

# 名護市学校給食費収納管理システム賃貸借及び保守業務仕様書

## 1 業務件名

名護市学校給食費収納管理システム賃貸借及び保守業務

## 2 業務の目的

本事業は名護市立学校の給食費について、公募型プロポーザル方式により、システムの構築及び運用について、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から技術提案を募集し、調定から収納、滞納までを一元的に管理できる給食費収納管理システムを導入し、収納管理業務の効率化を図ることを目的とする。

## 3 履行期間（予定）

- (1) システム構築に係る期間：契約締結日から令和7年3月24日まで
- (2) システム賃貸借期間：令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
- (3) システム保守期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで  
※毎年度契約

## 4 履行場所

名護市教育委員会 総務課 学校給食係

## 5 システム導入スケジュール

- (1) システム構築及び稼働開始
  - システム構築期間：契約締結日から令和7年3月24日まで
  - システム稼働開始：令和7年4月1日
- (2) 保守業務については、令和7年4月1日から別途契約を予定。  
ただし、保守契約に係る予算の議決が得られないときは、契約事務手続を行わない。  
なお、この場合において市はいかなる責めも負わない。

## 6 支払い条件

システム構築等導入に係る費用については、動作確認後に支払うものとする。稼働後のシステム保守管理費支払いについては、別途保守契約において定める。

## 7 業務の規模（目安）

システムは以下の規模に十分に対応できるものであること。

小学校13校、中学校9校（過年度滞納者、教職員等 約1,500人程度）

※現状、無償化を実施しており、児童・生徒からの収納管理はないが、有償化になった際にも十分に対応できるシステムであること。

（参考人数：小学生 約4,500人程度 中学生 約2,300人程度）

## 8 業務の範囲

- (1) システム構築業務
- (2) 本番環境の設定
- (3) 操作研修

## 9 システム概要及び基本要件

### (1) システム要件

パッケージ商品が保持する標準機能を有効活用することを原則とし、カスタマイズ対応は極力抑制することを想定している。なお、学校給食費の公会計化に対応できるシステムであること。

### (2) ハードウェア要件

導入システムに関するクライアント端末（システム利用端末）は、本市が用意した機器（CPU Core i5、OS Windows11、メモリ 8GBで動作可能なこと）を使用する。

### (3) クライアント端末、ネットワークについて

クライアント端末（システム利用端末）は庁内既存端末3台程度とする。

また、サーバ、クライアント端末及びネットワークプリンタの通信は既存のネットワーク回線を利用するものとし、ネットワーク設定及びシステム設定は情報システム課職員と協議のうえ導入業者が実施すること。

### (4) ソフトウェア

#### ア 安定性及び操作性

(ア) 安定的な稼動を行うため、導入実績のある安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。

(イ) 操作において、特別な知識を持たない職員にとっても使いやすいように、画面構成や入力操作の共通性及び検索機能の充実した操作性の優れたシステムであること。

(ウ) データの一元管理を基本とし、LAN 環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。

#### イ システム機能要件

(ア) 名護市の学校給食費滞納者及び名護市立小中学校に勤務する教職員等全てを対象とすること。

(イ) 名護市学校給食費管理システム機能要件定義書（別紙1）について、対応可能な機能を有すること。

(ウ) 各々の処理において、必要と思われる帳票や一覧表または統計資料等が出力できること。

(エ) 各ソフトウェアで必要とされるライセンスはすべて取得すること。

(オ) 担当する職員の事務処理に負担が生じないような機能を提案すること。

### (5) システムのセキュリティ対策

ア 職員の認証はユーザーID及びパスワードの組み合わせ、もしくは同等以上の仕組みによって実施すること。

イ 職員権限の設定により、権限を付与された職員が与えられた範囲のみ操作できるように、不正なアクセス等からデータ保護を図ること。

ウ 安易に第三者が情報の閲覧や印刷等ができないようなセキュリティの確保をすること。

また、通常業務においてもクライアントパソコンごとに過去の検索結果やデータ閲覧等の履歴が常時表示されること。

エ パスワードを定期的に変更できる仕組みをつくること。

### (6) 拡張性要件

運用・保守期間5年間において、データ容量が増加しても性能劣化しない構成とすること。

(7) 上位互換性要件

システムの動作に必要な不可欠なソフトウェア及びパッケージ製品について、当該構築業務期間中にバージョンアップ及びセキュリティ脆弱性対応が発生した場合は、受託者の費用負担で対応すること。

(8) バックアップ要件

スケジュールを定めて自動バックアップが可能なこと。  
また、障害発生時には迅速に復旧が行えること。

(9) その他、構築付度要件

- ア システム構築要件のために必要なツール等について、受注者が用意すること。
- イ 構築期間中は、問い合わせや運用支援に即時に対応できる体制を設けること。

10 システム間情報の連携要件

本システムは下記システムからの情報を連携する。

また、連携には他システムから提供されるファイルレイアウトを取り込み、連携できるものとする。

No	名 称	データ形式	頻 度
1	児童、保護者等及び過年度滞納者の情報	CSV 形式	年数回
2	口座振替	全銀協統一フォーマット及び CSV 形式	年 1 2 回以内

※コンビニ収納、各種決済サービスに対応できること。

11 動作テスト要件

- (1) テストに当たっては、事前に「テスト計画書」を作成・提出し、本市の了承を得たうえで実施すること。  
また、結果を「テスト実施結果報告書」としてまとめ、提出すること。
- (2) テスト計画では、テストの目的、スケジュール、体制、テスト完了基準（品質基準）、テスト方法を定めること。
- (3) 本市が、テスト結果から構築したシステムが本業務仕様に適合しないと認めるときは、速やかにシステムの修正を行うこと。
- (4) システムの利用開始前に十分なテスト期間を確保し、信頼性の確認を行うこと。
- (5) 利用開始後であっても、テスト不足と合理的に認められる場合には、必要なテストを実施すること。

また、その結果、システムが本業務仕様に適合しない事実が発見されたときは、速やかに、システムの修正を行うこと。

ただし、システム修正にあたっては、稼働中のシステムの運用保守に最も影響の少ない方法をもって実施しなければならない。

12 操作研修

業務運用の継続性を担保するために利用者に対する研修を実施すること。

具体的な要件は以下のとおりとする。

(1) 対象者と人数

本業務の対象者とし、研修の対象人数は教育委員会総務課職員 6 名程度とする。

(2) 研修の内容

利用職員向けのシステム操作方法

- (3) 研修の実施担当者  
研修は本業務システムに精通している者が実施すること。
- (4) 時期  
契約締結日から令和7年3月31日まで（予定）
- (5) 場所  
名護市教育委員会総務課指定場所
- (6) 研修環境準備、マニュアル作成  
受注者は操作研修に必要な機器及びマニュアルを準備すること。  
なお、教材については、電子データでも納入すること。

### 13 保守

- (1) 保守体制
  - ア 保守契約の締結後、速やかに連絡先等を記載した保守体制表を提出すること。また、保守体制が変更となった場合は、都度、最新版を提出すること。
  - イ 運用上の問い合わせに関する電話受付は、平日の9時00分から17時00分まで対応できること。
  - ウ 発注者からの障害連絡、緊急対応要請等の受付窓口を用意すること。
  - エ 受付窓口は国内に限定し、有人かつ日本語による対応を行うこと。
- (2) 通常保守
  - ア 学校給食費収納管理システムの性能低下、障害の前兆等の懸案事項がある場合は、改善策等を受注者が提案すること。
  - イ OS、ミドルウェアのセキュリティを維持するためのパッチ等は、発注者が必要と判断した場合、適用作業を実施すること。ただし、安全性、効率性、互換性の観点から即時適用することが望ましくないと判断される場合は、発注者と協議の上、適用の可否を決定すること。
  - ウ 学校給食費収納管理システムのバージョンアップ等で機能追加された場合、通常保守の中で、導入当初の機能が動作するように実施すること。機能が変更される場合は、機能追加の前に予め発注者から承認を得ること。
  - エ 運用パソコンに、クライアントシステムを導入する場合、論理的な障害については、原則、障害発生から一両日中に復旧すること。または、職員の簡易な作業により復旧、もしくは再セットアップできるバッチファイル等を提供すること。
  - オ 運用パソコンのハードウェア入れ替えに伴う仕様変更に、柔軟に対応できるシステムであること。または、速やかに対応作業を実施すること。
  - カ 必要に応じ、バックアップからのリストア検証を実施すること。ただし、検証は1年度あたり1回までの実施とする。
  - キ 法令の改正に伴う学校給食費収納管理システムの改修について、保守対象外となる場合は、本市の予算要求等に十分な猶予を持った提案、見積書の提示をすること。
  - ク 発注者から依頼する作業において、別途費用が発生する場合、作業内容、工数、単価等の詳細が分かる見積書を速やかに提出すること。
  - ケ 運用開始5年満了以後、サーバーOSのサポート終了を原因とするバージョンアップ作業が必要な場合、この作業に関する費用は、別途本市に請求できるものとする。また、この費用は今回の見積もり範囲外とする。

### (3) 障害時対応

- ア 障害発生時に受注者による復旧作業が必要と発注者が判断した場合、その時点から翌営業日までに駆け付けられること。またはリモート保守の実施環境に駆け付けられること。ただし、公共交通機関のトラブル等、受注者の責めに因らない原因によって駆けつけが遅延する場合は、この限りではない。
- イ 保守範囲内におけるインシデント管理は受注者で行うこととし、インシデント管理情報は、発注者から求めがあった場合、提出すること。
- ウ 障害復旧後、3週間以内に原因の報告及び再発防止策の提案を行うこと。

## 14 業務引継ぎに関する要件

### (1) 業務引継ぎ

本事業の契約期間の満了、契約の全部又は一部の解除、又はその他契約の終了事由等により、本市が受注者との契約を全部または一部終了する場合、受注者は本市が事業を継続して遂行できるよう移行作業を支援しなければならないものとする。

### (2) 次期システムへのデータ移行

- ア 契約が終了し、次期システムへのデータ移行の際は、契約期間満了時に保有する全件分のデータを無償で提供すること。  
※少なくとも導入システムデータに「データレイアウト及びコード設計書」を添付。
- イ 次期システムへのデータ移行の際は、最新のファイル・レコードのレイアウト、コード設計書等、必要となるドキュメントを提出すること。

## 15 打合せ及び報告

受注者は、本業務着手時及び履行中における主要な業務打合せに当たっては、管理技術者及び現場責任者を出席させ、発注者と十分に協議すること。

協議後、受注者は打合せ記録を作成し、発注者及び受注者の確認のうえ、1部ずつ保管すること。

## 16 その他

### (1) 法令順守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。  
また、受注者は業務の遂行にあたり公正中立に努めなければならない。

### (2) 資料の貸与及び保管

本業務において発注者から貸与される資料について、受注者は必ず借用書を提出し、資料等の汚損、滅失、盗難等に細心の注意を払い、使用後は速やかに返却すること。  
なお、貸与された資料及びデータについては外部への持ち出しは不可とする。

### (3) 費用負担

本業務に係る必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

### (4) 契約不適合

受注者は業務完了後においても成果品に誤り等が発見された場合は、受注者の費用負担により、速やかに訂正、補足及び報告等の必要な措置を講じなければならない。

### (5) 転用の禁止

受注者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断使用してはならない。これは本業務完了後であっても同様とする。

(6) システム構築に係る暇疵担保責任

システム構築期間終了後1年間を暇疵担保責任期間とする。

また、暇疵担保責任期間中に、本市が了承した事項とシステムの不一致、不具合、あるいは受注者の責めに帰すべき暇疵が発見された場合には、受注者が無償で速やかに是正処置を行うこと。

(7) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(8) 守秘事項

受注者は、本業務において知り得た全ての情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

また、そのための必要な措置をとるものとし、契約終了後も同様とする。

(9) 再委託の禁止

受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはいけない。

(10) 調査等

本市は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において受注者は、これに従わなくてはならない。

(11) その他

受注者は、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、本仕様書に明記していない事項及び打合せの中で発生した要件については、本市と協議のうえ、可能な限り対応すること。