

# 大仙市給食費管理システム 調達に係る仕様書

**Request for information**

令和4年11月

大仙市学校給食総合センター

# 給食費管理システム導入にかかる仕様書

## 1. 目的

大仙市（以下、「本市」という。）では、平成18年度から16年間にわたり、給食費の納入管理にシステムを用いてきましたが、アレルギー対応や流感性疾患等への対応など、現行のシステムでは対応が難しい事案が増加してきたことを受け、新しいシステムの構築方法や機能要件について検討を行っています。

新しいシステムでは、本市の学校給食費管理業務にとって最適なシステムであることを前提とし、可能な限り事務の効率化及び各種経費削減、安定稼動を図ることで、より質の高い行政サービスの提供を目指しています。

つきましては、学校給食費管理システム導入に関する必要な情報収集を行うため、情報機器取り扱い事業者の皆様から情報提供をお願いします。

## 2. 新システム導入にあたっての基本要件

(1) システム名称

給食費管理システム

(2) システム運用

ア 利用端末数／15台程度

イ 業務対象／児童生徒数 約4,850人 教員・センター職員数 約650人

ウ 納入場所／サーバは大仙市役所サーバ室、パソコンは大仙市学校給食総合センター、西部学校給食センター、東部（旧中仙）センター、仙北学校給食センター、大仙市教育委員会教育指導課で使用。

エ 形態／端末に対するローカルアプリケーションのインストールを行い、対象端末以外では管理、アクセスできない。

## 3. 資料提供受付期限

令和4年12月8日（木）15時必着

## 4. 情報提出先

大仙市学校給食総合センター

住 所：秋田県大仙市内小友字山根 8 9 番地 3 3 TEL 0 1 8 7 - 8 6 - 4 1 7 1

担 当：藤井、三浦 Mail：[kyushoku@city.daisen.lg.jp](mailto:kyushoku@city.daisen.lg.jp)

## 5. 情報提供依頼事項

提案されるシステムについて、製品概要が分かるパンフレットや資料等をご提供願います。特に下記 7 項目について知りたいと考えていますので、パンフレット以外で資料等がある場合はご提供願います。

また、形式は自由ですので、想定費用が算出できる概算見積もりの提出をお願いします。見積もりにつきましては、リースの場合及び買い取りの場合について、それぞれ提出をお願いいたします。

### ■製品について特に知りたい項目

- (1) 製品概要（製品パッケージのパンフレット）
- (2) 必要な機能について ※4 P以降の「機能要求表」参照
- (3) 保守・運用について
- (4) ユーザ数、ライセンスの考え方について
- (5) 導入事例
- (6) セキュリティについて
- (7) 費用概算・導入スケジュール（案）について

## 6. 質問事項について

- (1) 質問方法

別紙 1 の質問票に記載し、下記までメールでお問い合わせください。

※件名は「学校給食費管理システムに関する質問事項」としてください。

- (2) 質問受付期間

令和 4 年 1 2 月 2 日（金）午後 3 時まで

- (3) 質問票送信先メールアドレス

市学校給食総合センター担当：藤井、三浦 Mail：[kyushoku@city.daisen.lg.jp](mailto:kyushoku@city.daisen.lg.jp)

## 7. 注意事項

- 本件への回答義務はありません。回答がないことに対する不利益などありません。
- システムは、想定システムの一部または提案だけでも構いません。
- 本依頼は、業務の実施を確約・確定するものではありません。また、入札、業者選定の際に、情報提供者に特別な配慮を約束することはありません。
- 本依頼は無料で情報提供をお願いするものです。情報提供に要する費用は、事業者負担となります。
- 本依頼で提供していただいた資料は返却しません。
- 本依頼で知り得た本市に関する情報は守秘としてください。
- 本市に提出された資料及び回答書は公文書として取り扱われます。特別価格など、第三者への開示を制限したい部分がある場合は明記願います。
- 提供資料等の内容は、必要に応じて本依頼業務以外にも利用することがあります。
- 機能要件に掲載している内容については、あくまでもこちら側が希望する内容等になりますので、全て満たしていなくても問題ありませんし、要件以外の内容を備えていても大丈夫です。

機能要件一覧表

項番	大分類	小分類	機能要件	
1	セキュリティ管理	ログイン	PCのログインユーザーIDとパスワードに加え、本システム個別のユーザーIDとパスワードにより認証できる。また、ユーザー認証設定は管理者が管理できる。	
2		利用者管理	ユーザーIDは個別に分類でき、カテゴリにより利用権限が設定できる。	
3			各学校および各給食センター毎に、参照・操作できる学校の設定が行える。また、学校給食総合センターでは複数の学校が管理できる。	
4			機能単位での制御が行える。（帳票単位での制御等）	
5		パスワード管理	パスワードの設定規則（文字数など）の設定ができること。	
6			パスワードを暗号化できること。	
7		アクセスログ管理	認証情報（ユーザー、使用端末、アクセス日時、使用業務、使用内容等）のログを保存、管理し、いつでも参照できるようにする。	
8	データ連携	住基情報取込	住基宛名情報（氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等）の取得が可能である。（住基ホスト側のデータ出力方法に対応できる。）	
9		異動情報取込	住基異動情報（転入、転出、転居、氏名変更等）の取得が可能である。（住基ホスト側のデータ出力方法に対応できる。）	
10		学齢簿情報取込	他担当課の扱うデータとCSV取込等で連携が行える。	
11		就学援助情報取込		
12		生活保護情報取込		
13		特別徴収データ取込		
14	対象者管理	対象者管理	給食費管理対象者として、児童・生徒だけでなく、教職員、各センター職員、その他学校給食の提供を受けるもの（視察等の来校者、試食会、PTA、教育実習生、ALT、ボランティア、学校医等）全ての管理を行なえる。	
15		対象者登録 (給食実施簿の作成・更新)	クラス情報のCSVデータをバッチ処理にてシステムに反映できること。登録した教職員情報・調理場調理員・給食センター調理員・非常勤講師・ALT等のCSVデータを一括で取込みできる。	
16		対象者情報検索	給食費対象者を検索する際、最低限以下の条件で検索でき、一覧表示ができる。	
17			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。	
18			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。	
19		対象者情報一覧 (該当者選択画面)	一覧表示された結果から対象者個人を選択することで対象者の詳細情報を表示し、照会や編集ができること。	
20		対象者情報照会	該当者選択画面から対象者情報を照会することができる。また、照会画面では、対象者の今年度の入金状況および過年度の未納状況が画面上で把握できる。	
21			照会画面で該当する世帯構成が確認できること。世帯構成には各個人の氏名、生年月日が表示できること。在学生および未納のある卒業生の兄弟姉妹がいる場合に、それぞれの情報を確認できる。	
22		対象者情報更新履歴一覧	対象者情報の更新履歴を照会することができる。	
23		対象者情報登録	対象者情報を新規登録することができる。（住登外者の登録等が行える）	
24		対象者情報更新	該当者選択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。	
25		対象者情報（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。	
26		#VALUE!	対象者の振替口座を設定できる。	
28			対象者管理	納付方法（口座振替、納付書納付等）を設定できる。 口座振替の場合、終了日などの期日により口座振替の停止など設定できる。
29				就学援助情報を設定できる。
29				生活保護情報を設定できる。
30				住民記録システムの個人番号および世帯番号に変更があった場合、変更を入力でき、その連携データの履歴を管理できる。
31	口座情報	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。		
32	対象者異動	対象者の異動情報を登録することができる。		
33	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。		
34	給食費管理	給食実施簿	全ての給食対象となる者の喫食状況を管理できる。 喫食欠食状況およびアレルギー情報を登録、編集することができる。	
35		食数登録	喫食者について、給食実施日には一括で食数のセットができる。	
36			学校行事等による、給食を実施しない日の登録がスケジュール表等から一括で登録できること。登録は学校単位、学年単位、クラス単位で処理できる。	
37			食数の登録は各学校および給食センターにて登録できる。	
38		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。	
39		給食費入力（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。	
40	給食費管理	給食費入力（個別調定）	給食喫食者の毎月の調定額は次の計算式にて、自動計算を行い給食費（調定額）を決定できる。学校給食費（月額）＝1食単価（日数）×その月の喫食日数。	
41				

機能要件一覧表

項番	大分類	小分類	機能要件
42	給食管理費	減額処理	給食の一部（主食、牛乳、副食の各単位）を欠食した場合は、喫食状況を登録することで、一括で減額処理が行えること。主食、牛乳、副食の各単位で減額金額をマスタ管理できる。
43	請求処理	給食費の算出	喫食数を元に各月の給食費（調定額）を算出し、給食対象者の給食費に自動的に反映できること。また、減額・免除についても反映することができる。
44		口座振替	金融機関とネットワークを利用したデータ転送に対応できるようにする。
45			口座振替データ作成と同時に次の帳票が作成できること。・金融機関ごとの引落金額の一覧表・送付票・振替結果報告書・FAX送信表
46		現金納入	口座振替以外の喫食者については、納入通知書（納付書）の作成ができる。 納入通知書の様式は、大仙市指定のフォーマットで作成できる。 納入通知書には、OCR-Bフォントの出力ができる。
47			納入通知書は月締めの一括作成、個別作成のどちらも行える。 納入通知書の出力は、学校、学年、クラス単位での出力もできる。 納入通知書の再発行ができる。
48			就学援助受給者対応
49		生活保護受給者対応	生活保護受給者については、請求件数、金額は計上するが、本人への請求は行わない処理ができる。
50	収納処理	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り込み、収納情報へ消し込みをすることができ、金融機関ごとの振替結果報告書が出力できる。
51		個別消込入力	抽出条件から表示した収納情報に対し、指定した金額で消し込みを行うことができること。分納処理ができる。
52		収納結果確認・取消	消込結果の確認、削除を行うことができる。
53		還付・充当	過誤納の還付充当処理を行うことができる。
54		口座振替データ作成	還付時の口座振込依頼データの作成を行うことができる。
55		不能欠損	不納欠損、不納欠損日の登録を行うことができる。
56	未納者管理	未納者一覧	未納者の抽出ができる。
57		口座振替不能通知書兼納付書	口座振替不能者に対して、一括で口座振替不能通知書兼納付書の作成が行える。
58		督促状	未納者に対して「督促状」の作成、発行が行なえる。 ・帳票様式は大仙市指定フォーマットに対応できる。 ・口座振替不能者に対して一括で作成できる。 ・複数の抽出条件で作成できる。（例 児童手当対象予定者を除く） ・督促状の作成と同時に自動で通知書発送管理簿等に作成情報が登録できる。
59		催告書	滞納繰越者等の対象に対して「催告書」の作成、発行が行なえる。 ・帳票様式は大仙市指定フォーマットに対応できる。 ・複数の抽出条件で作成できる。（例 児童手当対象予定者を除く） ・督促状の作成と同時に自動で通知書発送管理簿等に作成情報が登録できる。
60		時効管理	電話や訪問等により催告実施した情報は、折衝記録に登録できる。督促および催告の記録更新に併せ、時効の中断（消滅時効の延長）管理ができる。
61	帳票管理	給食実施簿	給食実施簿を出力できる。
62		口座振替依頼明細書	口座振替依頼明細書を出力できる。
63		口座振替依頼送付票	口座振替依頼送付票を出力できる。
64		口座振替結果報告書	口座振替結果報告書を出力できる。
65		現金収納用納付書	現金収納用納付書を出力できる。
66		口座振替不能通知書兼納付書	口座振替不能通知書兼納付書を出力できる。
67		給食対象者一覧表	給食対象者一覧表を出力できる。
68		納入状況一覧表	納入状況一覧表を出力できる。
69		生活保護対象者請求情報	生活保護対象者請求情報を出力できる。
70		就学援助対象者請求情報	就学援助対象者請求情報を出力できる。
71		特例対象者金額抽出リスト	特例対象金額抽出リストを出力できる。
72		学校別調定額一覧表	学校別調定額一覧表を出力できる。
73		食数一括作成未登録学校一覧	食数一括作成未登録学校一覧を出力できる。
74		長欠登録者一覧	長欠登録者一覧を出力できる。
75		学級編成用登録者一覧	学級編成用登録者一覧を出力できる。
76		食数未入力対象者一覧	食数未入力対象者一覧を出力できる。
77		口座未登録者リスト	口座未登録者リストを出力できる。
78		住所未登録者リスト	住所未登録者リストを出力できる。
79		現金納付書、督促催告発送リスト	現金納付書、督促催告発送リストを出力できる。
80		滞納繰越調定額集計表	滞納繰越調定額集計表を出力できる。
81		督促状	督促状を出力できる。

## 機能要件一覧表

項番	大分類	小分類	機能要件
82	帳 票 管 理	催告書	催告書を出力できる。
83		未納者一覧表	未納者一覧表を出力できる。
84		折衝記録	督促用個票を出力できる。
85		給食費納入状況表	給食費納入状況表を出力できる。
86		年度別集計表	年度別集計表を出力できる。
87		不能欠損一覧表	不納欠損一覧表を出力できる。
88		日計表	日計表を出力できる。
89		月計表	月計表を出力できる。
90		学校給食費納入済額通知書	学校給食費納入済額通知書を出力できる。
91		還付処理一覧表	還付処理一覧表を出力できる。
92		通知書発送一覧表	通知書発送一覧表を出力できる。
93		印刷	印刷時にプレビュー画面が表示でき、票は全てPDF出力ができる。一覧表形式の帳票は全てCSV又はエクセル出力ができ、通知書等の文書系の帳票については、文言の修正がシステムで行える。
94	汎用データ出力	各種マスタはエクセル形式またはCSV形式のファイルに書き出すことができる。	
95		データ出力(汎用データ出力)として出力できる。	
96	マ ス タ 管 理	学校マスタ	学校および給食センターに関するマスタの登録・変更・削除を行うことができる。
97		担当校マスタ	学校給食センターが担当する学校を管理するマスタの登録・変更・削除をできる。
98		カレンダーマスタ	給食を実施する期間を管理するマスタの登録・変更・削除を行うことができる。
99		行事マスタ	各学校の給食の有無をセットすることができる。
100	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り込むことができる。例：口座情報の登録に際し、システムから対象者のCSVを出力し、これにユーザー側で口座情報を追記してシステムに取り込む等
101		年度更新処理	登録されている各データを次年度への更新ができる。 年度更新については、会計年度単位での更新も実施できる。(出納閉鎖に対応)
102	運 用 管 理 共 通	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・削除を行うことができる。
103		操作ログ	操作ログの管理(出力など)を行うことができる。
104		連携ログ	データ連携などバッチ処理のログの管理(出力など)を行うことができる。
105		バックアップ	すべてのデータのバックアップができる。
106		リストア	障害時にはバックアップデータからシステムやデータの復元ができる。
107		運用管理	Webシステムとし、クライアントPCへのシステムインストールおよびサポートメンテナンスが不要な運用できる。