

五泉市学校給食費管理システム導入業務委託
仕様書

令和8年 2 月
五泉市教育委員会

目次

第1章	業務概要	1
1	業務名	1
2	目的	1
3	スケジュール	1
6	見積範囲	1
第2章	導入要件	2
1	基本事項	2
2	機能要件	3
3	非機能要件	3
4	研修	4
5	納入成果物	5
第3章	保守要件	5
1	基本要件	5
2	運用・サポート体制	5
第4章	その他特記事項	6
1	著作権	6
2	契約不適合責任	6
3	損害賠償	6
4	個人情報の保護	6
5	再委託	6
6	完了報告及び検査	6
7	委託料の支払い	6
8	その他	7

第1章 業務概要

1 業務名

「五泉市学校給食費管理システム導入業務」（以下「本業務」という。）

2 目的

市内小中学校における給食費の公会計化に伴い、これまで学校現場にて個別に実施していた徴収・管理業務について、教職員の負担軽減や事務集約による効率化の観点から、本市教育委員会にて実施することを予定している。そこで、給食費を徴収する児童生徒・職員等の情報をシステムにより管理することで、徴収・管理業務を円滑にし、透明性の高い会計管理を行う。

システム導入にあたっては、公会計化による業務の抜本的な見直しを前提として、サービスやパッケージが有する標準的な業務機能を極力そのまま使用することで、導入期間の短縮や、運用保守費用の削減等を実現するとともに一層の業務効率化を図る。

3 スケジュール

令和8年2月 契約締結

契約締結日～令和8年3月31日 運用準備期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日 本番運用期間

4 見積範囲

本仕様書を満たした上で、次のとおり見積書を作成すること。

	項目	内容
1	システム導入費用	導入にかかる費用を示すこと。 利用者向け及び管理者向けのマニュアルを作成し、別途研修会の実施にかかる費用を示すこと。
2	システム運用費用（保守費用、システム使用料等）	本番運用から60か月分のシステム利用にかかる費用を示すこと。
3	その他費用	上記以外に必要な諸費用を示すこと。

第2章 導入要件

Ⅰ 基本事項

(1) 利用環境

項 目	要件
利用場所	中学校4校 五泉市教育委員会
喫食者数	児童生徒数 約 1,100 人 教職員数 約 500 人
システム利用予定者数	10 人未満

(2) 動作環境

①ネットワーク要件

インターネットを経由して利用できるクラウドサービスによる構成とすること。

②クライアント要件

以下の環境で利用できるシステムであること。なお、本市端末環境にプラグイン等のインストールが必要な場合には、事前に仕様確認書等のシステムに関する資料を提出し、明らかにすること。

項目	仕様
OS	Windows11
CPU	Intel Corei3 もしくは同等品以上
メモリ	8GB 以上
ディスク	SSD128GB 以上
ブラウザ	Microsoft Edge 及び Google Chrome
Office	MS Office Word/ Excel

(3) データセンター要件

- ①日本国内に立地していること。
- ②隣接建物から延焼防止のために十分な距離が保たれているか、または延焼防止が建物に施されていること。
- ③建物は、水の被害を受ける可能性が低い地域に設けること。
- ④データセンター内の周囲半径 100 メートル以内に消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガス設備が無いこと。
- ⑤建物は、ビルの耐震基準（関連法規）を満たし、震度 6 強の地震でも致命的な被害を受けない耐震性能を有すること。
- ⑥電源の二重化による停電対策を講じていること。
- ⑦非常用に自家発電設備を設け、サーバエリアの電源容量、その他運用する機器の電源容量、施設設備電源容量以上の電源容量について、24 時間以上の稼働が対応可能なこと。
- ⑧24 時間 365 日警備員による入退館者の監視・管理を実施していること。

(4) セキュリティ要件

- ①ID およびパスワードによるログイン認証を行うこと。
- ②ユーザ権限の管理を行い、ユーザによってアクセスできる情報の制御を行うこと。
- ③暗号化通信 (SSL) によるアクセスを必須とすること。
- ④本市教育委員会の指定するグローバル IP アドレス以外からのアクセスを禁止するように制御できること。
- ⑤外部からの不正アクセスによるデータの改ざんを監視および防止する対策を取ること。
- ⑥外部からの不正アクセスや内部の不正等の脅威に備え、ログインアクセス、データベースアクセスのログを取得し、ID や処理単位等で必要に応じて該当データを特定・追跡できること。
- ⑦定期的にバックアップを自動で取得できること。
- ⑧外部からの侵入やウイルスなどの被害が無いよう措置を講ずること。
- ⑨五泉市情報セキュリティポリシーを遵守し、別紙「情報セキュリティに関する特記事項」を踏まえたセキュリティ対策又はそれに代わるセキュリティ対策を講じること。

2 機能要件

本システムは、別紙「要件一覧」の機能及び帳票の内容を提供すること。

また、本市が使用する以下の金融機関での集金に対応できること。

- ①第四北越銀行
- ②大光銀行
- ③加茂信用金庫
- ④はばたき信用組合
- ⑤新潟かがやき農業協同組合
- ⑥新潟県労働金庫
- ⑦ゆうちょ銀行

3 非機能要件

(1) 可用性

	要件
稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。ただし、計画停止はこれに含まない。
RPO (目標復旧地点) (業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点 (日次バックアップ+アーカイブからの復旧) までのデータ復旧を目標とすること。
RTO (目標復旧時間) (業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、4時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
RLO (目標復旧レベル) (業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
システム再開目標 (大規模災害時)	大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、本システムは1ヶ月以内に再開することを目標とすること。

※上記について SLA を別途定めること。

(2) 性能

要素		要件
業務処理数	ユーザ数	20名以下
	同時アクセス数	20名以下
	データ量(件数) および増大率	年間増加量30GB以下 ※この容量を超える使用があった場合でも追加費用は発生しないこと。
	保管期間(データ)	・業務データ:5年間 ・システムログ:1ヶ月
性能目標値	通常時 オンラインレスポンスタイム	概ね3秒以内
	アクセス集中時の オンラインレスポンスタイム	概ね5秒以内

(3) 拡張性

学校給食費の料金改定等に対応できる柔軟性の高いシステムであること。

4 導入支援

- ①発注者の運用に合わせた本システムの初期設定について、必要な支援を行うこと。
- ②本システムを効率的に導入するため、発注者に適した各機能の利用方法や他の事例紹介など、発注者に有効なサポートを行うこと。
- ③その他、導入を行うにあたり、発注者で実施する作業の支援を行うこと。

5 研修

(1) 研修方法

- ①オンラインまたは発注者が準備する研修会場で行うこと。
- ②手元資料として研修会用のマニュアルを配布し、講師が壇上で説明を行うこと。
- ③講師の指示に合わせて、各利用者は研修会用環境のシステムを操作する操作研修の形式を取ること。
- ④「学校事務職員向け」「教育委員会向け」の計2回を行うこと。
- ⑤研修会場で実施する場合は、研修用 PC、インターネット環境、プロジェクタ、マイクは発注者にて準備する。

(2) 研修内容(学校事務職員向け)

- ①児童生徒情報の登録方法、集金予定額の設定、未納管理など、業務の中で頻繁に行われる処理を中心に研修シナリオの作成を行い、操作研修を実施する。研修シナリオについては発注者と内容を十分にすり合わせた上で作成すること。
- ②学校担当者が初期データ(児童生徒情報等)の登録作業の操作方法については、円滑に運用立ち上げが実施できるよう重点的に研修を実施すること。

③実施にあたっては、発注者の運用を十分理解したうえで、運用に合わせた研修を行うこと。

(3) 研修内容(教育委員会向け)

①各月の口座振替情報の受付の登録・開始・締切、振替依頼データファイルの作成など、業務の中で頻繁に行われる処理を中心に研修シナリオの作成を行い、操作研修を実施すること。

(4) 実施体制

①講師として1名、必要に応じサポート要員として1名の計2名で実施すること。

②講師は、これまでに多数の導入自治体に対して研修を実施した経験があり、またシステム運用の一環としてヘルプデスクも担当している実績から利用者にとって分かり易い表現で説明を実施すること。

6 納入成果物

以下を電子媒体(CD-ROM等)に保存し納品すること。

(1) 本システムの操作マニュアル

(2) ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料

第3章 保守要件

1 基本要件

(1) システム稼働・運用時間

項 目	要 件
システム稼働時間	24時間 365日
システム利用時間	平日 8:00~21:00

2 運用・サポート体制

(1) ヘルプデスクおよび障害対応

下記の体制を5年間維持し、保守、運用に関する技術的な問合せに対して、翌営業日以内に回答することを目標とすること。

開設時間: 平日 9:00-12:00、13:00-18:00(夏季休暇、年末年始を除く)

問合せ方法: 電話および電子メール(メールは24時間365日受付)

<対応内容>

- ・システム利用方法
- ・導入システムの障害、トラブルの連絡受付
- ・保守、運用に関する技術的な問合せ

(2) バージョンアップ・制度改正対応

法改正や事務処理機関の変更等があった場合には、パッケージのバージョンアップ等で柔軟に対応することが可能であること。

第4章 その他特記事項

1 著作権

- (1) 成果物（作成・提供されたソフトウェア等）の著作権は、著作権法に従い受託者に帰属するものとする。但し、成果物に、発注者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変（コンバージョンを含む）したものを含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属する。
- (2) 受託者は、発注者に対して著作権法に基づく利用が許諾された成果物に関し、著作者人格権を行使しない。
- (3) 以上の権利又は著作権法に基づく利用の許諾等の対価は、本契約記載の対価に含まれており、当該許諾等に伴って、本契約記載の対価とは別の費用が本市に発生することはない。

2 契約不適合責任

引渡しを受けた物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、発注者は受託者に対し、本件目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができるものとする。この場合において受託者の責任は、本事業の検査完了日から12ヶ月以内に請求があった場合に限る。ただし、受託者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 損害賠償

受託者は、その責めに帰する理由により、本事業の実施に関し本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。

4 個人情報の保護

受託者は、本事業を遂行するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法を遵守すること。また、受託者が、次項の規定に基づき本事業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、当該第三者に対しても個人情報保護法を遵守させなければならない。

5 再委託

受託者は、本市の承認を受けることなく、業務の全部または一部を再委託してはならない。
再委託を行う場合は、事前に本市に申請し、承認を受けること。

6 完了報告及び検査

受託者は、本事業にかかる導入、保守の各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本市に提出し、本市の検査を受けるものとする。

7 委託料の支払い

(1) 支払方法

契約金額のうち、導入費用については、導入が完了した時点で請求するものとし、発注者は請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

(2) 運用費・保守費の支払い

契約金額のうち運用費・保守費に相当する金額については、運用期間(5年)で除して算出した1年分を年度末に請求するものとし、発注者は請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、システムの導入にあたり、本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、本市と協議の上、可能な限り対応を検討すること。