修

- ・本稼働前に、学務給食課職員及び各中学校担当者を対象として、実機端末等による操作研修を複数回行うほか、操作マニュアル及び業務運用マニュアルの作成・納品を含む。

#### (3) システム運用・保守

- ・本システムの円滑な運用のための各種支援及び定例の入力作業等
- ・本システム及び導入機器に関連する保守及び障害発生時等の復旧対応等

#### (4) 収納代行

- ・給食費の口座振替、コンビニ決済等による確実な収納

### 4. 業務概要

#### [生徒、教職員等の情報管理]

- ・在校生徒及びその保護者並びに教職員（以下「対象者」と言う。）の氏名、住所、学校等の必要な情報を本システムに登録する。

（※参考）令和6年度以降は、前年度末から年度当初に当該業務を実施

- ・新入学生徒及び新任教職員の必要な情報を本システムに登録する。また、在校生徒については、新学年のクラスに登録する。

#### [新規口座振替開始者への手続]

- ・在校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。対象者が提出した口座振替依頼書に基づき、口座情報を本システムに登録する。

（※参考）令和6年度以降は、前年度末から年度当初に当該業務を実施

- ・前年度の1月から3月にかけて、新入学の保護者に対して、給食費の口座振替の勧奨案内を行う。生徒保護者が提出した口座振替依頼書に基づき、口座情報を本システムに登録する。

#### [給食費徴収額の通知]

- ・給食費の納入義務者に対して年間の給食費の賦課を行い、年間の徴収額を通知する。

（※参考）令和6年度以降は、年度当初に当該業務を実施

#### [学校での喫食管理、発注管理]

- ・献立を作成する給食実施可能日を基に、学務給食課が、全中学校の学校給食の予定食数を暫定的に本システムに登録する。
- ・各学校は、学校行事等を加味した上で、学校給食の予定食数を各学校において本システムに登録する。

また、個人的な理由等で、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、本システムで予定食数を随時修正する。

- ・本システムにおいて、各学校、各学級へ配膳すべき食数を集計し、調理業者に遺漏なく伝達するための表を随時作成する。

(※参考) 令和6年度以降は、前年度末から当該業務を実施

#### [給食費計算]

- ・学務給食課において、年間7回給食費の請求行為を行う。

請求は最終回を除き毎回定額での請求とするが、喫食数の少ない教職員等については、実食数による請求とする。

請求最終回は、各学校で登録された個別の学校給食の実食数（返金対象とならないケースは、食べていなくても実食数に含める）を基にして、徴収額を計算する。（または、毎月、実食数に基づいて請求する。）

※請求回数や運用等については、変更となる場合がある。

(※参考) 令和6年度以降は、年間11回の徴収を想定

#### [給食費の請求と納入管理]

- ・給食費を口座振替するための口座振替依頼書を本システムで作成・印刷し、指定金融機関で確実に口座振替が実施できるよう、保護者が記入した口座振替依頼書をもって各金融機関に振替依頼を行う。
- ・本システムで作成した引落データを金融機関へ引き渡し、口座振替を依頼する。金融機関より送付された口座振替の入金データに基づいて消込処理を行う。
- ・引落ができない対象者については、コンビニ払込取扱票（用紙）を作成、印刷し、コンビニ収納に対応する。コンビニ収納の入金データに基づいて消込処理を行う。なお、コンビニ払込取扱票（用紙）について、一般的なA4普通紙（PPC用紙）で対応できない場合は、コンビニ払込取扱票（用紙）作成に必要な用紙調達にかかる経費を本業務内で見込み、必要数量を学務給食課に提供すること。

(※参考) 令和6年度以降は、前年度末から年度当初に口座振替依頼業務を実施

#### [転入生・転出生等への対応]

- ・市外等から転入した又は市外等へ転出した生徒については、必要に応じて、納入義務者に対して本システムにおいて給食費の賦課、精算等の通知を行う。

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。

#### [食物アレルギー管理]

- ・食物アレルギーを持つ生徒、教職員については、学務給食課が定める情報管理を行う。

#### [未納者への対応]

- ・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、本システムにより作成、出力した督促状を送付する。  
また、給食費の未納が更に続く場合は、納入義務者に対し、同様の催告書を送付する。
- ・本システムにおいて督促及び催告の交渉記録を管理し、分割納付など部分的な支払いにも対応する。
- ・未納金に対し、本システムにおいて遅延損害金計算を行うほか、時効を経過した場合は、不納欠損処理を行う。

## 5. 機能要件等

機能要件は別紙1「機能要件表」、帳票要件は別紙2「帳票要件表」のとおりとし、導入予定のパッケージシステムの標準機能で要件の事項に対応できない場合は、カスタマイズを前提とする。その他、機能要件等について以下のとおり補足する。

### (1) 給食費管理システム導入業務

#### ① 給食管理システムの設計（要件定義、打合せ）

ア 対象業務を適正、確実かつ効率的に行う、以下機能を装備したシステムを導入する。

- ・データ連携機能
- ・データ取込機能
- ・喫食者情報管理機能
- ・調定管理機能
- ・収納管理機能
- ・債権管理機能
- ・統計管理機能

イ 機能要件は別紙1「機能要件表」、帳票要件は別紙2「帳票要件表」のとおりとし、導入予定のパッケージシステムの標準機能で要件の事項に対応できない場合は、カスタマイズを前提とする。

ウ プロジェクト管理責任者を定める。

#### ② 給食費管理システムの構築、テスト

#### ③ 給食費管理システムの操作研修、受入テスト支援

#### ④ 給食費管理システム稼働のためのサーバ、クライアント及びプリンタ等機器の調達、設置

ア 確実かつ安定的に給食費管理システムを稼働させるのに十分な性能を有するサーバ機器を導入すること。

イ サーバの、ディスク装置、電源ユニット、冷却ファンについては冗長化が行われていること。

ウ サーバ機器の構成として、バックアップソフト等を通じて、ラックマウントされたHDD等の外部媒体に、定められた期間のバックアップデータを自動保存できること。なお、HDD構成はRAID6相当とする。

エ サーバ機器の構成として、無停電電源装置、ディスプレイ及びコンソールも併せて調達すること。

無停電電源装置は、停電や電源トラブルなどの障害発生時において確実かつ安定した電力供給を行い、機器、システム及びデータに与える影響を防ぐこと。また、停電等を検知した場合は、自動でサーバのシャットダウンを実行すること。

オ サーバ機器等は全て、下記力に関連する本市の指定する場所に設置すること。その際、設置に必要なラックレールやねじ類、電源ケーブル等も本業務にて調達したうえで設置すること。なお、本業務にて調達するサーバ機器等は既存19インチラックに設置することとし、サーバやUPS等本業務にて調達するサーバ機器等の合計サイズは7U以下とする。ただし、設置予定場所には別途サーバが設置されているので、それらを取り外したうえで設置及びLAN配線を実施すること。

カ 本システムの構築は、既存イントラネット環境（校務ネットワーク）（以下「ネットワーク」という。）を利用するものとし、学務給食課及びネットワークで接続された各中学校に設置された端末で本システムの操作入力ができること。ネットワークと本システムの接続にあたっては、本市のネットワーク保守業者と調整し、必要な経費を本業務内で見込むこと。

キ 本システムはネットワークを利用する他のシステムに影響を及ぼさないことを条件とし、Microsoft Edge（IEモード）、ブラウザで稼働するWeb形式のシステムを用いて、利用人数に関わらず利用できるライセンス形態を有していること。

ク 学務給食課にクライアント6台及びプリンタ1台を導入し、本システムの利用環境を構築し導入端末のセットアップを行うこと。また、ネットワークで接続された以下の各中学校（計15校）に各1台クライアントを導入し、本システムが利用できるよう導入端末のセットアップを行うこと。なお、いずれの場合も、本市が指定するものを除きクライアントへのプラグイン（実行環境）等のインストールは一切認めない。

| 学校名        | 所在地           |
|------------|---------------|
| 八尾市立八尾中学校  | 八尾市緑ヶ丘1-17    |
| 八尾市立久宝寺中学校 | 八尾市久宝寺2-4-33  |
| 八尾市立龍華中学校  | 八尾市南太子堂3-1-70 |
| 八尾市立大正中学校  | 八尾市西木の本3-83   |
| 八尾市立成法中学校  | 八尾市清水町2-2-5   |
| 八尾市立南高安中学校 | 八尾市恩智北町3-13   |
| 八尾市立曙川中学校  | 八尾市山本町南8-18-1 |
| 八尾市立志紀中学校  | 八尾市志紀町西2-2    |
| 八尾市立桂中学校   | 八尾市桂町4-47     |
| 八尾市立上之島中学校 | 八尾市上之島町南6-5-1 |
| 八尾市立高美中学校  | 八尾市高美町2-1-22  |

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| 八尾市立曙川南中学校           | 八尾市大字八尾木167   |
| 八尾市立東中学校             | 八尾市東町3-8      |
| 八尾市立亀井中学校            | 八尾市南亀井町4-1-48 |
| 八尾市立高安小中学校<br>(後期課程) | 八尾市千塚2-25     |

サ 本システムを用いて全納入義務者の口座振替依頼書及びコンビニ払い取扱票等の全ての帳票類を確実かつ安定的に出力するために十分な性能を有するプリンタを導入すること。

シ 本市の提供するセキュリティシステムを導入すること。

ス 本システムはLOCK STAR-SGate（ロジカルテック株式会社製）上で動作する、ブラウザ型であること。また、導入の際、上記S-Gateのランチャーに本システムのメニューを追加すること。なお、上記S-Gate内に構築するシステムは外部とネットワーク接続がされておらず、八尾市立中学校及び学務給食課用端末のみがアクセスできる環境である。

セ 学務給食課に設置する端末から本システムのサーバにアクセスし、シャットダウンを含むメンテナンスが可能であること。

#### 利用するクライアントの仕様

| 項目            | 仕様  |
|---------------|---|
| クライアント型式      | ノートパソコン（ディスプレイ15インチ以上）  |
| OS            | Windows10   |
| ウェブブラウザ       | Microsoft Edge（IEモード利用）   |
| CPU           | インテルCore i3 以上  |
| メモリ           | 8GB 以上  |
| HDD           | 250GB 以上 (SSD)  |
| 搭載アプリケーションソフト | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワードプロセッサ：Microsoft 社 Word</li> <li>・表計算：Microsoft 社 Excel</li> <li>・プレゼンテーション：Microsoft 社 Power Point</li> <li>・ポート制御：富士通ソフトウェアテクノロジーズ Portshutter</li> </ul> |

#### 導入するクライアントの台数等

|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| 学務給食課                                 | 6台                  |
| 八尾市立中学校<br>(八尾市立高安小中学校<br>(後期課程)を含む。) | 各1台(計15台)           |
| 備考                                    | プリンタは学務給食課に1台を導入、配置 |

## (2) 給食費管理システム及び機器保守

### ① 障害時対応

ア 障害が発生した際には、速やかに現場対応を行うなど、障害原因の除去のために必要な措置を講じること。

イ 保守対応時間は平日の9:00~17:00とする。

ウ 連絡受付については24時間(12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。)電話対応可能な保守窓口を設け、インシデント管理を実施すること。

### ② 問合せ対応

給食費管理システム運用時における問合せに対応すること。

## (3) 収納代行業務

### ① 口座振替等対応

ア 給食費を口座振替するための口座振替依頼書を本システムで作成・印刷し、指定された金融機関で確実に口座振替が実施できるよう、保護者が記入した口座振替依頼書をもって振替依頼を各金融機関に行うこと。なお、口座振替依頼書を作成するにあたり、一般的なA4普通紙(PPC用紙)で対応できない場合は口座振替依頼書(用紙)作成に必要となる用紙調達にかかる経費を本業務内で見込み、対应用紙を必要数揃え、学務給食課に提供すること。

イ 本システムで作成した引落データを金融機関へ引き渡し、口座振替を依頼すること。

ウ 徴収した給食費は、学務給食課が指定する口座へ、速やかに入金すること。

エ 金融機関より送付された口座振替の入金データに基づき、本システムにおいて消込処理を行うこと。

オ 引落ができない対象者については、翌月に2回目の引落を実施すること。2回目の引落ができなかった対象者及び初回より口座振替ができない対象者については、コンビニ払込取扱票(用紙)を本システムで作成、印刷し、コンビニ収納に対応すること。

カ コンビニ収納の入金データに基づき、本システムにおいて消込処理を行うこと。

キ 金融機関への口座振替依頼、引落手数料(引落不能者の手数料も含む)及びコンビニ収納手数料等、収納代行に要する費用については、全て見積りに含めること。なお、収納代行業務に要する費用については、口座振替は以下の㊸、コンビニ収納は以下の㊹のとおり積算した実績払いとする。

㊸ 「見積もりに基づき契約時に設定した口座振替の単価

× 当該月に収納代行(口座振替)を実際に行った件数」

㊹ 「見積もりに基づき契約時に設定したコンビニ収納の単価

× 当該月に収納代行(コンビニ収納)を実際に行った件数」

### ② 令和5年度の想定対象件数

ア 口座振替：6,000名 × 年間7回

イ コンビニ収納：1,000名 × 年間7回

(※参考) 令和6年度以降は、年間11回の口座振替及びコンビニ収納を想定

#### (4) 口座振替依頼書印刷、口座データ等入力業務

##### ① 口座振替依頼書

ア 識別番号、氏名等を記載した「口座振替依頼書」を本システムで作成・印刷すること。

イ 保護者等が提出した口座振替依頼書に基づいて、口座情報、保護者情報及び送付先等を本システムに登録すること。

##### ② 対象件数

ア 導入初年度は概ね7,000件、以降、新入生などを対象に毎年度2,000件程度を当該業務の対象件数とする。

#### 6. 主な事業実施スケジュール

- ・学校担当者向け研修：令和5年6月20日他 複数回

(主に学校担当者向けのシステム操作研修、学務給食課担当者向け研修は別途実施)

- ・納入義務者への口座振替依頼書の配布：令和5年6月頃

(システム等より口座振替依頼書の出力、準備)

- ・納入義務者からの口座振替依頼書の回収：令和5年7月頃

(納入義務者から回収した口座振替依頼書に基づき各金融機関への口座振替依頼)

- ・全員給食開始：令和5年9月1日

(業務に必要なデータを本システムに整備の上、食数管理については令和5年7月中旬までにシステム稼働開始)

- ・口座振替及びコンビニ収納開始：令和5年10月

(指定した期日に口座振替できないもの等に対してはコンビニ収納を実施)

#### 7. 納入成果物

##### (1) 給食費管理システム導入業務

##### ① プロジェクト実施計画書

##### ② カスタマイズ設計書

##### ③ データ連携設計書

##### ④ 基盤設計書

##### ⑤ 総合テスト計画書/結果報告書

##### ⑥ 操作マニュアル

##### ⑦ ハードウェア等機器一式

##### ⑧ 給食費管理システムプログラムモジュール

⑨ 作業完了報告書

(2) 給食費管理システム及び機器保守業務

① 作業完了報告書

(3) 収納代行業務

① 徴収給食費入金通知書（請求月）

② 口座振替入金データ（請求月）

③ 口座振替依頼の金融機関受付が確認できる書類またはデータ（随時）

(4) 口座振替依頼書印刷、口座データ等入力業務

① 口座振替依頼書（当初分、各年度分）

② 口座情報入力データ（当初分、各年度分）

8. 支払方法等

① 本システム構築費については、受託者の業務完了報告、請求に基づき支払うものとする。

② 運用・保守業務及び収納代行業務にかかる費用については、受託者の業務完了報告、請求に基づき月払いで支払うものとする。なお、収納代行業務については、実際の収納件数に基づく実績払いとする。

9. その他

(1) 受注者は、個人情報保護法を厳守し、履行上知り得た個人情報及び、秘密事項を他人に洩らしてはならない。

(2) 受注者は、八尾市暴力団排除条例（平成25年八尾市条例第20号）の他、関係法令等を遵守しなければならない。

(3) 収納代行業務については、「6. 主な事業実施スケジュール」に示す開始時期よりも遅い時期に変更、または業務自体が取り止めになる場合がある。スケジュール変更の際は協議の上柔軟に対応するとともに、予定されていた関連作業等が減少または不要となった場合は契約変更の協議に応じること。

(4) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

10. 履行期間

(1) 令和5年度システム構築及び利用期間：契約日から令和6年3月31日まで

【※ 令和6年度～令和10年8月】

本システムの利用及び保守等の運用期間は、5年間（令和10年8月末日まで）を想定しており、これに付随して上記「4. 業務概要」及び「5. 機能要件等」等に記載する業務が発生することを見込んでいる。

#### 11. 将来的な対応

- (1) 本システム構築後、5年以上を経過した場合の次期システム更新において、本システムの受注者は、業務引継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工して、各項目の説明とともに委託者へ提供すること。

#### 12. 履行場所

大阪府八尾市本町一丁目1番1号八尾市役所7階 学務給食課執務室他

（サーバ等の設置場所は別途定める。）

## 別紙1 機能要件一覧

| 項番 | 大分類           | 小分類            | 機能要件  |
|----|---------------|----------------|---|
| 1  | ログイン処理        | ログイン画面         | 利用者 ID とパスワードを入力しシステムメニューを起動することができること。   |
| 2  |               | 利用者管理          | 利用者 ID を一元的に管理する機能（登録・更新・停止・削除等）を備えること。<br>また、利用者 ID は、カテゴリ職位等で分類でき、カテゴリにより機能の利用権限が設定できること。   |
| 3  |               | パスワード管理        | パスワードの定期的変更を強制する機能を備えること。   |
| 4  | データ連携<br>及び取込 | 校務支援情報取込       | 校務支援システムより生徒情報（学年、組、出席番号等）の取得が可能なこと。取込は Excel 形式及び csv 形式のいずれにも対応すること。  |
| 5  |               | 生活保護情報取込       | 生活保護情報（認定日・廃止日等）の取得が可能なこと。取込は Excel 形式及び csv 形式のいずれにも対応すること。（令和 5 年度は実施の想定なし。）  |
| 6  |               | 就学援助システム<br>連携 | 就学援助システムより判定結果を給食費管理システムへ連携及び取込が行えること。取込は Excel 形式及び csv 形式のいずれにも対応すること。（令和 5 年度は実施の想定なし。）  |
| 7  | 対象者管理         | 対象者管理          | 給食費管理対象者として、生徒だけでなく、教職員含む全ての喫食者の管理を行えること。   |
| 8  |               | 対象者情報検索        | 給食費対象者を、以下の条件で検索、一覧表示することができること。<br>・学校区分、会計単位、学校名、学年、対象者個人番号、通知書番号、対象者氏名、対象者カナ氏名、性別、生活保護受給者、就学援助対象者、生年月日等生年月日等の日付は西暦・和暦のどちらの入力にも対応できること。<br>一覧表示される項目として以下の項目の表示ができること。<br>・対象者個人番号、対象者氏名、対象者カナ氏名、生年月日、性別、学年、学校名一覧表示された結果は表示項目毎に並べ替えができること。<br>カナ氏名検索では、清音・濁音の区別なく検索することができること。又カタカナの大小の区別なく検索できること。<br>氏名（漢字、カナ）、住所はあいまい検索（文字列一致検索）ができること。<br>滞納の有無や滞納繰越の有無を指定し検索できること。 |
| 9  | 対象者情報         | 対象者情報検索        | 過去の検索履歴で対象者の検索が行えること。又きょうだい間の検索が簡単に行えること。   |
| 10 |               | 対象者情報検索        | 検索条件を入力し、検索結果を一覧で表示可能なこと。一覧表示された結果は表示項目毎に並べ替えができること。また、表示された一覧から、選択した対象者の照会／変更画面を開くことができること。  |
| 11 |               | 対象者情報検索        | 照会した対象者の検索履歴を保存し参照できること。  |
| 12 |               | 対象者情報検索        | 対象者の照会画面、変更画面から検索画面にもどった場合は、前回の検索条件が保持されていること。  |
| 13 |               | 対象者情報照会        | 一覧画面から選択された対象者の情報を照会することができること。<br>照会画面では、対象者の今年度の調定・収納状況及び過年度の未納状況が画面上で把握が可能なこと。<br>照会画面で、きょうだいの有無が確認できること。  |
| 14 |               | 対象者情報変更履歴一覧    | 対象者情報の変更履歴を照会することができること。  |

| 項番 | 大分類   | 小分類                 | 機能要件   |
|----|-------|---------------------|--|
| 15 |       | 対象者情報登録<br>(連携及び取込) | 校務支援システム等の情報から対象者を自動的に登録できること。   |
| 16 |       | 対象者情報登録             | 教職員等について対象者情報を新規で直接登録することができること。   |
| 17 |       | 対象者情報変更             | 一覧画面から選択された対象者の情報を変更することができること。<br>対象者に兄弟がいる場合、変更した内容を兄弟へ反映することができること。又反映させないこともできること。                                 |
| 18 |       | 対象者情報<br>(折衝記録)     | 対象者に対する折衝内容を登録することができること。<br>又督促状・催告書を出力した場合は自動的に折衝記録に記録されること  |
| 19 |       | 口座一括設定              | 口座情報CSVデータ取込用様式があり、その様式に基づいてデータの取込ができること。  |
| 20 |       | 対象者管理               | 対象者の振替口座の設定ができること。又振替口座とは別に還付用の振込口座を設定できること。<br>口座振替、払込取扱票納付の設定ができること。<br>口座振替の停止処理等が行えること。                            |
| 21 |       | 対象者管理               | 生活保護の受給状況の設定が出来ること又受給期間の登録ができること。<br>就学援助対象者の設定が出来ること又認定期間の登録ができること。<br>手当については同意の有無及び開始日の登録ができること。                    |
| 22 |       | 対象者管理               | 対象者のDVの有無が管理できること、及びアレルギーの管理ができること。<br>又上記対象者については、画面上部に対象者であることを表示する等、注意喚起を行える機能を有していること。<br>現住所とは別に送付先の管理ができること。     |
| 23 |       | 対象者異動               | 対象者の異動情報（市内転校、転出、債権者変更等）を登録することができること。   |
| 24 |       | 対象者情報削除             | 一覧画面から選択された対象者の情報を削除することができること。削除を実施する場合は削除対象者の情報が確認できること。   |
| 25 | 給食費管理 | 給食費入力               | 年度単位の給食費日額・月額を登録することができること。<br>又納付期限についてもマスタ管理できること。   |
| 26 |       | 給食費入力<br>(年間調定)     | 学校・学年単位で給食費の年間調定額を作成することができること。<br>納付期限は納付期限マスタより自動セットできること  |
| 27 |       | 調定変更                | 給食費の調定変更を行うことができること。<br>調定額は喫食・欠食情報から自動的に反映できること。  |
| 28 |       | 精算処理                | 各対象者個人の喫食・欠食情報及びアレルギー登録状況をもとに給食費の精算処理がおこなえること。   |
| 29 |       | 喫食状況管理              | 各学校・学年の年間喫食予定数をカレンダー形式で登録できること。<br>登録はカレンダーへの直接入力以外に、エクセル等で作成した行事予定データを取込一括登録できる機能を有していること。<br>カレンダーの内容は自由に登録・変更できること。 |
| 30 |       | 喫食状況管理              | 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。<br>欠食は有償欠食、無償欠食の管理が行えること。<br>アレルギー登録ができること。<br>喫食場所の登録ができること。                           |

| 項番 | 大分類   | 小分類         | 機能要件   |   |
|----|-------|-------------|--|---|
| 31 |       | 発注管理        | 登録した喫食欠食情報をもとに、学校別、クラス別の発注集計データの出力ができること。  |   |
| 32 |       | アレルギー管理     | アレルギー対象者の管理が行え、アレルギー食品単価マスタより給食費の減額登録が行えること。<br>アレルギーは牛乳以外のアレルギーにも対応できること。   |   |
| 33 | 収納処理  | 口座振替データ作成   | 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。口振データは全銀協フォーマットに対応していること。  |   |
| 34 |       | 口座振替データ作成   | 口座振替については、再振替に対応できること。<br>又、期間を設定し未納者についても口座振替が行えること。  |   |
| 35 |       | 口座振替結果データ取込 | 金融機関からの口座振替結果データを取込、収納消込みをすることができること。  |   |
| 36 |       | 口座振替結果データ取込 | 振替不能者に対しては、直に督促状及び払込取扱票が出力できること。   |   |
| 37 |       | 入金データ取込     | 払込取扱票による入金データを取込、収納消込みをすることができること。   |   |
| 38 |       | コンビニ収納データ取込 | コンビニ収納に対応できること。（速報データ、確報データの対応が行えること。）   |   |
| 39 |       | 個別消込入力      | 抽出条件から表示した収納情報に対し、指定した金額で消込を行うことができること。<br>現金納付の収納に対応できること。又一部入金にも対応できること。   |   |
| 40 |       | 収納結果確認・取消   | 消込結果の確認及び削除を行うことができること。  |   |
| 41 |       | 公金振替        | 生活保護・就学援助と公金振替が行えること。又児童手当についても対応できること。  |   |
| 42 |       | 還付・充当       | 過誤納時及び給食費精算時の還付・充当処理を行うことができること。   |   |
| 43 |       | 口座振込データ作成   | 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。  |   |
| 44 |       | 債権管理        | 未納者一覧  | 未納者の抽出ができ、一覧表で表示できること。又一覧表の出力ができること。  |
| 45 |       |             | 督促状・催告書  | 未納者に対して、督促状・催告書の作成、発行ができること。又督促状・催告書にあわせて対象の払込取扱票が出力できること。<br>督促状及び催告書の発行履歴が管理できること。<br>督促状は、納期限で指定し、印刷できること。催告書は、対象年月で指定し、印刷できること。印刷範囲は全件・学校・生徒を指定できること。 |
| 46 | 分納管理  |             | 未納額について、債権者と協議した内容の分納登録・管理が行えること。<br>分納計画に基づき、払込取扱票が出力できること。払込取扱票は、OCR 及びコンビニ収納に対応できる払込取扱票が印刷出力できること   |   |
| 47 | 延滞金管理 |             | 未納金額について延滞金計算・管理が行えること。延滞金は未来日で計算できること。<br>延滞金の利率はマスタで管理できること。   |   |
| 48 | 時効管理  |             | 未納金額の時効管理が行えること。<br>現年度分・過年度分のそれぞれに時効の管理を行うこと。<br>納付状況、債務承認の有無、分納情報、訴訟提起等の情報を元に時効期間の延長中断を計算できること。<br>請求対象月別毎に時効管理ができ、時効中断日の入力・変更ができること。<br>また、時効到達予定者を一覧表示できること。 |   |
| 49 | 訴訟関係  |             | 支払督促申立書関係の帳票が出力できること。  |   |

| 項番 | 大分類   | 小分類        | 機能要件  |
|----|-------|------------|---|
| 50 |       | 不納欠損       | 不納欠損、不納欠損事由、不納欠損日の登録を行うことができること。不納欠損の取消が行えること。  |
| 51 | 帳票管理  | 印刷         | 印刷時にプレビュー画面が表示できること。<br>払込取扱票以外の全ての帳票がPDF及びエクセル出力ができること。<br>エクセルで出力した帳票は、エクセル上で修正が実施できること。<br>修正したエクセル帳票をシステムに登録し、ユーザ側で再度操作できる機能を有すること。 |
| 52 |       | 印刷         | 権限設定により帳票単位ごとで出力制限が行えること。   |
| 53 |       | EUC        | 条件検索（個別・複数）を行うことができ、CSVファイルへ、マスタ情報の書き出しが可能なこと。<br>出力する項目は自由に設定できること。<br>作成した抽出条件及び出力項目は保存でき、次回以降利用できること。                                |
| 54 | マスタ管理 | アレルギー食品単価  | アレルギー食品単価の登録・変更・削除を行うことができること。  |
| 55 |       | システム設定マスタ  | システム設定マスタの登録・変更・削除を行うことができること。  |
| 56 |       | 行事マスタ      | 行事マスタの登録・変更・削除を行うことができること。  |
| 57 |       | 調理場マスタ     | 調理場（給食センター）の登録・変更・削除を行うことができること。  |
| 58 |       | 基準額マスタ     | 給食費の基準額の登録・変更・削除を行うことができること。給食費は月額・日額の管理が行えること。   |
| 59 |       | 時効中断事由マスタ  | 時効中断事由の登録・変更・削除を行うことができること。   |
| 60 |       | 遅延損害金利率マスタ | 遅延損害金利率の登録・変更・削除を行うことができること。  |
| 61 |       | 会計単位マスタ    | 会計単位マスタの登録・変更・削除を行うことができること。  |
| 62 |       | 納付期限マスタ    | 納付期限マスタの登録・変更・削除を行うことができること。  |
| 63 |       | 学校マスタ      | 学校の登録・変更・削除を行うことができること。   |
| 64 |       | 住所マスタ      | 住所の登録・変更・削除を行うことができること。   |
| 65 |       | 自治体マスタ     | 首長名や教育長名などの設定を行うことができること。又帳票に反映できること。   |
| 66 |       | 金融機関マスタ    | 金融機関の登録・変更・削除を行うことができること。   |
| 67 |       | 元号マスタ      | 元号の登録・変更・削除を行うことができること。   |
| 68 | 運用管理  | データ（CSV）取込 | 対象者情報のCSVデータ取込用様式があり、その様式に基づいてデータを取込することができること。<br>* 一旦給食費管理システムからデータ出力を行い、口座情報等を追記したデータを再度取込むことができること。                                 |
| 69 |       | 年度更新処理     | 登録されている各データの次年度への更新を行うことができること。<br>出納閉鎖等の会計処理に併せた年度更新処理が行えること。  |
| 70 |       | 食数データ取込    | 喫食欠食状況情報のCSVデータ取込用様式があり、その様式に基づいてデータを取り込むことができること。  |

| 項番 | 大分類  | 小分類         | 機能要件   |
|----|------|-------------|--|
| 71 | 運用管理 | ユーザー情報登録・変更 | システム利用者とその権限の登録・変更・削除が行えること。   |
| 72 |      | ネットワーク      | システムは既存イントラ環境（校務支援システムネットワーク）（以下「ネットワーク」という。）を利用するものとし、学務給食課及びネットワークで接続された各中学校に設置された端末でシステムの操作入力ができること。ネットワークと本システムの接続にあたっては、本市のネットワーク保守業者と調整し、必要な経費を本業務内で見込むこと。 |
| 73 |      | 学校運用        | 各学校でシステム運用が可能なこと。又運用に際し以下の機能を実現できること。<br>・宛番号等各学校で必要ない情報はマスキングし非表示に出来ること。非表示にできる項目は自由に設定できること。<br>・他の学校の情報が確認できないよう権限設定が出来ること。                                   |
| 74 |      | 新入生管理       | 新中学校 1 年生（0 年生）の登録を行い、口座情報等の登録が行えること。  |
| 75 |      | 操作ログ        | 操作ログの管理（出力など）が行えること。   |
| 76 |      | 連携ログ        | 連携ログの管理（出力など）が行えること。   |
| 77 |      | 運用管理        | システムはW e b 形式とし、クライアント P C へのシステムインストール及びサポートメンテナンスが不要な運用が可能なこと。   |

## 別紙2 帳票要件一覧

| 項番 | 分類         | 帳票要件                             |
|----|------------|----------------------------------|
| 1  | 対象者情報      | 給食費対象者台帳                         |
| 2  |            | 債務者情報                            |
| 3  |            | 補助減免情報                           |
| 4  |            | 収納情報                             |
| 5  |            | 徴収履歴情報                           |
| 6  |            | 折衝記録                             |
| 7  |            | 給食費対象者一覧                         |
| 8  |            | 口座振替対象者一覧                        |
| 9  |            | 送付状                              |
| 10 | 喫食予定実績     | 給食実施予定表（入力用）（学校区分別）              |
| 11 |            | 給食実施予定表（入力用）（学校区分学年クラス別）         |
| 12 |            | 給食実施予定表（入力用）（学校区分学年別）（特別支援学級別）   |
| 13 |            | 給食実施予定表（入力用）（学校区分学校学年クラス別）       |
| 14 |            | 給食実施予定表（入力用）（学校区分学校学年別）（特別支援学級別） |
| 15 | 納入通知／督促／催告 | 督促状（複数月分 まとめ）                    |
| 16 |            | 督促状（複数月分 1 2 か月分）                |
| 17 |            | 督促状（単月分）（口座振替不能通知）               |
| 18 |            | 催告書（年度毎）                         |
| 19 |            | 催告書（2 4ヶ月分）                      |
| 20 |            | 催告書（別紙有）                         |
| 21 |            | 支払督促予告書                          |
| 22 |            | 納入通知書（回数有）                       |
| 23 |            | 納入通知書（回数無）                       |
| 24 |            | 納入通知書（回数無）（再発行）                  |
| 25 |            | 納入通知書（回数無）（減免後）                  |
| 26 |            | 納入通知書（回数無）（取消）                   |
| 27 |            | 納入額精算通知書                         |

| 項番 | 分類    | 帳票要件              |
|----|-------|-------------------|
| 28 |       | 未納明細書             |
| 29 |       | 出力対象者一覧表          |
| 30 |       | コンビニ払込取扱票         |
| 31 | 還付充当  | 還付充当通知書（期別表示）     |
| 32 |       | 還付充当明細書（還付充当元一覧）  |
| 33 |       | 還付充当明細書（充当先一覧）    |
| 34 |       | 還付金口座振込依頼書        |
| 35 |       | 還付充当通知書対象者一覧表     |
| 36 | その他通知 | 口座振替決定通知書         |
| 37 |       | 手当充当結果通知書（領収書）    |
| 38 | 口座振替  | 口座振替請求送付書（金融機関向け） |
| 39 |       | 口座振替請求一覧（金融機関別）   |
| 40 |       | 口座振替請求送付書（明細）     |
| 41 |       | 口座振替結果一覧（金融機関別）   |
| 42 |       | 口座振替結果一覧（学校別）     |
| 43 |       | 口座振替中止依頼書         |
| 44 | 分割納付  | 分納誓約書（計画有誓約期別有）   |
| 45 |       | 分納納入通知書           |
| 46 | 支払督促  | 支払督促申立書           |
| 47 |       | 当事者目録             |
| 48 |       | 請求の趣旨及び原因         |
| 49 |       | 債権目録              |
| 50 | 不納欠損  | 時効予定者一覧           |
| 51 |       | 不納欠損一覧表           |
| 52 |       | 不納欠損調書            |
| 53 | 集計帳票  | 日計表               |
| 54 |       | 月計表               |
| 55 |       | 月別収納状況            |

| 項番 | 分類  | 帳票要件       |
|----|-----|------------|
| 56 |     | 月毎給食費収納状況  |
| 57 |     | 学校別給食費収納状況 |
| 58 |     | 給食費収納状況    |
| 59 |     | 年間調定累計     |
| 60 |     | 決算報告書(年度別) |
| 61 |     | 決算報告書(月次分) |
| 62 | その他 | エラーリスト     |