

上越市学校給食費管理システム更新業務 仕様書

令和8年7月
上越市教育委員会
教育総務課

目 次

1	目的	3
2	基本方針	3
3	契約期間	3
4	機能要件	3
5	非機能要件	4
6	委託業務要件	8
7	本業務における成果物	10
8	その他	10

1 目的

上越市（以下、「本市」という）では給食費を公会計化しており、収納管理等については現上越市学校給食費管理システム（以下、「現システム」という）を利用して行っているが、現システムが令和 9 年 3 月末で終了する予定であることから、新しい上越市学校給食費管理システム（以下、「新システム」という）を導入する。

新システムにおいては、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の削減、安定稼働を図ることで、より質の高い行政サービスの提供を目指す。

2 基本方針

(1) システム形態

導入費用及び導入後の制度改正への対応等にかかる費用を抑制するため、次の要件を満たすパッケージシステムの利用を前提とし、カスタマイズを必要最小限とすること。

- ① 人口180,000人以上の自治体において稼働実績を有していること。
- ② 稼働から最低 5 年間は安定した業務の遂行を可能とすること。

(2) サービス形態

インターネットを使用したクラウド方式でサービスの提供及びサポートを実施すること。

3 契約期間

(1) システム導入期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) システム利用期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和14年 3 月 31 日まで

※ 本市からシステム利用期間の延長依頼、又は契約の更新依頼があったときは、これを引き受けること。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容に準じた内容により締結するものとし、本調達の契約金額を前提とし、本市と導入事業者が協議して決定する。

4 機能要件

新システムの機能の概要を以下に示す。詳細な機能要件は、別紙 2 「シ

システム機能要件確認書」を参照のこと。なお、別紙に記載のない機能であっても、パッケージとして提供される機能(帳票を含む。)は無償で使用できること。

業務一覧	概要
(1)基本情報管理	学校給食対象者（児童生徒及び教職員等）の基本情報（食物アレルギー、生活保護費受給者、就学援助費受給者、長期欠席等）、喫食情報及び口座情報を管理する。
(2)徴収管理	学校給食対象者（児童生徒及び教職員等）が支払う学校給食費について、本市教育総務課が学校給食費を算出し、納入義務者（保護者及び教職員本人等）へ納入通知を行った上で納入義務者から口座振替または納付書より徴収する事務等を行う。
(3)未納管理	現年度及び過年度の学校給食費の未納者について、督促及び催告する事務等を行う。合わせて、滞納額、債務者の情報及び交渉記録についても管理を行う。
(4)収納管理	当該年度分として歳入調整した学校給食費の収納状況等を確認し、還付や未納額等の把握や必要な事務処理と合わせて、歳入額（収入額）の確定処理事務等を行う。

5 非機能要件

(1) 前提条件

① 新システム環境

本市の設置する各学校、各学校給食センター及び本市教育委員会等からアクセスできるウェブ上で動作するシステムであること。クライアントPCではアプリケーションの個別インストール作業の必要が一切なく、各機能の利用においてプラグイン等の追加インストールを行わずに利用できること。

新システムを運用する上で必要なクラウド環境と接続するために必要な機器等を調達すること。

② クライアントPC環境

現行の情報は、次のとおり。

○端末本体（ノートPC）

CPU：第13世代 インテルCore i5-1335U (4.60 GHz)

OS：Windows 11 Pro

メモリ：8GB

SSD：256GB

有線LAN＋無線LAN(IEEE802.11ax)

○ソフトウェア

ESET PROTECT Essentialオンプレミス（教育機関向け）

Microsoft Office 365 A3

Acrobat Reader

③ システム処理対象件数

新システムで想定している対象データ数は、次のとおり。

- ・児童・生徒数 約11,800人
- ・教職員数 約1,770人
- ・過年度学校給食費未納者数 約900人

④ 利用端末台数

新システムの利用用途及び想定利用台数は、次のとおり。

区分	用途	台数	備考
教育委員会職員	基本情報管理 徴収管理 未納管理 収納管理	10台	1課
学校職員	基本情報管理	63台	幼稚園 1園 小学校 43校 中学校 19校
給食センター職員	基本情報管理	3台	3センター

⑤ 新システムの利用時間

新システムは6時から22時まで利用可能であること。

(2) 信頼性要件

① 可用性

原則として本番環境でのシステム停止・中断が発生しない、高い可用性を有するシステムであること。利用時間内におけるシステムの目標稼働率は99.5%とする。

② オンライン応答時間

各機能のレスポンスタイムは、3秒以内とすること。ただし、サーバと端末間のネットワークの負荷や遅延による影響は含めない。なお、デ

ータ量が極端に多い業務や機能については例外を認める。

③ システムのキャパシティ

想定される利用者数の同時アクセスがあった場合においても、ストレスなく利用できる環境であること。

④ バックアップ及び復旧

サーバ障害や災害でデータを破損等が生じた場合であっても、確実に正常な状態に復旧できるような、以下の機能を有すること。

- ・復旧に必要なすべて（データ及びOS、アプリケーションなど）をバックアップすること。
- ・バックアップの頻度は、最低限「日次」で行えること。
- ・業務停止を伴う障害が発生した場合は、障害発生前日（日次バックアップからの復旧）の状態に復旧できること。また、障害発生直前（日次バックアップ＋アーカイブからの復旧）は目標とする。
- ・業務停止を伴う障害が発生した場合の復旧時間は、6時間以内とする。
- ・業務停止を伴う障害が発生した場合の復旧レベルは、全システム機能の復旧とする。
- ・復旧時間、復旧レベルを達成できないと想定される場合は、双方で協議するものとする。

⑤ 障害時対応手順の策定

障害時の運用手順について、連絡体制・対応フローを本市と協議の上定めて、障害発生時対応マニュアルに記述すること。

(3) 使用性要件

以下を考慮した画面を備えていること。

- ① 視認性（画面要素の配置の的確性、配色や文字の大きさの的確性、画面項目の必要十分性など）
- ② 操作の効率性（キーやマウスの使用方法、補助機能など）
- ③ 誤操作防止
- ④ データ項目名称・項目値における入力と表示の一貫性
- ⑤ 操作方法の習得の容易性

(4) セキュリティ要件

① ウィルス対策

ウィルス対策（ウィルス対策ソフトを含む）等の適切な措置を講じること。なお、クライアントPCは本業務の対象外とする。

② アクセス権限管理

I D・パスワード等の認証機能を設けること。なお、パスワード設定については、文字種や文字数等による制限が行える機能を備えていること。

また、管理者権限が付与された I Dのパスワードについては、上記機能に加えて定期的に変更する機能や、入力回数を制限する機能を備えていること。

③ アクセス権限管理

システムへのアクセス制限を行う機能を設けること。権限により、参照や更新のレベルを制御できること。

④ ログの取得

本業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを確実に記録すること。万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。

⑤ ログの提供

ログデータは一定期間保存し、セキュリティインシデント等が発生した場合、当市の求めに応じて情報提供すること。

⑥ データセンター

システムが稼働するデータセンター（クラウド基盤）は、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）またはISMSクラウドセキュリティ認証（ISO/IEC27017:2015に基づくISMSクラウドセキュリティ認証）いずれかの認証を有していること。サービス利用契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法例は全て日本法であり、サーバ及びすべての情報資産（バックアップデータを含む）は、日本国内に所在すること。

⑦ 稼働監視

予防措置等を講じて、業務に支障を来すようなシステム停止等の障害発生が起きないように監視を行うこと。また、基本オペレーションの遂行において、実行結果が異常終了した、動作不正などのイレギュラーな状態に陥った場合には、システム開発本部の人的・技術的支援を含めた対応を行うこと。

⑧ 緊急時対応手順の策定

ウィルス感染等、セキュリティに対する緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるように、連絡体制・対応フロー等を定めて、障害発生時対応マニュアルに記述すること。

(5) 運用・保守要件

① ライフサイクル期間

パッケージシステムとして、システム利用期間内は利用可能なシステムであること。ただし、止むを得ず別のパッケージシステムを利用しなければならないときは、本業務の範囲内で実施し、新たな費用は発生しないこと。なお、別のパッケージへの切替を行う場合は、本市に対し、必要事項（改修内容、適用スケジュール等）を主体的に提案又は説明を行い、承諾を得てから実施すること。

② 保守

事業者が窓口となり、システムの利用に支障がでないように保守を行うこと。

③ 支援体制

事業者は、運用・保守を統括する窓口責任者と業務を遂行する担当者設けて運用・保守を円滑に進める支援体制を整えること。また、障害発生時等の連絡を円滑に行うための連絡体制（人員構成、連絡方法、緊急時連絡先、連絡ルート等）を明確にすること。

④ 問合わせ

制度改正や業務要件の変更等があった場合、可能な限りプログラムの改修を行わず、パラメータ変更や設定変更等で対応できること。また、OSやブラウザのバージョンアップ等の動作環境の変更に対応できること。

6 委託業務内容

本システムの導入に係る委託業務要件を以下に示す。

(1) プロジェクト管理業務

契約締結後、受託者は本業務にあたり、本市と十分な協議の上、プロジェクト体制図と役割分担、スケジュール表並びに業務の進め方や各工程での作業内容等を表した作業計画書を作成し、本市の承認を受けること。また、本業務の実施について、作業計画書に基づく各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

(2) 導入業務

① クラウド環境の構築

新システム運用に必要なクラウド環境を構築すること。

② データ移行、連携

現行システムからのデータ移行及び他システムとの連携を円滑に行うために必要な調整等を行うこと。

なお、他システムとの連携については、CSV形式又はExcel形式で媒体による引き渡しによる連携できるよう調整を行うこと。

(3) テスト業務

受託者は、テスト実施体制、作業スケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上でテスト工程に合わせたテスト計画等を立案し、本市の承認を得た後、適切なタイミングで主体的に実施すること。

テストの実施後は、速やかに品質評価を行い、次のテスト工程に着手すること。また、テストの結果は、本市が理解可能な内容でテスト報告書を作成すること。

(4) 付帯業務

① マニュアル作成業務

以下のマニュアルを作成し、運用作業や操作方法などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し納品すること。各マニュアルは、専門的な知識がなくてもわかりやすいように、わかりやすい記述で作成すること。

- ・ 端末操作マニュアル

本システム利用対象職員用の端末操作マニュアルとして、各機能単位に操作の手順、入力方法、メッセージ等を明確に記述すること。

- ・ 運用管理マニュアル

運用管理担当職員向けのマニュアルとして、本システムに関して運用管理担当職員が行うべき作業（バックアップ処理、ユーザ登録処理及びシステムの操作権限の変更等）の定義及び運用ツールの操作方法について記述すること。

- ・ 障害発生時対応マニュアル

システムの障害時など障害発生時における必要な措置を記述すること。

② 稼働前研修業務

新システムの稼働前に、以下の内容で集合型の操作研修を実施すること。研修会場および操作端末は本市で用意するが、研修で使用するテスト環境は、各学校の端末からも利用できるようにすること。また、研修期間中の利用者からの問い合わせにも対応すること。

- ・学校職員及び給食センター職員を対象にシステムの基本情報管理について各回概ね20人以内の規模で4回程度に分けて実施すること。1回あたりの研修時間は、3時間程度とする。
- ・教育委員会職員を対象に、基本情報管理のほかに徴収・未納・収納管理及びシステムの運用管理に精通するような研修を1回実施すること。

7 本業務における成果物

受託者は以下に示す成果物について、各ドキュメントの記載事項等について本市の承認を得たうえで電子データを納品すること。なお、電子データについては、電子媒体の送付又は電子メールでの送付いずれも認める。

- (1) 作業計画書
- (2) テスト結果報告書
- (3) 障害発生時対応マニュアル
- (4) 端末操作マニュアル
- (5) 運用管理マニュアル

8 その他

(1) 個人情報の保護

- ① 取り扱う個人情報は、事前の承諾なくして、複製・複写し、又は第三者に提供してはならない。又、本件業務の作業場所以外に持ち出してはならない。
- ② 個人情報の遺漏、滅失、毀損に係る事故が生じた場合、又は生じるおそれがある場合、直ちにその状況を報告し、必要な指示を受けなければならない。
- ③ 受託者は、この契約によるネットワーク、情報システム及び情報資産に関する業務を実施するに当たっては、上越市情報セキュリティポリシーに基づく別記「情報セキュリティ関連業務特記事項」を守らなければならない。
- ④ 万一、個人情報等の遺漏や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに市に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、市の指示に従わなければならない。また、受託者に起因する事故により、第三者から市が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額等は、受託者が負担しなければならない。

(2) 環境配慮に対する事項

- ① 本業務に必要な消耗品等（用紙含む。）は、可能な限りエコマーク、グリーンマーク商品を使用すること。
- ② 本業務の遂行に当たり車両を運行する場合は、アイドリングストップや経済速度走行の励行等できるだけ地球温暖化及び大気汚染の防止に努めること。
- ③ その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

(3) 疑義事項への対応

本書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、本市と導入事業者で協議を行い、協議事項について双方が承認した上で、誠意を持って対応すること。