

## 生駒市学校給食費管理システム導入業務に係る仕様書

### 1 業務名

生駒市学校給食費管理システム導入業務

### 2 業務の目的

現在、本市では学校給食費を公会計として取扱っているものの、徴収・管理については学校現場にて個別に実施している。そのため、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（給食センター）にて徴収・管理することを予定している。

これに伴い、給食費を徴収する生徒・職員等の情報をシステムにより管理することで、給食費の納入管理業務を円滑にし、透明性の高い会計管理を行うものである。

なお、システムの利用においては、セキュリティの向上と運用負荷軽減を図るため民間のデータセンターを活用した LGWAN - ASP を利用するものとする。

### 3 業務の方針

本業務は、以下の方針によりシステム導入及び保守業務を行うものとする。

- (1) 職員の業務負担軽減に役立つシステムであること。
- (2) 利用者の利便性・操作性などを考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- (3) 学校給食費料金の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) 5年以上に渡り、安定した利用が可能であること。

### 4 業務の範囲

- (1) クラウドでの利用環境の提供
- (2) システム構築作業（基本設計、詳細設計、システム構築、初期データの設定）  
【※生徒・職員等対象者 約 11,000 人】
- (3) 発注者の指定する端末への本システムの利用設定（初回起動時の設定やネットワーク設定、Office やウイルス対策ソフトのインストールなどは含まない。）
- (4) 各種操作マニュアルの提供
- (5) システム利用者・管理者向けの操作研修会の実施
- (6) 初年度の各初回本番処理の立会い
- (7) 導入後、4年7ヶ月間の運用及び保守の実施
- (8) 保守業務期間の生徒・職員等対象者情報更新の実施

### 5 契約履行期間

システム導入業務は、契約締結日から令和5年8月31日までとする。システムの保守業務は、4年7ヶ月間の契約となる予定（令和5年9月1日から令和10年3月31日ま

で)。

なお、システムの運用開始は令和5年9月1日とする。(システムの運用開始までに、試験運用期間を1～2ヶ月設けるものとする。)

## 6 納品場所

発注者の指定場所及び受注者が利用するデータセンター

## 7 利用場所

- ① 教育委員会 1台 5名程度利用
- ② 給食センター 1台 5名程度利用
- ③ 市内各小中学校 19台 20名程度利用

## 8 システム要件

- (1) LGWAN-ASP サービスであること。
- (2) Web アプリケーションであること。
- (3) 個人情報 は運用時の利用端末に保持しないこと。ただし、利用者の操作によってダウンロードされたデータは除く。
- (4) 以下の動作環境ですべての機能が正常に動作するシステムであること。

### 【サーバ機】

受注者にて本市要件を満たすサーバスペックを用意すること。

### 【Windows 端末】

OS : Windows10、Windows11 CPU : Core-i3 メモリ : 4GB

ブラウザ : Microsoft Edge (IE モード含む)、ソフト : Microsoft Office Personal 2019

- (5) サーバのストレージ容量などは契約期間中の利用に十分対応できるものとする。
- (6) 本システムで利用するネットワーク環境(ネットワーク機器及び通信費等を含む。)及び施設の利用者端末は発注者が別途調達するものを使用すること。
- (7) 利用端末数や職員数が増加しても追加費用が発生しないこと。
- (8) 契約期間終了後、他のシステムに移行する場合に、移行を円滑に行うために、システム内の全データを CSV 他の汎用的なデータ形式で出力できること。

## 9 機能要件

「生駒市学校給食費管理システム機能要件一覧表」参照。

## 10 データセンター要件

- (1) 本システム環境を構築するデータセンターは日本国内に存在すること。また、日本データセンター協会（JDCC）制定の「データセンター ファシリティスタンダード」ティア3相当の要件を満たしていること。
- (2) 施設建物は、新耐震基準（建築基準法）に基づき、各種災害対策及びセキュリティ対策を施した建物であること。
- (3) 入退室監視として、24時間365日、警備員常駐による有人監視、及びカメラによる監視を行っていること。
- (4) 入退室は非接触IDカード等にて個人認証管理していること。
- (5) ISO/IEC27001及びプライバシーマークの認定、並びに当該認証に基づく運用を実施していること。
- (6) 回線種別は、総合行政ネットワーク（LGWAN）とし、データセンターから最寄りの接続ポイントまでを100Mbps帯域保証すること。ただし、回線における可用性措置、監視及び障害復旧等のサービスは電気通信事業者の保証責任範囲とする。

#### 11 セキュリティ要件

- (1) システムに対するアクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。
- (2) 本システムと利用者間の通信はSSL/TSLによる暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- (3) ユーザID及びパスワードによりシステム認証管理ができること。またユーザIDごとに詳細な権限（照会権限／更新権限／印刷・ダウンロード）の設定が可能で、権限に合わせて利用機能の制限やデータの取扱いが制御されること。
- (4) その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

#### 12 バックアップ要件

- (1) 管理するデータが消失しないよう、データのバックアップを1日1回以上行い、最適な複数世代を保持すること。
- (2) 取得したバックアップは稼働中のシステム及びデータと同時に破損しないよう、適切な措置を講じること。
- (3) 障害発生時は発注者の承認の後、指定したバックアップデータから速やかに復元できること。
- (4) バックアップなどの措置について最適な方法を提案書の中で提示すること。

#### 13 データ取込み要件

本市にて稼働する業務システムより本システムへデータを取込み、宛名情報等の更新を

行うものとする。

詳細は以下の通り。なお、初年度導入業務の生徒・職員等対象者は約 11,000 人とし、毎年度新規対象者は約 1,000 人とする。

	抽出情報	抽出元システム	文字コード	抽出手法	取込間隔	構築・運用/開発ベンダ	製品名
1	住民情報 児童情報	学齢簿システム	UTF-8	CSV 出力	年次	日本電子計算(株)	
2	クラス情報 口座情報	学校徴収金システム	SJIS	CSV 出力	年次	(公財) 京都 高度技術研究所	AzCalc
3	児童手当情報	児童手当システム	UTF-8	CSV 出力	年次		

#### 14 導入支援

- (1) 本システムを利用するネットワーク環境（ネットワーク機器及び通信費等を含む）及び利用者端末は発注者が別途調達し、本システムを利用するために必要な端末設定については受注者が行うこと。
- (2) 発注者の運用に合わせた本システムの初期設定を行うこと。
- (3) 「13 データ取込み要件」記載の通り、学齢簿システムより得たデータを住民・児童の宛名情報として利用する。
- (4) 「13 データ取込み要件」記載のシステムからの取込みテストの他、口座振替及び納付書 OCR 情報との取込みテストについても実施すること。
- (5) 抽出元ベンダ及び金融機関との調整については受託者が主導して実施すること。
- (6) 令和 4 年度以前のデータについては移行対象外とし、必要に応じ受託者にて登録する。
- (7) 導入担当者は、他の地方自治体へのシステム導入経験を有すること。
- (8) 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の紹介など、発注者に有効なサポートを行うこと。
- (9) 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。

#### 15 操作マニュアル要件

- (1) 研修までに操作マニュアルを作成し提出すること。
- (2) 操作マニュアルは電子データのほか、紙媒体のマニュアルを提出すること。
- (3) 操作マニュアルは、できる限り専門用語を使わず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャー等を用いてわかりやすく説明すること。
- (4) 機能の修正などがあつた場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データを提供すること。

## 16 導入時操作研修要件

- (1) 利用者向けの操作研修及び管理者向けの運用研修を現地にて実施すること。研修実施体制、スケジュール等について本市と協議の上、必要となる資料等を作成すること。研修を行う場所、スクリーン、プロジェクタ、研修用パソコンなど、必要な各種環境については本市にて準備するが、システム環境については受託者にて準備すること。研修内容は以下の通り。

- ① 利用者向け操作研修 : 対象者 10 名程度、時間数 半日程度 2 回
- ② 管理者向け運用研修 : 対象者 10 名程度、時間数 半日程度 1 回

## 17 保守・サポート要件

- (1) システムの利用に際し、本市職員からのシステム操作等に関する問合せに対応すること。保守対応者は、本件システムに精通している技術者であること。
- (2) 本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログの開示を発注者に対して行うこと。
- (3) 職員向けのヘルプデスクを設置すること。
- (4) ヘルプデスクは固定電話・携帯電話からの問合せを可能とすること。また、電子メール等による問合せにも対応することとし、問合せ方法を記載すること。
- (5) ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く、平日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までの受付に対応すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、発注者と協議の上、対応すること。
- (6) 電子メールによる問合せは 24 時間 365 日受付すること。
- (7) 障害対応窓口を設置すること。初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生箇所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。また、復旧に必要となる情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧などを行うこと。バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- (8) 本システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
- (9) その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

## 18 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

※紙媒体についても、計 30 部納品すること。

- (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

## 19 留意事項

- (1) 受注者は、ISO/IEC27001 (情報セキュリティマネジメントシステム) 又はプライバシーマーク相当の認証を取得していること。
- (2) 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打合せを行うこと。
- (3) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (4) 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては、生駒市個人情報保護条例及びその他関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (5) 業務遂行にあたり、生駒市情報セキュリティ基本方針及び生駒市情報セキュリティ対策基準の趣旨に基づき、情報セキュリティの確保に努めなければならない。
- (6) ここに定める留意事項に違反する事態が生じ、または生じるおそれがある場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。

## 20 その他

- (1) 本業務に付随して発注者の現状を鑑み、本システムを導入した際に、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。