

平戸市学校給食費管理システム導入業務
仕様書

令和8年6月
長崎県平戸市

1. 基本事項

(1) 事業の概要と目的

本事業は現行の給食費収納管理システムについて、ハードウェアの老朽化対策及び市内の学校給食共同調理場に分散した収納データの集約を行うことで、学校給食費の効率的な収納業務の推進を図ることを目的とする。

2. 基本方針

(1) 統合的な管理システムとして事務効率化を実現するシステムを選定する。

(2) 法制度改正等に速やかに対応できるシステムを選定し、保守費用や職員負担の軽減を目指す。

(3) データ移行に関しては、データ移行はおこなわず、本市が導入している学齢簿システムから基本データの創成をおこない、システム環境が整備された後、本市が不足データの整備を行うこととする。

(4) 導入するシステムは、稼働実績のあるパッケージシステムを導入し、本市独自仕様となるようなアプリケーションプログラムのカスタマイズは行わない。

3. 全体仕様

(1) 業務名称

平戸市学校給食費管理システム導入業務

(2) 業務の範囲

- ① 学校給食費管理システムの構築および操作研修
- ② 対象業務を運用するためのクライアント機器（2台）の導入
- ③ システム運用保守

(3) 業務期間

業務期間は、次のとおりとする。

構築業務・研修業務 契約締結日の翌日～令和9年3月31日

導入後の保守業務 令和9年4月1日～

(4) 構築対象業務システム

- ① 学校給食費管理システム

(5) システム要件

事務の効率化を図るため、提案システムは、「別紙 システム機能要件書」に記載する要件を満たすものとする。

(6) セキュリティ要件

①セキュリティ教育

本業務に係る社員に対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

②職員（部署）認証

- 1) ユーザ ID とパスワードによる職員（部署）認証を可能とすること。
- 2) 職員による不正アクセスを防止するため、アクセス権限の設定を可能とすること。

③アクセスログ取得・管理

個人情報の内部漏洩を防ぐ仕組みとして、アクセスログの管理が可能なこと。

4. システム構築

システム構築に関する要求事項は以下のとおりとする。

(1) 計画書

本業務の受託事業者は、契約締結後に計画書を提出すること。計画書は、パッケージシステムの適合設計から開発、テスト、研修及びマニュアル整備、運用保守までを対象とし、本市と十分な協議の上、作成し提出すること。

(2) パッケージシステムの適合設計

パッケージシステムの適合設計については、設計後の仕様追加や変更等を最小限にするために、業務主管課とのコミュニケーションを密に行い、現行業務の把握及びパッケージシステムに対する理解を得ること。

(3) テスト

システム品質を確保するためのテストについては、パッケージシステムを採用することのメリットを活かして、受託事業者の社内で効率的かつ集中的に実施するなど本市職員の負担を最小限にすること。

(4) データ移行

データ移行はおこなわず、本市が導入している学齢簿システムから基本データの創成をおこない、システム環境が整備された後、本市が不足データの整備を行うこととする。ただし、受託事業者は、登録方法などの研修を行うこと。

(5) パッケージシステム毎の要求事項

パッケージシステム毎の要求事項は、「別紙 機能要件書」を参照すること。

(6) データ連携

本市が導入している学齢簿システム等の基幹システムとのデータ連携ができることとし、連携元システムの改修が必要な場合は、その経費を本業務の見積に含めること。

(7) 操作研修

システム切替えに際して、職員が戸惑うことなくシステム運用を行えるよう、職員向け操作研修を実施すること。

6. 動作環境

- (1) 本システムで使用するクライアント機器は2台とし、本市において以下に示すスペックのパソコンを別途準備する。

OS及びスペック
OS : Windows 11 Pro (64bit) CPU : インテルCorei5-1335U メモリ : 8GB (8GB×1) ストレージ : フラッシュメモリ (DRAM-less SSD/PCIe NVMe) 256GB

- (2) 新システムで利用するプリンタは既存のプリンタとする。
- (3) パッケージシステムやアプリケーション等のソフトウェアが必要な場合は、システムを利用するクライアント数に応じたライセンスを準備すること。

7. ネットワーク構成

- (1) 本システムで必要なネットワーク構成を提示し、見積に含めること。

8. 運用保守

(1) システム運用

受託事業者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

① システムの利用時間

- 1) サービス利用時間は、年末年始を除く平日の8時から20時までとする。
- 2) 平日の6時から8時、20時から24時及び土日・祝日の6時から24時は、自動スケールリングによる縮退運転を実施すること。なお、繁忙期等については、アクセス状況を踏まえ、システムの利用に影響が及ばないよう稼働サーバ数の調整等を行うこと。
- 3) サービス利用時間において、全機能を利用可能とするほか、システム障害等の理由によるサービス停止検知時は通知を行うこと。

② 品質・性能管理

- 1) 業務に支障がないレスポンスを提供し、使用者がストレスなく操作できること。
- 2) システムで使用するサーバ機能等の異常を早期に発見し、障害を未然に防ぐ仕組みを構築すること。なお、運用に影響する異常が発見された場合は、速やかに本市に報告したうえで最善策を講じること。

③ バックアップ体制

- 1) 1日1回、システム利用時間外に実施すること。

(2) システム保守

① ソフトウェア保守

- 1) システムに関する問い合わせおよび障害等の対応を含む包括的なパッケージシステムの保守を行うこと。
- 2) 電話による受付は平日8時30分から17時30分までとし、それ以外の時間帯においてもメールによる受付を行うこと。

2) 本市からの機能改善要望を考慮し、年1回以上のバージョンアップを行うこと。

② 操作研修及びマニュアル整備

1) 操作研修

人事異動時により新たに担当となった職員への研修を、本市からの要請によりシステム運用期間も継続して実施すること。

2) マニュアル整備

a. マニュアル

システムの操作方法を解説した操作マニュアル(オンラインマニュアル可)を提供すること。

b. 法制度改正やバージョンアップ時のマニュアル

法制度改正やシステムのバージョンアップを行った場合は、変更点の操作マニュアルを提供すること。

9. その他特記事項について

仕様書に示した要件以外で、特に有効と思われる仕様があれば、追加提案すること。

10. 成果物

本業務における成果物は、受託事業者が作成し、本市に提出すること。

なお、成果物の内容については、以下のとおりとする。

1) プロジェクト計画書(スケジュール含む)

2) 要件定義書

3) 操作マニュアル(システムに搭載されている場合に限り、紙媒体での納品は省略可。)

4) 作業完了報告書

11. 秘密保持

本市から知り得た情報(周知の情報を除く。)は、本システムの提案、契約、構築、運用の目的以外に使用せず、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないように必要な措置をとること。