

(様式1)

年 月 日

質 問 書

「生駒市学校給食費管理システム導入業務」について、次の項目を質問いたします。

質 問 項 目	質 問 内 容
商号又は名称	
部署名及び担当者名	
連絡先 (TEL・FAX)	

注) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

(様式2)

業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

年 月 日

生駒市長
小紫 雅史 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

業務名 生駒市学校給食費管理システム導入業務

本業務について別添のとおり、業務実施体制各種調書及び企画提案書を提出します。

(様式3)

会 社 概 要		
会 社 名		
本 社 所 在 地		
委 任 先 所 在 地		
会 社 設 立 年 月		
資 本 金		
事 業 所 数		
株 式 上 場 の 有 無	有り (部上場)・なし	
社 員 数	技 術 系	名
	事 務 系	名
	合 計	名
その他		

注) 令和5年1月1日時点で記入してください。

(様式4)

技 術 者 の 概 要			
専 門 分 野	社 員 数	う ち 有 資 格 者 数	
		資 格 名	人 数
	名		
そ の 他	名		
合 計	名		名
注1) 令和5年1月1日時点で記入してください。 注2) 1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみ記入し、重複させないこと。 注3) 資格名は、情報処理やシステムの開発、セキュリティに関する資格を記入してください。			

(様式5)

業務実績調書			
(過去5年間(平成29年度～令和3年度)の他の地方公共団体における、 学校給食費管理システムの元請導入実績を記入してください。)			
業務名	発注者	業務内容	実施期間
			年 月～ 年 月
注1) 業務内容は、主になる業務内容を記入してください。 注2) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。			

(様式6)

担 当 技 術 者 調 書			
分 類	予定技術者氏名	所属・役職	保有技術資格名称
技術責任者			
担当者			

注 1) 氏名にはふりがなをつけてください。

注 2) 所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述してください。

注 3) 保有技術資格名称は、情報処理やシステムの開発、セキュリティに関する資格を記入してください。

注 4) 様式 7 に経歴及び実績等についても記入してください。

(様式7)

技術責任者の経歴及び実績等調書			
技 術 責 任 者			
氏 名		生 年 月 日	
所属・役職		実務経験年数	
保 有 技 術 者 資 格			
保有資格名称	登 録 番 号	取得年月日	
同 種 業 務 経 歴			
業務名称	業務概要・業務の技術的特長・当該技術者の担当内容	発注者	実施期間
			年 月 ~ 年 月

注1) 保有資格名称は、情報処理やシステムの開発、セキュリティに関する資格を記入してください。

注2) 直近の業務履歴を5件まで記入してください。

(様式8)

再委託調書		
分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴）

注1) 他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。

注2) 再々委託先も含め、全て記入すること。

注3) 業務の主たる部分を再委託してはならない。

(様式9)

工 程 表

業務名：生駒市学校給食費管理システム導入業務

工 期 自 令和 5年 月 日
至 令和 5年 8月 31日

工 程	R5.3			R5.4			R5.5			R5.6			R5.7			R5.8			R5.9			摘 要

- 注1) 工期は、令和5年3月から令和5年8月で記入してください。
- 注2) 用紙サイズはA4判ヨコを使用してください。
- 注3) 表は加工（工程の数と月割数を増す）して記入し、文字は見やすいサイズを使用してください。
- 注4) 工程はなるべく詳細に区分してください。
- 注5) 1か月を10日ごとの3分割で表示してください。

(様式10)

学校給食費管理システム機能要件一覧表

システム機能を把握させていただくために、次の要領で記入をお願いします。

◇ 各項目について、対応区分の該当する欄に○印をつけてください。

A： パッケージ機能で対応できる。（カスタマイズ等不要）

B： パッケージ機能で（追加費用無しに）実現可能であるが前提条件・制約等がある。
（※前提条件等を記入してください。）

C： カスタマイズ等が必要である。
（※カスタマイズ概算金額を記載してください。また、前提条件等がある場合は記入してください。）

D： システム化は不可能である。
（※不可能な理由について記載してください。）

会社名	
-----	--

生駒市学校給食費管理システム機能要件一覧表

必須区分において「必須」としているものは原則としてカスタマイズを行ってでもその機能を備えているものとし、「任意」としているものは満たすと望ましい機能とする。

業務名		生駒市学校給食費管理システム導入業務					
機能	機能要件	必須区分	対応区分				備考
			A	B	C	D	
1 共通	1 ユーザID・パスワードによる認証とし、ユーザは自分自身のパスワードを変更できること。	必須					
	2 管理者はユーザの追加・変更・削除ができること。	必須					
	3 ログイン中のユーザIDをログアウトすることなく、別画面で別のユーザがログインできること。	必須					
	4 ユーザ毎に使用可能な権限を設定でき、権限に応じて異なるメニューを表示できること。	必須					
	5 どの画面からでも容易にメニューに戻ることができること。また、オンラインヘルプが表示できること。	必須					
	6 ファンクションキーなど、マウス操作に頼らないキー操作が補助的にできること。	必須					
	7 一括帳票出力において、データをCSV形式で出力できること。また、データをスプールに出力し、後にまとめて印刷できること。	必須					
	8 データ入力時、誤りがあればエラー表示による警告が出されること。また、エラーが複数ある場合、警告内容が一覧で表示されること。	必須					
	9 操作ログを収集しCSV形式で出力できること。また、操作を行った担当者・日時・対象データ等を画面より照会できること。	必須					
	10 電子公印に対応し、首長不在時には職務代理者や執行者の名前・肩書・公印を表示できること。	必須					
2 異動管理	1 保護者(納入義務者)の宛名情報の表示・修正ができること。また、世帯内児童(生徒)の一覧表示ができること。	必須					
	2 保護者を2名管理できること。	必須					
	3 導入後のメンテナンスを容易にするため、宛名情報と保護者や児童(生徒)の情報を分けて管理できること。	必須					
	4 学齢簿システムとのデータ連携ができること。	必須					
	5 新入生については、学齢簿情報の学校区より所属学校を初期設定できること。	必須					
	6 クラス・出席番号を管理できること。また、年度当初に変更処理用のCSV等の出力や、入力後の一括登録ができること。	任意					
	7 保護者(納入義務者)の口座情報を表示・修正できること。	必須					
	8 保護者(納入義務者)の口座情報は複数登録でき、きょうだいがある場合は別々の口座を登録できること。その場合、保護者の住民コードはきょうだい間で同一のコードにできること。	必須					
	9 保護者(納入義務者)の送付先情報について表示・修正及び履歴管理ができること。	必須					
	10 職員(給食センター事務員、教諭、会計年度任用職員)の管理ができること。	必須					
	11 要保護・準要保護等の表示・修正ができること。	必須					
	12 減免項目は複数登録できること。	必須					
	13 個人の喫食情報等の表示・修正ができること。	必須					
	14 市内での転校があった場合、転校前の支給履歴を引継ぎできること。また、児童(生徒)照会画面より履歴照会ができること。	必須					
	15 転出者情報が管理できること。	必須					
	16 保護者や児童(生徒)の情報入力時、入力履歴機能により該当者の情報を容易に入力できること。	必須					
	17 年度替りに旧年度の保護者(納入義務者)及び児童(生徒・職員)の継続処理ができること。中学校3年の年度替りは自動的に卒業生処理されること。	必須					
	18 小学校6年生から中学校1年生になる際は、登録情報を継続使用できること。	必須					

生駒市学校給食費管理システム機能要件一覧表

必須区分において「必須」としているものは原則としてカスタマイズを行ってでもその機能を備えているものとし、「任意」としているものは満たすと望ましい機能とする。

業務名		生駒市学校給食費管理システム導入業務					
機能	機能要件	必須区分	対応区分				備考
			A	B	C	D	
3 喫食管理	1	実績徴収または定額徴収のどちらにも対応できること。	必須				
	2	給食の提供予定日や個人毎の喫食実績は、1日単位に管理できること。	必須				
	3	運用負担軽減のため、月毎の喫食数のみを入力する運用を選択できること。(学校・学年・クラス毎等の予定食数や、個人毎の実績食数管理など)また、変更を行った場合に変更箇所や理由を通知できること。	任意				
	4	試食会等代表宛名の場合、1日あたり複数食の入力ができること。	必須				
	5	ALT等複数校で喫食する職員の場合、日付毎に喫食場所を登録できること。また、登録結果は学校毎の喫食数集計に反映されること。	必須				
	6	パンなど、喫食日により減額処理するアレルギーの品目が異なる場合も、該当喫食日に応じた食数や料金の管理ができること。	必須				
	7	アレルギーの欠食登録は、個人・クラス・学年・学校単位で処理できること。	任意				
	8	支給照会画面より、一年間の支給状況を児童個別で確認できること。	必須				
	9	翌月以降分の予定喫食数を入力でき、データを一覧表及びCSV出力できること。(学校・学年・クラス・個人毎等)	任意				
4 調定処理	1	月毎の徴収額を一括算出可能なこと。また、徴収計算結果の一覧表印刷ができること。	必須				
	2	学校区分・学校・学年・クラス単位に提供情報や費用情報{日額(単価)・月額}の表示・修正ができること。	必須				
	3	実食数(日)に応じた年度末精算処理ができること。	必須				
	4	デリバリー(試食会等)の管理が可能なこと。全児童(生徒・職員)支給と混在できること。	必須				
	5	デリバリー(試食会等)の場合、支給申込情報支給停止情報の表示・修正ができること。	必須				
	6	月額調定または実食精算が個人単位で選択できること。	必須				
	7	月額の変更が各月(12ヶ月)でできること。(精算月・未請求月等)	必須				
	8	年度途中で転出等が発生した場合、実食数(日)より個別精算処理ができること。	必須				
	9	年度途中で日額が変わる場合、喫食月に応じた日額で計算できること。(消費増税時等の対応)	必須				
	10	ALT等複数校で喫食する職員の場合、喫食場所の日額単価に応じて計算できること	必須				
	11	アレルギー欠食者には月額の減額ができ、減額料は各月で設定できること。	任意				
	12	保護者(納入義務者)を減免対象者とする事で、付随する児童(生徒)等全員を減免対象にできること。また児童(生徒)等の個別事情も減免対象とし、年度途中でも対応できること。	必須				
	13	日付管理により減免対象者(準要保護等)の減免処理が遡って一括登録可能なこと。また、一括登録時の還付処理も一括でできること。	必須				
	14	就学援助等、公費充当の対象者は、収入額の公費充当が未実施の状態でも、納付書作成や口座振替の対象者とならないこと。また、督促の対象にもならないこと。	任意				
	15	公費充当対象者の収入は、個人単位の収納消込ではなく一括で登録できること。	任意				
	16	年度末の精算時には、喫食日が生活保護や就学援助の認定期間内か否かに応じて、給食費を保護者請求分や公費充当分に分けて計算できること。	必須				
	17	公費充当対象者が年度末精算により過誤納となった場合、保護者への還付額と公費への還付額を区別して一括処理できること。	必須				

生駒市学校給食費管理システム機能要件一覧表

必須区分において「必須」としているものは原則としてカスタマイズを行ってでもその機能を備えているものとし、「任意」としているものは満たすと望ましい機能とする。

業務名		生駒市学校給食費管理システム導入業務						
機能	機能要件	必須区分	対応区分				備考	
			A	B	C	D		
5	納付書作成	1 納付書を複数月分まとめて印刷できること。	必須					
		2 分割納付用の納付書が印刷できること。	必須					
		3 現金払い対象者の抽出ができること。また、納付書発行対象者の一覧表印刷ができること。	必須					
		4 納付書は窓空き封筒に対応していること。	必須					
		5 滞納者に対して分割納付の管理をし、分割納付計画に基づき納付書を一括出力できること。	必須					
		6 納付書にコンビニバーコードを印刷できること。	必須					
		7 納付書等、住民向けの帳票は発行履歴を管理し、画面より照会できること。	必須					
6	口座振替	1 口座振替対象者の抽出ができること。また、口座振替対象者一覧表を印刷できること。	必須					
		2 口座振替データの作成ができること。また、口座振替依頼書を印刷できること。	必須					
		3 口座振替データを1ファイルで作成できること。	必須					
		4 口座振替データは、データ伝送による一括送信サービスを行う場合に対応できること。	必須					
		5 兄弟がいる場合、保護者(納入義務者)毎に合算請求ができること。	任意					
		6 再振替ができること。	必須					
7	児童手当天引	1 現年度定例期(3期割)の天引きや滞納者の天引きの両方に対応できること。	必須					
		2 滞納者の天引きでは、滞納明細を任意に選択し、天引き依頼対象に含まれること。	必須					
		3 児童手当の担当部署への天引き依頼・回答は、一覧表授受、CSV・EXCEL授受、納付書授受により運用できること。	必須					

生駒市学校給食費管理システム機能要件一覧表

必須区分において「必須」としているものは原則としてカスタマイズを行ってでもその機能を備えているものとし、「任意」としているものは満たすと望ましい機能とする。

業務名		生駒市学校給食費管理システム導入業務					
機能	機能要件	必須区分	対応区分				備考
			A	B	C	D	
8	収納会計処理	1 納入義務者毎の収納状況を表示できること。	必須				
		2 納付データの表示・修正・消去ができること。	必須				
		3 納入データをもとに収納消込処理ができること。また、収納不能者リストを印刷できること。	必須				
		4 口座振替結果データを受け入れできること。また、口座振替不能者リストを印刷できること。	必須				
		5 口座振替結果データは、データ伝送による一括受信を行う場合に対応できること。	必須				
		6 収納日計表・収納月計表・収納状況一覧表・未納者一覧表を印刷できること。	必須				
		7 減免処理や年度末精算処理で発生した還付金は、一括で口座振込処理(媒体・データ伝送・依頼明細書)ができること。	必須				
		8 バーコードリーダを利用し消込みできること。	必須				
		9 コンビニ収納の速報データを取込み画面照会できること。また、確報データを取込み収納消込できること。	任意				
9	滞納者処理	1 滞納者データ抽出及び滞納者一覧表出力ができること。	必須				
		2 滞納者一覧表は、納入義務者・住所・児童(生徒)名・学校名・学年・滞納発生月・月毎の滞納額・滞納合計がそれぞれ記載されていること。	必須				
		3 督促状や納付書の一括出力ができること。	必須				
		4 取滞納管理簿に折衝記録を表示できること。	必須				
		5 不納欠損処理ができること。また、欠損対象者を児童(生徒)個別・全件及び期別毎で選択できること。	必須				
		6 分納の計画管理ができること。また、分納誓約書を発行できること。	必須				
		7 個人の徴収簿を印刷できること。また、徴収簿には架電履歴等のメモを印刷できること。	必須				
		8 滞納者の児童(生徒)の卒業後も滞納者データを利用できること。	任意				
10	その他	1 保護者(納入義務者)及び児童(生徒・職員)の情報をフリガナ・生年月日・住民番号(児童等・保護者)・世帯番号・学校・学年・クラス・出席番号で検索できること。また、検索結果を一覧で表示できること。	必須				
		2 児童(園児・生徒・職員)情報画面にて、減免入力・支給登録・調定変更等の処理または当該処理画面への遷移ができること。	必須				
		3 DV等特記対象者の画面を表示した際は、アイコン点滅等により警告表示できること。	必須				
		4 児童(生徒)等一覧表は複数パターンにソートできること。	必須				
		5 通知書(振替予定・未納分納入・精算等)の印刷ができること。	必須				
		6 児童(生徒)一覧表、実食数・調定額一覧表、支給月報等の印刷ができること。	必須				
		7 システムの操作を行った担当者・日時・対象データ等のログ情報を画面照会できること。また、CSV出力が可能であること。	任意				
11	導入後の支援	1 通知書(振替予定・未納分納入・清算等)の封入封かん業務ができること。	任意				

(様式 1 1)

誓 約 書 (暴力団排除関係)

年 月 日

生 駒 市 長 様

所 在 地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

当社（私）は、_____ 契約の締結にあたり、下記の記載内容を誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、生駒市から契約解除措置等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

下記事項の該当の有無を確認するため、役員等一覧表（受任者を含む）（別紙）を提出するとともに、生駒市が奈良県生駒警察署長に照会することを承諾いたします。

記

1 当社（私）は、次に掲げる事項に該当いたしません。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- (3) 役員等が暴力団員であると認められる者
- (4) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的な関与をしていると認められる者
- (5) 役員等がその属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
- (7) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

2 当社（私）は、上記1に掲げる事項に該当する者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約を行いません。

3 当社（私）は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けた場合は、遅滞なくその旨を市長に報告するとともに、警察に届けます。

注) 「役員等」とは、法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。

(別紙)

役員等一覧表 (受任者を含む)

年 月 日現在

所在地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

役職名	氏名(フリガナ)	生年月日	住所

※ この名簿には、法人の場合は登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員（事業協同組合の場合は理事）を記入してください。監査役については除きます。また、契約の締結に関して営業所等に権限が委任されている場合には、その委任を受けている営業所等の代表者も記入してください。

個人の場合については、個人事業主を記入してください。

※ 法人については、法人登記事項証明書又は法人登記簿謄本を添付（写し可）してください。

※ この役員一覧表で取得した個人情報については、生駒市個人情報保護条例（平成10年3月生駒市条例第1号）の規定に基づき適正に管理するとともに、生駒市の契約関係事務及び暴力団排除措置以外の目的には使用しません。

※ 同内容の記載があれば別の書式でもかまいません。なお、欄不足の場合は適宜追加をお願いします。