

# 札幌市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託仕様書

令和4年1月

札幌市教育委員会生涯学習部保健給食課

## 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
(1) 給食費の徴収等の流れ	
(2) 給食費の管理の流れ	
5. 本システムの全体像.....	3
6. 委託期間.....	3
7. 履行場所.....	3
8. 基本事項.....	3
(1) 業務範囲	
(2) 調達条件	
(3) 本システムの利用者規模	
(4) 本システムの基本条件	
(5) クラウド環境に関する要件	
(6) ソフトウェア要件	
(7) ネットワーク要件	
(8) プロジェクト要件	
9. 業務内容.....	8
(1) 調査・分析及びヒアリング	
(2) 基本設計	
(3) 詳細設計	
(4) 構築	
(5) テスト	
(6) 研修業務	
(7) 運用・保守想定要件	
(8) 口座情報データ入力	
(9) プロジェクト管理	

10. 機能要件.....	14
11. 成果物.....	15
(1) 提出方法等	
(2) 注意事項	
(3) 特記事項	
12. 検査及び監査.....	17
(1) 検査	
(2) 監査	
13 その他.....	18
(1) システム利用終了時の取扱い	
(2) 業務執行について	

- 別添 1 システム相関図
- 別添 2 外部インターフェース
- 別添 3 機能一覧
- 別添 4 帳票一覧

## 1 業務名

札幌市学校給食費等徴収管理システム導入業務

## 2 業務の目的

本市の学校給食については、小学校、中学校及び特別支援学校（以下「市立学校」という。）の児童生徒及び教職員等に提供されている。

この給食提供に当たっては、保護者及び教職員等から学校給食費（以下「給食費」という。）を徴収して食材を購入しており、この徴収や管理については各学校長口座、いわゆる私会計で行っており、学校においては大きな業務負担となっている。

この徴収管理の現状と、令和元年7月に文部科学省が作成した「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」を受け、本市においても、令和5年4月から市立学校の給食費を公会計化することとし、学校での業務負担の軽減はもとより、給食会計の透明性及び食材調達の安定性を向上させていくこととする。

## 3 システムの構成及び導入場所

札幌市学校給食費等徴収管理システム（以下「給食費システム」という。）は、教育委員会生涯学習部保健給食課（以下「保健給食課」という。）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、保健給食課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～年度当初）

前年度の1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。

#### 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4年度中に同様の事務を行う。

#### 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（帳票イメージは別添参照）を出力し、保健給食課及び札幌市学校給食会等の関係団体、企業に送付する。

#### 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

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）を出力し、各業者等に送付する。

キ 給食実施後の実績入力（毎月）

給食実施後、市立学校において、学校給食の実績食数を給食費システムに登録する。

ク 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または還付を行う。

(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、本市会計室または保健給食課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、本市会計室または保健給食課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、本市への入金結果を基に消込処理を行う。

エ 児童手当天引希望者の登録（随時）

給食費を児童手当からの天引を希望する場合、随時、給食費管理システムに登録する。なお、天引希望の募集は令和5年度からを予定としているが、実際の児童手当からの天引（特別徴収）は、令和6年度以降を想定している。

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カ月程度を目安）。

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または就学援助受給者（以下「受給者」という。）、児童手当天引希望者については、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）も可能とする予定。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、システム相関図のとおり

## 6 委託期間

契約締結日から令和5年（2023年）3月31日

なお、本システム導入後については、令和5年（2023年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までの運用・保守を想定している。

## 7 履行場所

保健給食課、市立学校、その他本市が指定する場所とする。

## 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3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うえで、令和4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4年（2022年）5月まで

イ 基本設計

令和4年（2022年）4月から同年7月まで

ウ 詳細設計・構築・テスト

令和4年（2022年）8月から令和5年（2023年）3月まで

エ 操作研修

令和4年（2022年）12月から令和5年（2023年）2月まで

オ 運用・保守（想定）

令和5年（2023年）4月から令和10年（2028年）3月まで

### (2) 調達条件

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、特別区また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知識を有している者とする。

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、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 受託者は、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、本市の庁舎内において作業などを行う必要があるときは、本市が準備する。

オ 受託者は、個人情報保護法及び関連法令・規則のほか、札幌市個人情報保護条例（平成16年10月4日条例第35号）を順守すること。また、本システムの構築にあたり、札幌市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ技術対策基準の内容に従い構築を行うこと。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

サ 本業務の実施に当たり、必要な資料及びデータは、本市が保有するまた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また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

ア 保健給食課または徴収管理受託事業者等  
15人程度

イ 各市立学校  
600人程度（1校あたり2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3年5月1日現在）

校種	学校数	児童生徒数	教職員等数	委託調理員
小学校	197校	89,250人	6,400人	1,000人
中学校	98校	44,057人	3,350人	500人
特別支援学校	5校	333人	280人	5人

※教職員等数及び委託調理員数については、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3年5月1日現在）

本市では、単独調理校（自校分のみを調理する学校）、親学校（自校分及び子学校分を調理する学校）、子学校（調理施設がなく親学校から給食提供を受ける学校）の3形態で給食を実施しており、各学校数は次のとおり。なお、毎年度、学校改築等により、親子の組替等が発生する。

校種	単独調理校	親学校	子学校	合計
小学校	31 校	83 校	83 校	197 校
中学校	19 校	40 校	39 校	98 校
特別支援学校	3 校	0 校	2 校	5 校

(4) 本システムの基本条件

ア システム環境

- (ア) 本市の設置する各市立学校及び保健給食課等からアクセスできる Web 方式（ブラウザアクセス型）とすること。
- (イ) 札幌市校務系ネットワークに接続しているパソコンで利用できること。
- (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、本市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) 本システムを運用する上で必要な本市のみがアクセス可能なプライベートクラウド環境及び札幌市校務系ネットワークと接続するために必要なソフトウェア及び機器類（ファイアウォールを含む。）を調達すること。

イ クライアント端末利用環境

- ・OS： Windows10 以上
- ・ブラウザ： 複数の汎用的なブラウザ（Edge、Chrome 等）に対応
- ・ネットワーク： 札幌市校務系ネットワーク

ウ 利用端末台数

利用者区分	利用台数（想定）	備考
保健給食課等職員	約 15 台	
市立学校職員	約 600 台	各学校で 2 台を想定

エ 運用時間

本システムは、原則として札幌市の休日を定める条例（平成 2 年 6 月 15 日札幌市条例第 23 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必要があるため、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
保健給食課等職員	午前 6 時から午後 10 時まで	15 人
市立学校職員	午前 7 時から午後 9 時まで	600 人

オ 他システムとの連携

本市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、外部インターフェースを参照すること。

カ 外字の取扱い等



本システムは、文字の表示や出力等、その扱いについて、基幹系システムで採用される文字体系に準拠する必要がある。

本市は、本システムで利用するため「札幌市 mj フォント」、「札幌市外字」のフォントファイルを提供し、また、フォントファイルに更新があった場合は、その都度ファイルを提供する。このため、これらフォントファイルを織り込み更新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、ログイン出来ること。一般ユーザが、本システムにログインする際には、本市の校務用 PC で利用する Windows アカウントとシングル・サイン・オン（以下「SSO」という。）を実現すること。SSO の実現方式（ActiveDirectory との連携方式等）については、本市学校ネットワークの保守事業者と協議の上、決定すること。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、本市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取ること。

イ 品質保証基準(SLA)

- (ア) ISMS 認証または 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、本市との契約期間中、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うえで、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仕様する 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、本市との契約期間中にサポート期限を迎えた場合は、受託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) 本市のデータへのアクセス可能な受託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。
- (ク) 受託者が独自に実施している外部セキュリティ監査等によって、セキュリティに関する問題がサービスに発生していないことを証明可能であり、セキュリティ上の問題がない旨を記載した書類を、本市との契約期間中、年 1 回以上提出することが可能であること。

#### 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本市に帰属する旨を、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、「10 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 ウイルス対策ソフト

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

クライアントから札幌市校務系ネットワークを介して本システムのプライベートクラウドにアクセスして利用するものとし、別紙、システム相関図を参照する

こと。なお、本システムのプライベートクラウドに接続するネットワークは、専用回線やセキュリティ対策が施された閉域回線等の利用を提案すること。

#### (8) プロジェクト要件

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(9) 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・調整をおこなうこと。

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 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、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、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。また、障害発生時には自動切替が行われること。

カ 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、札幌市校務系ネットワークの NTP サーバ時刻と同期させるよう設計すること。

キ 受託者は、本システムのサーバとクライアント間の通信について、暗号化など取込手順を用意すること。

ク 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。

(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、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。

(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、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。

(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、本市の承認を得ること。

- (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、本市に提出すること。

ウ ユーザテスト

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テストとして実施する。受託者は、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) 本市と協議のうえ、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、本市の承認を得ること。

- (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、本市に提出すること。

(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、保健給食課の職員 5 人程度に研修を実施すること。会場は保健給食課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

受託者は、給食費の徴収管理機能等、5 回以上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

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本市に提出し、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、各市立学校の職員 300 人程度に研修を実施すること。

(イ) 実施方法及び実施時期

受託者は、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、本市の承認を得ること。

(ウ) 研修テキスト

研修テキスト及び資料については、受託者が研修受講者分（各市立学校から 2 名で合計 600 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本市に提出し、承認を受けること。

(7) 運用・保守想定要件

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、「ウ 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を行うこと。また、保健給食課及び各市立学校が使用するパソコンについても、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こととし、更新方法等については、本市と協議すること。
- (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。
- (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(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) 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、個人情報情報が漏えいしないよう、万全な対策を講ずること。
- (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最低 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	99.5%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	前日のバックアップした状態まで復旧
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	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	95%以上
サービス適用	平均障害復旧率	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）	障害発生時に本市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

#### 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

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。

#### 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) 学校給食法の学校給食に関する法律や本市の条例、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) 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、本市から受託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。口座情報データ入力は導入業務のみで行うこととし、令和5年度以降における運用・保守業務では含めず、別途業務として発注を行う。

なお、対象件数は児童生徒等、約120,000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、本市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、本市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、本市が効率的に管理する手法があれば提案すること。

#### (9) 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14日以内に「実施計画書」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」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。

#### ウ 進捗状況

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、本市に提出すること。

#### エ 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「品質管理計画書」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、受託者が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」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、事前に本市に相談の上、「仕様等変更依頼表」を作成し、本市の承認を得ること。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。

### 10 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「システム機能要件一覧」のとおりとする。なお、本市から要求する別紙「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、本市と協議を行い、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する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、システム管理者およ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およ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。

## 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。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	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	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	
	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	保健給食課向け操作手順、技術的要件等	令和4年11月末
	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	
	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	令和5年2月
運用・保守業務	業務継続・復旧計画書	共通基盤、札幌市校務系ネットワーク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	令和4年11月末
	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	随時（対応完了後1週間以内）
	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	

	FAQ	システム利用者から頻繫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	随時
	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	
	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。）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 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、これに応じること。

イ 本市は、成果物が到達した後、直ちに検査を実施する。受託者は、検査に合格しないときは、業務の全体または一部を履行し、再度検査を受けること。

(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、必要な協力をすること。

イ 受託者は、本市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、本市と協議の上で改善対策を実施すること。

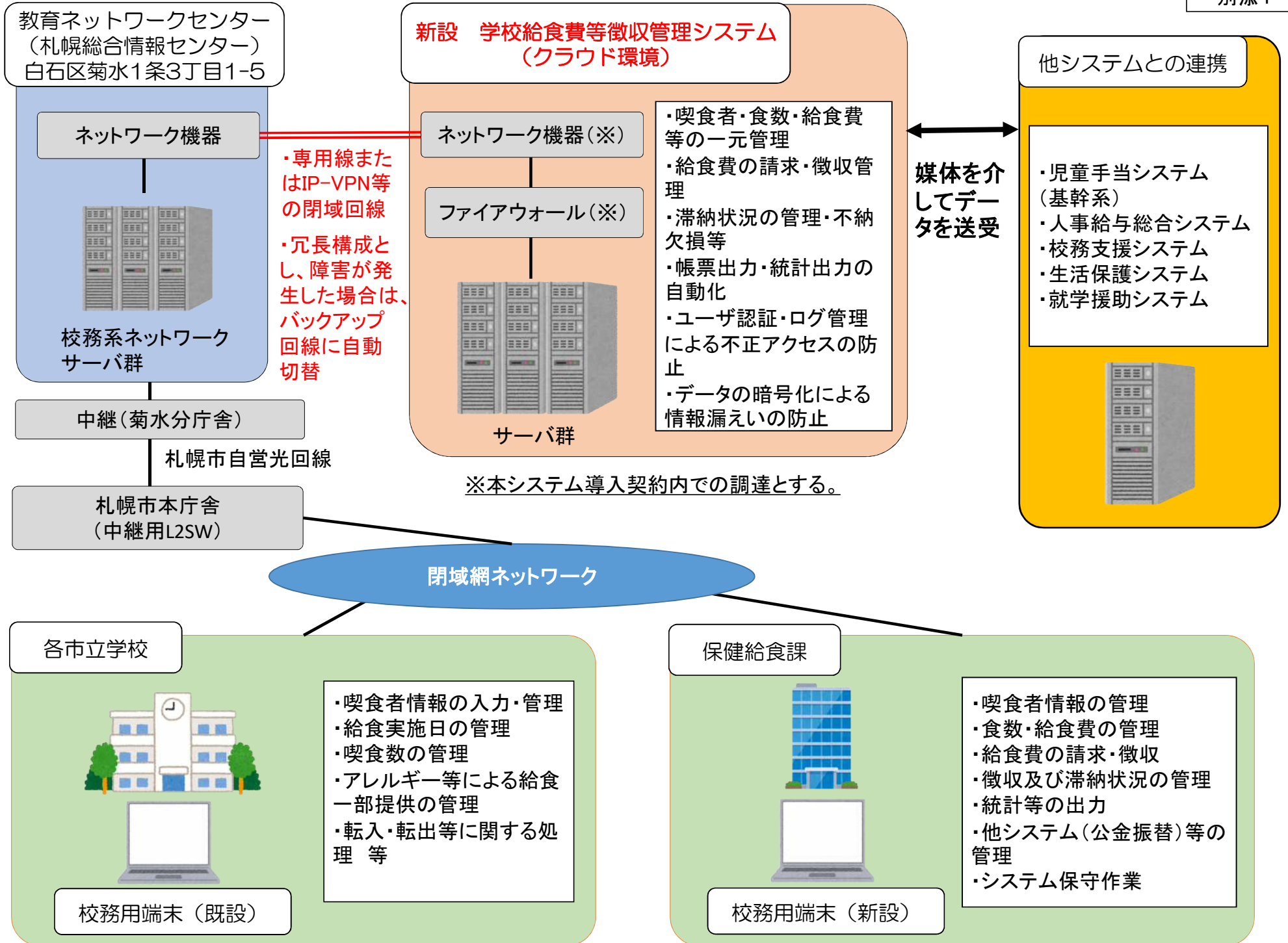
### 13 その他

#### (1) システム利用終了時の取扱い

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) 業務執行について

本業務は札幌市議会において令和4年度予算案が可決された場合に執行する。



### 連携（外部インターフェース）について

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、連携データの種別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（基幹系）※	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	人事給与総合システム	教職員（氏名・在籍校・年齢等）	ファイル形式	CSV	月次
3	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

※給食費の児童手当からの天引きについては、令和6年度以降を検討している。

児童手当における外部連携について、令和5年度以降に必要となる経費は、別途調整を行うこととする。

### 上記システム以外の連携について

学校給食費の口座振替及び納入通知書の出納データについて、「金融機関・財務連携代行システム（基幹系）」との連携を検討している。

本システムとの連携については、必要となる経費を含めて別途調整する。

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
1	情報管理	喫食者情報	児童生徒及びその保護者並びに教職員等について、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。	必須	要	○
2			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。	必須	要	○
3			児童生徒・教職員ごとに振替用と還付用で2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。 口座情報については適用期間（開始日・終了日）の管理が行えること。	必須		
4			本市の他システムとは媒体を介して連携し、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取得できること。	必須		
5			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、または設定しないことができること。	必須	要	○
6			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。	必須	要	○
7			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。	必須		
8			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。	任意		
9			喫食者管理画面で、対象者の調定・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。収納情報は口振、納付書、公金振替等の収納内容の確認もできること。	任意		
10			対象者のDVの有無管理できること、又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、現住所とは別に送付先の管理ができること。	必須		
11			入学前の新小学1年生の情報登録及び管理ができること。 （口座の登録等ができること。）	必須		
12	喫食数管理	給食実施日	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」として帳票出力できること。また、エクセル等で作成した予定表の取込みにも対応できること。	必須	要	○
13			給食実施日や児童生徒・教職員ごとの喫食数は、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。	必須	要	○
14			一日分の喫食内容を主食（米飯・パン・麺）・副食・牛乳単位で管理できること。	必須		
15			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、個人または給食実施日について、まとめて登録および修正ができること。	必須		
16			登録および修正した喫食数（予定）を基に、「学校給食人員（変更）報告書」を作成できること。	必須		
17			「学校給食人員（変更）報告書」は、提出先として宛先を表示できること。また、提出先の区分（札幌市学校給食会等の関係団体、企業を想定）に応じ、表示する項目を変更できること。	必須		
18			喫食数		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（米飯・パン・麺）・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。	必須
19	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。	必須				
20	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。	必須				
21	試食会等の代表宛名については、1日当たり複食数を登録できること。	必須				
22	ALT（外国語指導助手）など複数の学校で喫食する教職員等もいるため、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。	必須			要	○
23	アレルギー		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（主食（米飯・パン・麺）・副食・牛乳）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。なお、アレルギー項目については、本市の要望に対して柔軟に対応すること。	必須		



No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要	
24		欠食	児童生徒及び教職員ごとに、入院や長期に渡る不登校等の学校給食の長期欠食事由及び期間を個別または複数件を同時に登録できること。	必須	要	○	
25	徴収管理	調定処理	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。本市の要望に対して柔軟に対応できること。	必須			
26			1食当たりの給食費は、主食（米飯・パン・麺）・副食・牛乳単位で校種ごとに管理できること。	必須	要	○	
27			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。	必須	要	○	
28			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。	必須			
29			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。	必須	要	○	
30			年度中途に、児童生徒また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）があったときは、当該年度の給食費の徴収額を変更することができることと、「給食費徴収額変更通知書」を作成できること。また、変更する徴収額については、変更した食数から自動的に計算できること。	必須	要	○	
31			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ようにすること。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るようにすること。また、精算徴収額については、喫食数から自動的に計算できること。	必須	要	○	
32			各月の給食費は、定額制（5月から翌年2月分までを定額とし、3月分で精算）または変額制（各月の予定喫食数により徴収）とするなど、柔軟に対応ができること。	必須			
33			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、給食費の徴収額を個人ごとに変更することができること。	必須			
34			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。	必須			
35			今回のコロナ対応等を含め、全額減免または半額減免等の減免対応が行えること。	任意			
36			納付書作成	納付書は、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。	必須	要	○
37				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。	必須		
38				納付書は、長形3号の窓付き封筒に対応していること。	任意		
39	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。	必須					
40	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。	必須		要	○		
41	納付書の様式は、本市指定のフォーマットで作成できること。また、納付書はOCR及びコンビ二取納に対応した納付書が作成できること。	必須					
42	口座振替	口座振替対象者を抽出し、帳票及びCSVファイル等に出力できること。 口座振替依頼データを作成することができ、口座データは本市の仕様に対応できること。 口座振替データ作成時に合わせて口座振替依頼書を作成できること。	必須	要	○		
43		口座振替については、再振替を実施する場合に対応できること。また、期間を設定し未納者に対して口座振替が行なえること。	必須				
44		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、振替を行うこと。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。	必須	要	○		
45		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。	必須				

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
46			口座振替の開始時もしくは停止または登録口座の変更時には、「口座振替決定通知書」もしくは「口座振替停止通知書」または「登録口座変更通知書」を作成できること。	必須		
47		公金振替	保護者に受給者の情報が設定されている場合、生活保護または就学援助、児童手当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、担当課から給食費が支払われた後には実績額を確認できるよう「公金振替対象者（予定・実績）一覧表」を作成できること。	必須	要	○
48			生活保護または就学援助、児童手当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とし、月割/日割のどちらでも対応ができること。	必須		
49			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うえで、生活保護の担当課、就学援助の担当課または保護者に請求できること。	必須		
50		給与天引	教職員については、給与天引の登録ができること。	必須		
51		収納会計	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。	必須	要	○
52			口座振替結果データを取得し、消込処理ができること。また、振替不能者については、帳票等で不能理由の確認ができること。	必須	要	○
53			給食費は、年度ごとに歳入管理ができること。	必須		
54			還付が発生したときは1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。	必須		
55			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。	必須		
56			還付用口座の登録がない場合は、振替用口座を還付口座として利用できること。	必須		
57			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、給食費の一部であっても登録できること。	必須		
58			収納結果の確認が画面上で行えること。また、保健給食課は収納結果の削除を行うことができること。	任意		
59			月次で「収納月計表」を作成し、帳票として出力できること。	必須	要	○
60			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、また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。	必須	要	○
61			出納閉鎖期間（4～5月）の入金は、現(前)年度と新年度を区別して両方の入金が受けつけられること。	必須		
62		未納者処理	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等に対し、「督促状兼納付書」を作成できること。	必須	要	○
63			口座振替ができなかった保護者及び教職員等に対し、「督促状兼納付書」を作成できること。合わせて「口座振替不能者一覧表」を作成できること。	必須	要	○
64			未納者を抽出し、「未納者一覧表」を作成できること。	必須	要	○
65			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、また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。	必須		
66			抽出した未納者に対し「督促状兼納付書」または「催告書」を一括で作成できること。	必須	要	○
67			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ようにすること。	必須		
68			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「未納管理台帳」の作成及び印刷ができること。	必須	要	○
69			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。	必須		
70			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。	必須	要	○

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
71			督促状兼納付書、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。また、督促状兼納付書、催告書等を作成したときは発行履歴の管理ができること。	必須		
72			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。	必須		
73			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。	必須		
74			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。	必須		
75			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。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。	任意		
76			時効が完成した、また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。合わせて「不納欠損一覧表」を作成できること。	必須		
77			入力・操作・印刷等	検索	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、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・複合条件検索ができること。	必須
78	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。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。	必須			要	○
79	検索結果は一覧で表示することができ、CSVファイル等に出力できること。	必須				
80	過去の検索履歴で対象者の検索が行なえること。又きょうだい間の検索が簡単に行なえること。	必須				
81		印刷等	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。	必須	要	○
82			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。	必須		
83			帳票の文言及びレイアウトの変更が自由にできること。また既存の帳票フォーマットを利用して新規で帳票を追加できること。	任意		
84			権限設定を行うことで帳票単位の出力制限が行なえること。	必須		
85			児童生徒及びその保護者並びに教職員等の照会画面は、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)などが分かるレイアウトとすること。	必須		
86			通知書、納付書等は、本市レイアウト(フォーマット)に合わせて設計すること。なお、児童生徒もしくはその保護者また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、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。	必須		
87			EUCデータ出力機能については、条件検索（個別・複数）を行いCSVファイルへ、マスタ情報の書き出しが可能であり、出力する項目は自由に設定できること。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。	必須		
88	更新等		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。	必須	要	○
89			出納閉鎖期間（4～5月）は、現(前)年度運用と新年度運用が並行して稼働できること。	必須		
90			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、本システム運用時間外にバッチ処理もできること。	必須		
91			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。	必須		

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
92			児童生徒およ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遷移できること。	必須		
93		ログ・保存等	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。	必須	要	○
94			給食費の徴収情報は、徴収完了から最低5年間保存すること。	必須		
95			オンラインヘルプを表示できること。	必須	要	○
96			電子公印に対応すること。	必須		
97		郵送対応	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、郵便番号ごとに印刷できること。このとき、郵便番号ごとに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。	必須		
98			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割引が適用できるよう、宛名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csvファイル等で出力できること。	必須		
99		操作性	喫食数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。	必須	要	○
100			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。	必須		
101		認証・操作性等	利用者ID及びパスワードにより認証機能を設け、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。	必須	要	○
102			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。	必須		
103			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。	必須	要	○
104			利用者ごとに使用権限を設定でき、権限に応じて使用できるメニューを制御することができること。またメニュー制御は帳票単位で行えること	必須	要	○
105			親学校が子学校の給食調理を行っているため、双方で給食実施回数等の確認が行えるよう、学校間での使用及び閲覧権限について柔軟に対応ができるようにすること。	必須		
106			各種帳票は、クライアントやプリンタの機種に左右され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。	必須		
107			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。	必須		
108			照会画面では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。(設定は任意で全ての項目が行えること) 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。	必須	要	○
109			保健給食課から市立学校向けに「お知らせ」を表示できること。	必須		
110	その他	提案等	未納が発生した場合、保護者へSMSまたはメールにて、納付についての案内(次回引き落とし日)を通知できること。なお、有償(概算見積の提示要)・無償を明確にすること。	任意	要	
111			スポーツ振興共済掛金について、本システムで徴収管理ができること。なお、有償(概算見積の提示要)・無償を明確にすること。	任意	要	
112			給食費、スポーツ振興共済掛金以外の学校徴収金について、本システムで徴収管理ができること。なお、有償(概算見積の提示要)・無償を明確にすること。	任意	要	

札幌市学校給食費等徴収管理システム 帳票一覧

別添 4

No.	帳票名	概要	時期	出力単位	データ	閲覧権限	
						保健給食課	各学校
1	対象者一覧表	出力時点の在席者の基本情報一覧	随時	市/学校	○	○	○
2	徴収予定一覧	市または該当学校の今回請求分の個人毎の全科目徴収予定金額情報	月次	市	○	○	-
3	徴収額決定通知書	年間徴収額決定通知書	年次	個人		○	-
4	徴収額変更通知書	徴収予定額に年度途中で変更があった場合の通知書	請求時	個人		○	-
5	納入通知書兼納付書	対象者の該当期別分の納付書	月次	個人		○	-
6	口座振替/振込明細表	金融機関別の口座振替/振込金額集計表	月次	市	○	○	-
7	口座振替データ内容確認	金融機関別に口座に振り込まれるデータ内容一覧	月次	市	○	○	-
8	口座振替対象者一覧	口座振替の対象者一覧	月次	市	○	○	-
9	口座振替不能者一覧	初回口座振替不能者のエラー一覧	月次	市	○	○	-
10	口座振替(決定・停止・変更)通知書	口座振替の開始・停止・変更を行った際の通知書	随時	個人	○	○	-
11	公金振替対象者(予定・実績)一覧表	生活保護・就学援助・児童手当天引対象者および請求金額・充当金額一覧表	月次	市	○	○	-
12	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	○	○	-
13	還付(充当)対象者一覧表	還付/返金処理実行予定者および返金方法決定用一覧	随時	市	○	○	-
14	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	個人	○	○	-
15	還付/返金口座申請書	振込用口座記入用紙	随時	個人		○	-
16	入出金一覧	充当処理実施対象者一覧	随時	市	○	○	-
17	未納者一覧	出力時点の未納対象者一覧	随時	市	○	○	-
18	未納管理台帳	未納対象者の現年度納付状況を記載した内部確認用資料	随時	個人		○	-
19	督促状	納期限到来時に未納である債務者に送付する通知書	月次	個人		○	-
20	催告書	督促状の指定納期限到来後も未納である債務者に送付する通知書	随時	個人		○	-
21	時効期間満了予定未納金一覧表	時効期間満了予定日が近い未納金の一覧	随時	市	○	○	-
22	滞納繰越明細一覧	出納閉鎖時点での未納金一覧	年次	市	○	○	-
23	不納欠損一覧	時効が完成、徴収見込みがない未納金一覧	月次	市	○	○	-
24	月計表	月次の請求・入金等の決算書	月次	市	○	○	-
25	年間集計表	年次の請求・入金等の決算書	随時	市	○	○	-
26	学校給食(年間・月間)実施予定表	年間および月間の喫食回数表	随時	市/学校	○	○	○
27	学校給食人員(変更)報告書	学校・学年・クラス単位の児童生徒予定喫食内容表(変更の場合を含む)	随時	市/学校	○	○	○
28	アレルギー対象者一覧	食物アレルギーのある対象者一覧	随時	市/学校	○	○	○
29	年間給食実施計画表	年単位・月単位で学校・学年・クラス毎の行事予定。年間/月間の給食実施予定回数を記載。	随時	市/学校	○	○	○
30	給食実施簿	学校単位の予定食数集計表	随時	市/学校		○	○