

仕 様 書

1 件名

学校給食費管理システム構築及び保守業務委託

2 目的

本市では現行、学校給食費の徴収、及び滞納管理業務について、学校が主体となる「私会計」で運用している。令和7年度より、これらの業務を市が一括する「公会計」の運用を開始するため、学校給食費の徴収、及び滞納管理業務に関するシステム（以下「学校給食費管理システム」という）を導入する。

3 用語の定義

発注者	発注者である門真市を指す。
受注者	学校給食費管理システムの構築・保守を行う事業者を指す。
運用パソコン	学校給食費管理システムの運用上、職員が操作するパソコンを指す。
学齢簿システム	児童・生徒の学齢簿情報を編成するシステムを指す。
リモート保守	学校給食費管理システムの保守作業を、市庁舎外の施設からリモートで行うことを指す。

4 構築期間

契約締結日から令和7年3月31日までに、検証作業を含めた構築作業を完了させること。

5 保守期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。なお、保守期間の満了後も、継続して保守契約を締結することも想定されるが、今回の契約時に約束するものではない。

6 選定

(1) 選定方法

郵便による一般競争入札

(2) 選定スケジュール

令和6年4月17日（水）	募集開始
令和6年4月24日（水）	質問締め切り
令和6年4月26日（金）	質問回答日
令和6年5月7日（火）	参加申込提出期限
令和6年5月9日（木）	入札参加資格確認結果公表
令和6年5月13日（月）	開札会

(3) 入札書

ア 記載項目

入札書にはシステム構築費用の金額のみを記載すること。（保守契約は別途契約となるので、入札書の記載金額には含めないこと。）

イ 記載上の注意

(ア) 記載金額には消費税及び地方消費税を含まない額を明記すること。

(イ) 受注者は、当該入札書の金額に消費税及び地方消費税を含んだ額で発注者と契約をすること。

(ウ) 学校給食費管理システムの使用に必要なミドルウェア等のライセンスを含むこと。

7 システム機能要件

別紙「学校給食費管理システム 機能要件定義書」に記載された事項をすべて満たすこと。

8 構築作業

(1) 構築環境

ア 運用パソコン

運用パソコンは教育総務課に設置する既設のものを利用する。導入するシステムが運用パソコンで適切に動作すること。

イ 運用パソコンのスペック等

形状	デスクトップPC
品名	FMV ESPRIMO D6012/K
型番	FMVD5400K
OS	Windows 11 Pro 64bit バージョン22H2
Accesss	2021 32bit
CPU	インテル® core-i3
メモリ	8 GB

ストレージ	SSD/256GB
-------	-----------

ウ システム構築場所

学校給食費管理システムを運用パソコン内に構築すること。なお、運用パソコンは、本市教育イントラネット上に配置されており、教育委員会及び市内各学校と相互に通信可能であり、システムには教育委員会及び各学校からアクセス可能とすること。

(2) システム利用対象者及び権限

ア 教育委員会教育総務課

システム内の必要な機能を全て利用できること。

イ 各学校

各学校既設の教育イントラネットに接続可能なパソコンからシステムへアクセスし、必要な情報を更新することができること。

各学校の教職員は、所属している学校に関する情報のみ参照・更新可能とする。

(3) 再委託

本業務の従事における、主要業務の再委託を禁止とする。

《主要業務》

ア プロジェクト管理

イ 設計

ウ 現地作業における指揮監督

(4) プロジェクト計画書の策定

受注者は、本業務遂行における具体的な体制、スケジュール、品質管理方法、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、その内容について発注者の承認を得ること。

(5) プロジェクト体制

ア 本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有する従事者を配置したプロジェクト体制を整えること。

イ 従事者の中から、全体のとりまとめを行う責任者を定めること。

ウ プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。

エ 本業務の従事者に対し、各業務の安全確実な遂行に必要な、次の各号に示す教育を実施すること。または、本業務に限らず、定常的に実施していること。

(ア) モラル教育

- (イ) セキュリティ教育
- (ウ) プライバシー保護に関する教育
- (エ) 守秘義務に関する教育
- (オ) 個人情報保護に関する教育

オ 教育の実施結果について、発注者が要望した場合は提出できること。

(6) 構築作業環境

学校給食費管理システムの修正、カスタマイズ等作業用の開発場所の用意はないため、予め受注者の環境にてカスタマイズ等、本市用のシステム修正を施し、リリースすること。

(7) 定例報告会

ア 受注者は、定期報告の会議体として定例報告会を開催すること。

(ア) 定例報告会

目的	プロジェクト計画書策定時に定義した品質管理方法に基づく進捗、課題・リスク、品質、変更管理を実施する。
参加者	発注者及び受注者の責任者及び担当者
頻度	年3回程度

イ 必要な報告書類を会議開催の前営業日の正午までに発注者へ送付すること。

ウ 会議終了後は、会議議事録を書面で5営業日以内に発注者へ報告すること。

(8) 臨時報告会

プロジェクト管理において、発注者の急な判断を要する課題が発覚した場合、定例報告会とは別に、臨時報告会を開催すること。

(9) 操作研修

(ア) 本稼働前に発注者職員及び学校職員に対して、一般的な運用・管理で使用する操作について操作研修を行い、理解を得ること。

(イ) 操作研修には、以下の内容を含むこと。

- a 起動・停止手順
- b 管理画面へのログイン手順
- c 一般的な管理操作方法
- d その他、運用・管理に必要な操作

9 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 運用上の問合せに関する電話受付は、門真市の休日を定める条例第2条に規定する休日を除く9時から17時30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 不用リソースの削除等、システムの健全性を確認する定期的な保守を年1回以上実施すること。
- イ 学校給食費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。
- ウ 運用パソコンについて、OS、アンチウイルスソフトのバージョンアップ、パターンファイルは自動で更新されるため、バージョンアップ等が学校給食費管理システムの動作に悪影響を及ぼすことが予見できる場合は、予め教育総務課へ連絡すること。
- エ マスタ設定変更作業（設計も含む）、市が要望する集計作業でSE対応可能なものは、通常保守の中で行うこと。
※当該設定変更作業は、必要となる設計期間及び作業期間が十分に確保できていることを前提とする。
- オ システム標準の機能として備えていない条件抽出について、発注者の要望に応じて年間5件までを、通常保守の中でサポートすること。
- カ リモート保守を実施する場合、保守拠点に必要なインフラ環境のすべては、受注者の負担により導入、設置、設定、保守をすること。
- キ 学校給食費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、機能追加の前にあらかじめ発注者から承認を得ること。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 学校給食費管理システムの運用開始後、初回の各種月次作業に立ち会うこと。

- サ 学校給食費管理システムの運用開始後の初年度と次年度の各種年次作業のうち、システム内のデータを更新する作業については立ち会うこと。
- シ 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。
- ス 法令の改正に伴う学校給食費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、見積書を提示すること。
- セ 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。
- ソ 運用開始5年満了以後、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、この費用は今回の契約範囲外とする。
- タ 運用開始後、学齢簿システムの更改により、インポート元データの項目、並び順、フォーマット等の変更が見込まれる場合、インポート機能の変更、またはツールの対応を実施すること。ただし、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。

(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24時間以内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、受注者の責めによらない原因によって駆け付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 障害発生から48時間以内に復旧ができなかった場合、受注者の負担により、さらに多角的な原因究明及び改善策を実施すること。
- エ 前述の結果、障害の復旧に時間を要する場合、障害が復旧するまでの期間における保守委託費の減額等の協議に応じること。
- オ 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。

(4) 運用定例会

- ア 運用定例会は原則年に2度の開催とするが、運用初年度の月次処理時等、発注者からの問い合わせが頻繁に発生すると想定される時期については、協議の上適宜開催すること。
- イ 定例会の資料及び議事録は、受注者が作成し、資料については会議開催の前営業日の正午までに、議事録については会議開催後5営業日以内に発注者へ電子データを送付すること。

1 0 提出書類

(1) 全般

- ア 発注者への報告書・各種資料等は、すべて日本語で書かれていること。
- イ 提出書類については、発注者の所有物とし、発注者の意向により不特定の者に開示できるものとする。
- ウ 提出書類については、紙媒体及び電子媒体により提出すること。
- エ 電子媒体上のファイル形式については、発注者と協議の上、指定された形式で提出すること。

(2) 契約後

プロジェクト計画書（作業体制表、作業スケジュール案等）

(3) 構築作業前

- ア カスタマイズに関する基本設計書
- イ カスタマイズ、マスタ設定内容に関する詳細設計書
- ウ 運用設計書

(4) 構築作業後

- ア 保守体制表
- イ 各種運用手順書
- ウ その他、構築作業に関し、発注者が求める資料

1 1 その他

(1) 守秘義務

- ア 受注者は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- イ 受注者、本業務に関して発注者から提供を受けた資料等について、守秘義務を遵守するとともに業務終了後速やかに返却すること。また、提供を受けた資料については発注者の許可なく複写又は複製しないこと。

(2) 個人情報保護

導入・構築・運用保守業務の実施に当たっては、入出力資料の保護とデータ管理要領、門真市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律、個人情報取扱特記事項等の法令等を遵守すること。

(3) その他

受注者決定後、本仕様書における重大な誤り又は記載のない事項については発注者と受注者間で協議し決めるものとする。