

古賀市学校給食費等収納システム業務委託特記仕様書

1 業務名

令和 8 年度 古賀市学校給食費等収納システム業務委託

2 業務目的

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や保護者の利便性向上の観点から、本市教育委員会（学校給食センター）にて徴収・管理することを予定している。

これに伴い、学校給食費を徴収する児童生徒・職員等の情報をシステムにより管理することで、学校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ことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託業務内容等

現在、国で検討されている令和 8 年度からの小学校給食無償化が実施された場合には利用者が減ることが想定されるため、利用者数減少に応じた従量制課金対応など投資が無駄にならないシステムであること。

令和 8 年 4 月から利用できるシステムであること。

保護者等が納入する学校給食費について、保護者等がスマートフォン等を使って支払い手続きができるとともに、職員が効率的に請求、集金管理等が可能なサービスを提供すること。

(1) 集金費目 学校給食費

(2) 対象学校 11 校（小学校 8 校、中学校 3 校）

現在の喫食人数は次の通り

小学校 8 校 3,609 人 中学校 3 校 1,870 人（R7.9.1 現在喫食数）

学校名	喫食人数（児童生徒教職員含む）単位：人
青柳小学校	267
小野小学校	449
古賀東小学校	581
古賀西小学校	542
花鶴小学校	583
千鳥小学校	353
花見小学校	546
舞の里小学校	288

古賀中学校	8 0 1
古賀北中学校	6 7 4
古賀東中学校	3 9 5
合計	5, 4 7 9

(3) 想定される児童生徒教職員数等（算出基準）

小学校 児童 3, 4 0 0 人 職員 2 5 0 人

中学校 生徒 1, 8 0 0 人 職員 1 5 0 人

集金回数 1 1 回

(4) 保護者等が口座登録等をWEB上で実施できること。

(5) 学校徴収金等について

学校給食費以外の学校徴収金を徴収管理できること。なお、令和8年度において、本システムによる学校徴収金の徴収管理に移行できるように支援を行うこと。

(6) システムの主な利用者

保護者等及び教職員、教育委員会

(7) 管理システム利用場所

古賀市役所、古賀市学校給食センター、市内各小中学校（11校）

5 保護者等の支払い方法

(1) 保護者等からの集金

保護者等からの集金は口座振替を想定しているが、キャッシュレス決済やQRコード決済など保護者等がいつでも銀行の口座等から支払えるよう、利便性の向上を図るものとする。

※ 他の決済方法がある場合は、提案者側で提案すること。

6 機能要件

機能要件	概要
基本要件	①インターネットを介して利用できるサービスであること。 ②Google Chrome、Microsoft Edge 等の標準的な Web ブラウザに対応していること。 ③Web ブラウザのバージョンアップに対し、随時対応すること。 ④エクスポートやインポートのデータについてはレイアウトを例示すること。 ⑤新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。 ⑥使いやすいユーザーインターフェースで WEB ブラウザから利用できること。
管理者画面 及び操作権限	①管理者画面は、ID・パスワードによりログインできること。 ②教育委員会・学校ごとに管理アカウントを設定できること。
児童生徒情報の登録 (管理者画面)	①児童生徒情報は、追加・修正・削除が可能であること。 ②児童生徒情報（ID・氏名・所属クラス又はグループ）は、エクセ

	ルファイルや CSV ファイルをインポートすることで一括登録が可能であること。 ③生年月日の取り込みも可能とすること ④管理者画面にて、保護者等の利用者登録（各児童生徒に紐付く登録）の登録状況等のステータスを管理できること。
利用者登録 (利用者画面)	①児童生徒の保護者等のみが利用者登録できること。 ②保護者等は、ID・パスワードによりログインできること。 ③口座登録は保護者等が WEB 上で口座振替登録を行えること。
口座引落機能等	①引落は、月に 1 回以上指定した日にちで引落できること。 ②引落情報は、エクセルファイルや CSV ファイルをインポートすることで一括登録できること。 ③入金締日等から起算して 30 日以内に、指定された口座へ収納金が入金されること。 ④原則入金日の 3 営業日前までに管理者に対し通知等を行うこと。
収納管理機能	①保護者等の引落状況や支払状況が確認できること。 ②未納者等の条件を設定して一覧表示できること。 ③収納管理機能①、②の表示内容をエクセルファイル又は CSV ファイルでエクスポートができること。 ④未納者を抽出して一斉又は個別に催促のメッセージ等を送信できる機能を有すること。 ⑤現金持参等のシステムを介さずに生じた支払い情報も管理ができること。

7 システムのセキュリティ対策

① 機密性の確保

システムの操作者を許可された者に限定するため、ID 及びパスワードにより操作者を特定することができることとする。

② 完全性の確保

データ改ざん防止等の十分なセキュリティ対策を講じること。

③ 可用性の確保

システムの操作を許可された者が必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。

④ 個人情報の取扱い

システムは、業務の特性上、個人情報を取り扱うため、個人情報の取扱いについては、十分なセキュリティ対策を講じること。

8 その他、構築付帯要件

- ① システム構築のために必要なツール等については、受注者が用意するものとする。
- ② 構築期間中は、問い合わせや構築支援に即時に対応できる体制を設けること。

9 操作研修

業務運用の継続性を担保するためにシステム管理者に対する研修を実施すること。具体的な要件を以下に示す。

(1) 対象者と人数

本業務のシステム管理者を対象とし、研修の対象人数は学校給食センター及び各校の職員の合計20名程度とする。

(2) 研修の内容

- ① システムの概要
- ② 管理者向けのシステム操作方法

(3) 研修の実施担当者

本業務システムに精通している者が実施すること。

(4) 時期

令和8年3月までに対象者に対して研修を2回以上実施すること。

(5) 場所

管理者向けの研修は当市が指定する場所で実施することを想定している。詳細な実施場所と実施時期については別途、提示することとする。

(6) その他

職員および保護者等が問い合わせ可能なヘルプデスクを用意すること。

10 保守業務

保守業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 保守業務の内容等

- ① システムの履行場所の就業時間内（平日8時30分から17時00分まで）は、電話及び電子メール等によるシステム操作方法の対応及び障害対応の受付を行うこと。ただし、緊急時（稼働停止・入金不能など）にはこの限りではない。
- ② バックアップ等のメンテナンス処理は、実運用時間外で行うこととする。ただし、実運用時間内にメンテナンス等でシステムを停止する場合は、緊急の場合を除き本市に最低1カ月以上前までに作業計画書を提出し、本市の了承を得ることとする。
- ③ システムに関する障害が発生した場合、2時間以内に保守作業を開始すること。
保守作業はリモート保守での対応も可能とする。
- ④ 受注者は事前にソフトウェア保守体制を確立し、通常の保守対応時間及び緊急時における連絡先を本市学校給食センターに対して示すものとする。

(2) サービス要件

本システムで要求するサービス要件は次のとおりとする。

なお、運用開始後において当該要件を満たさない場合、受注者はその原因を調査し、そ

の原因が本システムに起因するときは、改善対策案を本市に提示のうえ、サービス要件を満たすための改修、設定等は無償で行うものとする。

また、その原因が本システムに起因しないときは、その理由及び改善対策案を本市に提示し、その指示を受けるものとする。

① 可用性要件

システム障害によりデータやプログラム等が失われた場合、前日の状態に復旧するなど、業務への影響を最小限にとどめ、迅速に運用を開始できること。

② 信頼性要件

事故や災害等が発生した場合確実にデータやシステムが復旧できる環境を提供すること。

③ 性能要件

繁忙期においても、安定したレスポンスを確保すること。なお、データの保存年限、内容等については、別途協議のうえ決定する。

④ 拡張性要件

将来の機能拡張やシステムの処理能力向上に柔軟に対応できること。

⑤ 仕様要件

本市が示した仕様に基づき、システムの運用ができること。

1 1 業務引継ぎに関する要件

業務引継ぎに関する要件は、次のとおりとする。

(1) 業務引継ぎ

本事業の契約履行期間の満了、契約の全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由等により、本市が受注者との契約を全部または一部終了する場合、受注者は、本市が事業を継続して遂行できるよう移行作業を支援しなければならないものとする。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、必要となるデータ及びそのデータの構成や内容がわかる一覧表を提出すること。なお、データ移行完了後に本市の指示に従いデータ削除を行い、その結果を書面にて報告すること。

1 2 成果物及び納入場所

(1) 成果物

① 完了報告書

② 完成品ソフトウェア

③ 操作マニュアル

④ 議事録、その他資料（各工程にて実施した各種作業報告書等）

(2) 成果物の納品条件

① 受注者は、指定の成果物を紙及び電子的記録媒体により日本語で提供すること。

（ただし完成品ソフトウェアは使用できることをもって納品されたものとみなす。）

② 電磁的記録媒体に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office で扱える形式とする。ただし、本市が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。

③ 紙及び電磁的記録媒体について、1 部ずつ用意すること。

1 3 その他注意事項

- (1) 本特記仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに市と受託者が協議し、受託者は市の指示に従い、業務を遂行しなければならない。
- (2) 市が提供する資料は、本業務に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務に関する検討範囲であっても、市に許可なく第三者に公表、漏えいしてはならない。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び古賀市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (4) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、本業務の全てを第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得ること。
- (6) 本業務の実施にあたっては、本仕様書に基づくほか、その他関係法令及び諸法規等に準拠して行うものとする。

1 4 契約代金の支払い

- (1) 本業務に係る契約代金の支払いは、システムが本格稼働を開始した後（令和8年4月1日以降に）行うものとする。