

令和８年度学校給食費管理システム導入及び 収納代行サービス並びにWeb口座振替受付サービス業務仕様書

1 委託業務名

令和８年度学校給食費管理システム導入及び収納代行サービス並びにWeb口座振替受付サービス業務委託

2 目的

現在、菊池市立小中学校１５校が行っている学校給食費（以下「給食費」という。）の徴収・管理業務を効率化するために、徴収金等の対象者情報管理、請求管理、入金管理、未収金管理等の業務を一括管理できるシステム（以下「本システム」という。）を導入する。

なお、収納代行サービスやインターネットによるWeb口座振替受付サービスを併せて導入することで、菊池市教育委員会及び教職員の業務負担軽減や保護者の利便性向上を図る。

また、令和10年度から学校給食費公会計化の実施に向けて、私費会計から公会計への移行が可能な徴収システムを導入する。

3 委託期間

契約日の翌日から令和９年３月３１日まで

4 業務概要

本業務は以下から構成され、本システムの構築及び運用保守並びに、収納代行サービス・ネット口座振替受付サービス導入に係る一連の作業すべてを本契約の対象とする。

（１）プロジェクト管理業務

本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。

- ア．作業計画書の策定
- イ．プロジェクト管理
- ウ．会議体運営
- エ．進捗管理
- オ．プロジェクト体制の確立

（２）設計・開発業務

本システムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成する。

- ア．要件定義

- イ. 基本設計
- ウ. 詳細設計
- エ. 開発

(3) 導入業務

本仕様書の内容を踏まえ、設計書をもとに以下の作業を行う。

- ア. 本システムの構築
- イ. 収納代行サービスの導入
- ウ. ネット口座振替受付サービスの導入
- エ. 上記システムおよびサービスに係る初期設定

(4) テスト業務

導入したシステムが設計書と適合しているかのテスト及び運用に即したテスト支援を行う。

- ア. 単体テスト
- イ. 結合テスト
- ウ. システムテスト
- エ. 運用テスト

(5) 付帯業務

- ア. 操作・運用マニュアルの作成
- イ. 操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

(6) 運用保守業務

- ア. 通常保守・運用支援・障害時対応
- イ. 操作方法の問い合わせ等、ユーザーサポート体制の構築

5 令和8年度（2026年度）の事業

上記4「業務概要」の令和8年度（2026年度）の事業範囲は以下の通りとする。

(1) 本システムの導入

- ア. 菊池市教育委員会、菊池市立小学校10校及び菊池市立中学校5校に本システムを導入する。
- イ. クラウド構築や本システム構築、本システムへの市立学校の学校情報や児童生徒情報、引落口座情報など対象者全件分のデータ登録などの初期設定について、令和8年度内に処理を行い、試行環境における動作確認を行う。

(2) 収納代行サービスの導入

(3) Web口座振替受付サービスの導入

(4) 操作説明会の開催

菊池市教育委員会及び小中学校15校において給食費の徴収・管理業務を行う関係職員等を対象に操作説明会を実施する。

(5) 運用保守及びサポート体制の構築

6 スケジュール

- (1) 10月～11月 給食費管理システム構築導入
- (2) 12月～3月 学校情報や児童生徒情報、引落口座情報等のデータ登録
初期設定と動作確認
- (3) 12月～ 収納代行サービス、Web口座振替受付サービスの導入
- (4) 12月～ 運用保守及び問い合わせ対応等のサポート実施
- (5) 1月～ 随時操作説明会の開催

7 対象人数（見込）

(1) 令和8年度（2026年度）

ア. 菊池市学校給食センター対象人数 約1,700人

8 学校給食の概要

- (1) 学校数 15校
- (2) 会計 私会計（令和10年度に公会計移行予定）
- (3) 給食費 学校ごとに、各期徴収額（定額）並びに一食当たりの単価を設定する。
- (4) 徴収方法 基本的に欠食の有無にかかわらず、給食費（定額）を期割徴収するが、個別に期割や徴収額を調整して徴収することも可能とする。返金が発生した場合は、その都度返金額を算出し、該当者の登録口座への振込等により返金する。

9 本システムの要件

(1) 基本要件

- ア. パッケージシステムを基本として、当方の要望を十分に考慮し必要な修正・追加については反映可能なシステムであること。
- イ. 本システムは、EUC 機能等を用いて、汎用的に関係職員が必要なデータを抽出できるものとする。
- ウ. クラウド方式により導入すること。なお、利用するクラウドは、パブリッククラウドも可とする。
- エ. 本システムの想定ユーザID数を5とすること。

オ. 令和9年4月の本格運用開始に向けて、令和8年12月から令和9年3月までの間に本番環境での動作検証等を行うこと。

(2) 機能要件

本システムの機能の概要は次に示す。詳細な機能要件は、別紙1「学校給食費管理システム機能要件一覧」に示す。

ア. 給食費

各期徴収額並びに一食当たりの単価を定め、以下を管理する。

(ア) 請求管理

給食費の各期徴収額を納入義務者に通知した上で口座振替等により徴収する。

(イ) 入金管理

収納データの消込処理等を行い、給食費の収納状況等を管理する。なお、学校ごとに、決算関係書類（年度別集計表、滞納繰越一覧表等）を作成する。

(ウ) 未収金管理

未納者に督促状を送付するなど未収金を管理する。

(エ) 欠食情報管理

返金額計算の基礎となる対象者（児童生徒、教職員等）の欠食情報を管理する。

(オ) 返金事務

返金が発生した場合は、その都度返金額を算出し、該当者の登録口座への振込等により返金する。

(3) 帳票要件

ア. 主な出力帳票は、別紙2「学校給食費管理システム帳票一覧」に示すとおりとする。ただし、本市が受託者と協議した結果、帳票の追加・変更・削除が必要であると認められるときは、本市の指示に基づき、帳票を追加・変更・削除すること。

イ. 各種帳票の用紙サイズは、特殊なサイズを極力避け、A4サイズを基本とするものとする。ただし、A4以外のサイズを採用したほうが費用面や効率面で明らかに有利であると認められる場合は、この限りでない。

ウ. 本市指定の通知書等については、本市のレイアウトに合わせて作成すること。ただし、本市が受託者と協議した結果、様式の変更が認められる場合は、この限りではない。

エ. 本市が使用しているプリンタ（複数の機種）から印刷できるよう調整すること。

(4) 初期設定要件

ア. 基本要件

(ア) 菊池市立学校の学校情報や児童生徒情報、引落口座情報など対象者全件分のデータを本システムに登録するなど本システムを円滑に利用できるようにすること。

(イ) 対象件数は、約1,700人分（児童生徒・教職員等）を予定している。

(5) サーバー（クラウド）要件

本システムは、以下の要件を満たすこと。本システムを構築するにあたり、I S M A Pに準ずるクラウド環境上にサーバーを構築すること。

ア. ソフトウェア

本システムの稼動に必要なソフトウェア（OS・ミドルウェア・バックアップ・ウイルス対策・運用管理ソフトウェア等）およびライセンスを用意すること。

イ. 本番・開発環境の分離

本システムの本番環境とは別に、開発・検証用の環境を準備し、構築すること。

開発・検証環境のハードウェアは本番環境と同一でも構わないが、論理的に分離するなどの対策を講じること。

開発・検証環境のリソースは、本番環境より少なくとも良いが、本システムの応答速度が著しく劣らない範囲に収めること。

ウ. ハードウェア要件

本システムの稼動に必要なサーバーリソースを、以下を目安として用意する。

種類	リソース
仮想マシン	5台 以内
CPU 計	40 CPU 程度
メモリ 計	100 GB 程度
ディスク 計	5000 GB 程度

(6) クライアント要件

ア. 動作環境（推奨）

以下の環境での動作を保証すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れたものは対象外とする。

利用者の端末には、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。

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows11以降

ブラウザ	Microsoft Edge最新版、Google Chrome最新版
ビューア	Adobe Acrobat Reader最新版
表計算ソフト	Microsoft Excel2016以降

(7) 非機能要件

ア. 性能要件

本システムは、以下の性能要件を満たすこと。

(ア) オンライン処理

基本的なオンライン機能（あいまい検索による大量の画面表示等を除くもの）のレスポンスタイムについて、通常時はボタン押下から3秒以内、繁忙期はボタン押下から5秒以内に画面表示されることが望ましい。

(イ) バッチ処理

本システムにバッチ処理が存在する場合、原則スケジュール化された自動処理とする。

(ウ) 同時接続数

同時接続に耐えうるものとし、本市関係職員等がストレスなく円滑に業務を実施できる性能を有していること。

イ. セキュリティ要件

本システムは、以下のセキュリティ要件を満たすこと。

(ア) セキュリティ対策の実施

受託者は、本システムの運用時のセキュリティ上の脅威を分析し、必要に応じてセキュリティ対策を講じること。

(イ) セキュリティ実施手順の取りまとめ支援

受託者は、本市が本システムを利用、運用する上で必要となるセキュリティ対策やユーザIDの管理手法、情報漏えい防止策などについて、本市の取りまとめ作業に必要な情報の提供など、本市作業の支援を行うこと。

(ウ) ログ管理

本システムへのログインから、各種データの参照・更新等、ユーザごとのシステム利用ログを取得できること。

(エ) 認証・権限管理

本システムへのログインはユーザごとに、ID／パスワード等を用いて、適切に認証できること。また認証されたユーザで、機能及びデータへのアクセス権限を設定できること。

1 0 収納代行サービスの要件

本システムでは、給食費の収納を預金口座振替にて実施することを前提とするため、収納代行サービスの提供も要件に含める。なお、収納代行サービスは自社サービスである必要はないが、以下の要件を満たすサービスを提供すること。

(1) 基本要件

口座振替の方法により徴収金を納入することに同意した者（以下「納入者」という。）の預金口座から給食センターが指定する預金口座に徴収金を代行して収納すること。

(2) 機能要件

ア. 預金口座の登録

納入者から申し出のあった口座情報等に基づき、児童生徒情報として、本システムに納入者の預金口座等を登録するものとする。なお、納入者の預金口座情報登録は、1 1. ネット口座振替受付サービスから提供される振替預金データの取込を基本とする。

イ. 給食費の収納

- (ア) 金融機関に本システムで作成した給食センターの口座振替データを提出し、納入者の預金口座から給食費の口座振替を依頼するものとする。なお、口座振替の提出は、インターネットによる伝送等、電子的方式によるものとする。
- (イ) 給食費の口座振替結果（引落の可否）は、本システムに取り込めるデータ形式で報告するものとする。なお、本結果データにて、消込処理を行い、未収金管理を行う。
- (ウ) 納入者の預金口座から口座振替をした給食費は、菊池市教育委員会が指定する預金口座に振り替えるものとする。なお、振替預金口座は複数指定できるものとする。

1 1 Web口座振替受付サービスの要件

本システムでは、給食費の収納を預金口座振替にて実施することを前提とするため、効率化の観点から、収納代行サービスを受けるにあたって必要となる「預金口座振替契約」をインターネットで行えるサービスの提供も要件に含める。なお、Web口座振替受付サービスは自社サービスである必要はないが、以下の要件を満たすサービスを提供すること。

- (1) 納入者が給食費の収納に関する預金口座振替契約を、特別な事前手続き（専用アプリの設定等）なしに、パソコン、タブレット、スマートフォンなどからインターネットを介して手続きが行えること。
- (2) 本サービスで登録した預金口座情報は、本システムの児童生徒情報に紐づけ

ることが可能な形でデータ提供を行うこと。

1 2 委託業務要件

(1) プロジェクト管理業務

本市の要求するプロジェクト管理要件を以下に示す。受託者は、本業務のプロジェクト計画を立案し、適切なプロジェクト管理を行うこと。

ア. 作業計画書の策定

契約締結後、受託者は本業務実施に当たり、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すること。

イ. プロジェクト管理

受託者は、本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、常に業務の進捗状況や業務実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。

ウ. 会議体運営

受託者は、プロジェクト推進に必要な会議体（定例会、担当者会議等）を設置して、定期的な報告を実施すること。会議終了後は会議録を作成すること。

エ. 進捗管理

受託者は、本業務の実施について、各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。また、業務の進捗状況に関する報告書を作成し、定例会等で報告すること。

なお、計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。

オ. プロジェクト体制の確立

受託者は、本業務の遂行に当たって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本市との連絡・問合せ等の窓口を一元化すること。

また、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。

(2) 設計・開発業務

本業務で導入するシステムの要件を整理し、本市と合意すること。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成し、導入業務を実施すること。

ア. 要件定義

本システムの導入目的を再確認し、導入方針を決定する。本市の現況を調査・分析し、問題点等の洗い出しを行い、システム化の範囲・機能を明確化した上で、要件定義書を作成すること。

イ. 基本設計

要件定義で定義した機能を実現するために必要な設計を行い、基本設計書を作成すること。特に、カスタマイズ開発となる機能概要、画面入出力項目・帳票の印刷項目等については、漏れなく設計書に反映すること。

ウ. 詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、画面入出力項目、帳票の印刷項目その他必要な詳細事項について記載した詳細設計書を作成すること。

エ. 開発

パッケージシステムの信頼性確保や今後のバージョンアップを考慮するとともに、拡張性を維持するため、これらに影響を与えるパッケージシステムの根幹に対するカスタマイズは避けるものとする。本システムを導入するために必要となる開発用ソフトウェアに関しては受託者において準備すること。

(3) 導入業務

受託者は、各設計書に基づき導入計画書を作成し、本市の承認を受けた上で、本システムを導入すること。

(4) 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、適切なタイミングで主体的に実施すること。各テストで使用するテストデータは、受託者が準備すること。

ア. 単体テスト

必要なカスタマイズをした後、単体テストを実施すること。

イ. 結合テスト

カスタマイズが他のプログラムに影響していないか、詳細な要求仕様を完全に実現しているか、その他のシステムとの連携等を含めて包括的に機能が正しく動作するかどうかを、全動作パターンで十分に実施すること。

ウ. システムテスト

実務に相当する運用を想定したテストを「開発・テスト・検証・研修用の環境」で実施すること。

エ. 運用テスト

本市が本稼働を想定したテストを行うに当たり、受託者は本番環境と同様に構築された「運用テスト環境」を用意し、テスト実施の支援を行うこと。

(5) 付帯業務

ア. 操作・運用マニュアルの作成

(ア) 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を作成すること。業務処理、機能紹介に十分利用できるものとする。

なお、端末操作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。

(イ) 運用マニュアル

運用管理担当職員向けマニュアルとして、本システムに関して運用管理担当職員が行うべき作業（ユーザー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等の操作方法について記述すること。

システムに精通していない運用管理担当職員でも理解できる表現となっていること。

また、運用作業やツール操作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。

イ. 操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

対面型の操作研修を実施すること。本市の要求する研修要件を以下に示す。

(ア) 研修実施体制、スケジュール、研修方法等について検討した上で必要となるマニュアルやデータ等を作成すること。研修会場は、菊池市教育委員会及び菊池市立小中学校とし、操作端末は、現在備え付けてある端末を使用する。

(イ) 研修対象者は、菊池市教育委員会及び小中学校15校において給食費の徴収・管理業務を行う関係職員等とし、20人程度の規模で、おおむね2時間以内とする。

(ウ) 講師は受託者が担当する。

1.3 運用保守要件

本市の要求する運用保守要件を以下に示す。受託者は、導入したシステムの運用に問題が生じることなく安定的な運用を実現でき、利用者の運用負荷を軽減すること。

(1) 運用保守内容

ア. 障害発生時の復旧作業

イ. 関係事業者への協力及び協力依頼

ウ. 設定変更・追加・削除、プログラムバグ対応、軽微な機能追加・改良

エ. システム更新、バージョンアップ等のメンテナンス作業

オ. 本システムの運用支援及び管理

(ア) 本市の依頼によるマスタ設定・権限設定等の登録・変更・削除（随時）

(イ) マスタ設定・権限設定等の管理、設定書の作成・更新（随時）

カ. 本システムの利用支援

(ア) システム利用者からの操作方法等に関する問合せ対応

(イ) 問合せ内容に関する調査・検討・回答等

(2) 運用保守受付期間及び時間

運用保守業務の受付について、午前9時から午後5時までは対応可能な窓口を設けサポート対応を実施すること。土曜日、日曜日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）については、対象外とする。

ただし、緊急を要する障害等が発生した場合は、対象外となる日、時間帯においても運用保守業務を実施すること。システムのメンテナンス等の保守作業が発生した場合も、適時対応すること。

(3) 障害発生時の対応

ア. 障害発生時は、本市及び関係事業者と調整し、迅速に復旧作業を行うこと。

イ. 障害復旧後、受託者は原因の分析、実施した対処・措置、再発防止策（サービス低下防止策）等を記載した障害対応報告書を作成し提出すること。

1.4 サポート体制の構築

本システムの利用者からの操作方法等の問合せに対応するためのサポート体制を構築すること。

(1) 問い合わせの受付時間は、土曜日、日曜日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 問い合わせは、電話又はメールでの連絡とする。ただし、連絡は利用者から直接行うものとする。

(3) 全ての問合せ対応を受託者で行うこととするが、本市の判断が必要な案件等については、必ず本市と協議の上対応すること。

(4) 問合せ内容の回答については定期的に本市に報告すること。

1.5 業務範囲等に関する留意事項

(1) 本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先し

て適用されることとする。

- (2) 運用開始後、設計書との不一致が判明した場合は、本市と協議の上、無償にて是正措置を実施すること。

1 6 個人情報等の保護

- (1) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び菊池市個人情報保護法施行条例等関係規定を遵守すること。
- (2) 業務上知り得た情報の持ち出し、目的外利用、第三者への開示及び譲渡等は一切行わないこと。契約満了後及び契約の解除後においても同様とする。
- (3) 個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

1 7 その他

本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は本市と協議のうえ決定する。