

販売管理システム開発調達仕様書

平成30年4月

公益財団法人 大阪府学校給食会

第1章 調達件名

学校給食用物資（以下「物資」という。）の販売管理におけるシステムの開発

第2章 作業の概要

1. 開発方式：パッケージソフトを使用し一部追加変更をするカスタマイズ方式による開発

2. 背景と目的

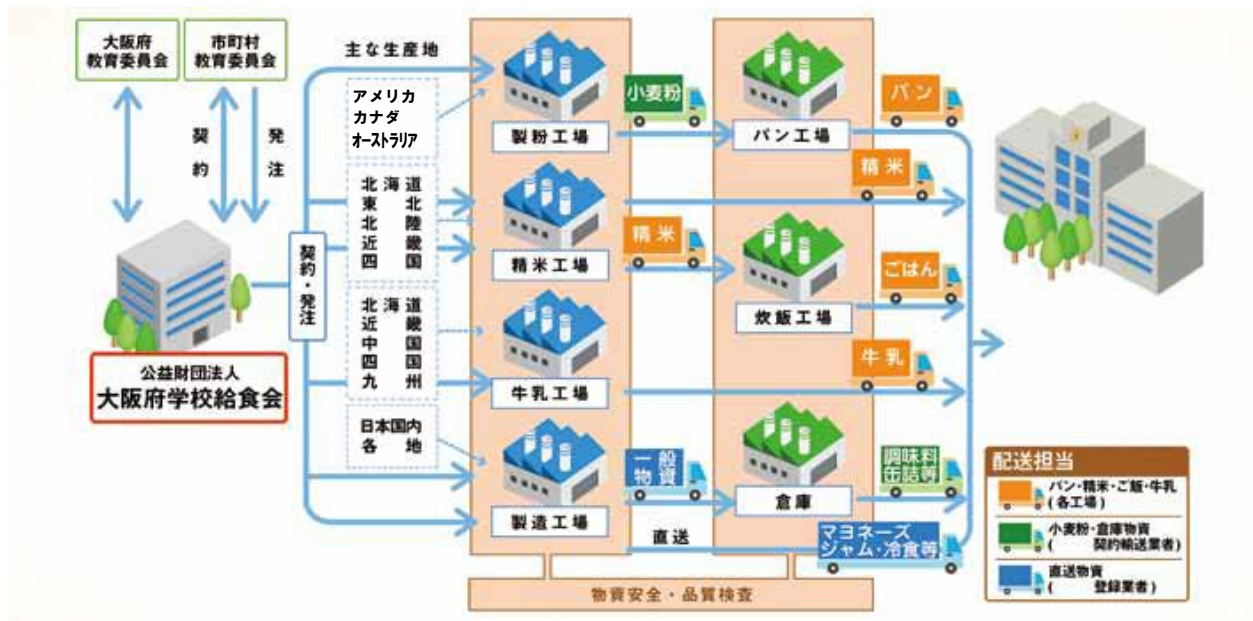
現在、公益財団法人大阪府学校給食会（以下「給食会」という。）では、「学校給食用物資の供給に関する販売管理システム（以下「現行システム」という。）」を開発、運用し業務を行っているところであるが、現行システムを開発、並びに保守を行っている事業者のシステムサポートが平成 31 年 9 月 30 日をもって終了となり、それ以後は、十分なサポートが得られない状態での運用状況となる。更に、平成 31 年には、消費税制度改正に対応する必要があるため、新たに物資供給業務を処理する、新しい販売管理システム（以後「対象システム」という）の開発が必要となった。また、対象システムの導入により物資供給業務を適正、確実かつ合理的、効率的に行うことを目的とする。

3. 用語の定義

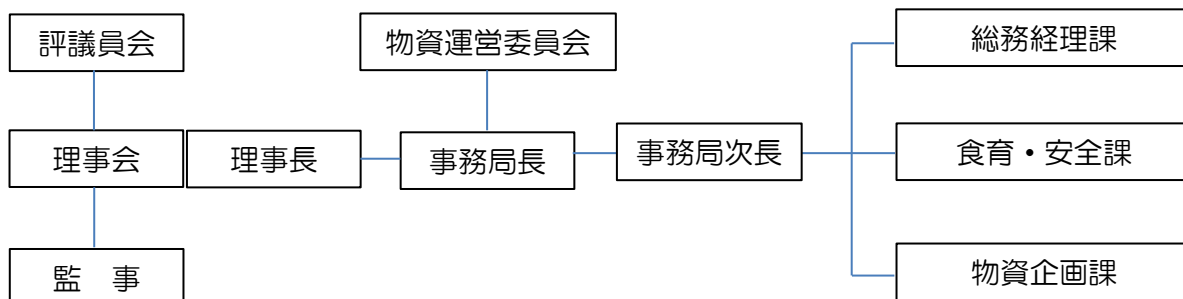
- (1)「学校給食用物資」とは、給食会が取り扱うパン、精米、ご飯、牛乳、副食用食材等をいう。
- (2)「一般物資」とは、副食（惣菜、加工食品）・調味料類・デザート類 米加工食品・精麦等をいう。
- (3)「基幹物資」とは、パン・米飯・精米・牛乳をいう。
- (4)「倉庫物資」とは、給食会が契約する委託倉庫を経由して市町村学校へ流通する物資をいう。
- (5)「直送物資」とは、製造メーカーや取扱業者が直接市町村学校へ納入する物資をいう。

4. 給食会の概要

(1)業務の概要 大阪府内市町村学校が実施する学校給食に対して学校給食で使用する物資（パン・米飯・精米・牛乳・一般物資等）を安定的（安定供給、安定品質、安定価格等）に供給することを基本的な業務としている。物資を受注してから供給するまでは次の図のとおりである。



(2) 組織の概要 所在地：大阪府中央区大手前2丁目1番7号 大阪赤十字会館8階
 <組織図>



5. 現行システムの概要

(1) ハードウェア構成

- ・サーバー2台 事務所に設置：1台（Windows Server 2012 R2）を現行システムで使用、1台（Windows Storage 2016）を社内共有ファイルシステム、会計システムで使用
- ・端末 22台 OSはWindows 7. 10 内10台に現行システムを搭載
- ・プリンター4台（レーザープリンター1台、複合複写機3台）

(2) ソフトウェア構成

- ・市販販売管理ソフト：スタン売（株式会社アイル）をカスタマイズ方式により使用

(3) ネットワーク構成

- ・社内LANによる構成。LANについて事務所構内は配線済み

6. 調達の範囲及びシステム化の範囲

(1) 調達の範囲

- ① 提案事業者において一般に販売されている販売管理パッケージソフト
- ② 上記①を使用し第3章開発するシステムの要件に基づくプログラムの構築・テスト及び移行
- ③ 当該アプリケーション稼動のためのシステム設計
- ④ 上記システム設計を実現するために必要なハードソフト等調達の支援業務
- ⑤ 上記の関連作業

(2) システム化対象範囲

本作業では「4. 給食会の概要」で説明した物資供給業務のアプリケーションをシステム化範囲とする。今回のシステム構築は、現行システムのサポート終了と消費税制度の改正に対応するためのシステム更新を主たる目的とするが、併せて、販売統計資料作成業務における分析処理機能の高度化を図り、業務担当者の非定型分析ニーズに応じたデータの抽出や帳票を自由に作成できるようにするものである。

7. 作業内容・納入成果物

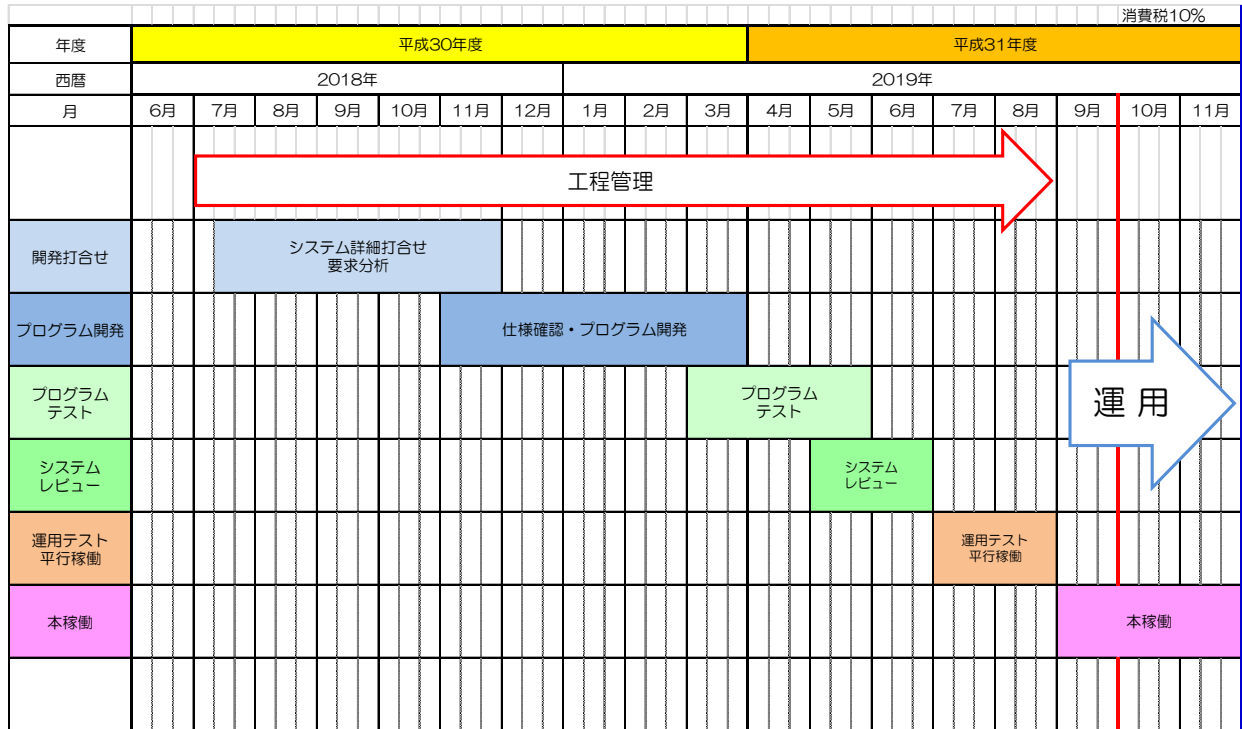
(1) 作業内容

本調達は、平成31年9月から新システムによる業務の開始に向け下図想定スケジュールの各工程を「4. 給食会の概要」で説明した要求分析の確認、基本設計、詳細設計、プログラム製造・単体テスト、結合テスト、総合テスト、データ移行、受入テスト支援に係る各作業を行う。

なお、対象システムで使用するハードウェア等については、サーバー以外は既存のハードウェアを使用するものであり、受託者においては、これらの使用に当たり必要な支援を行うこと。以上を行うに当たり、良いと思われる具体的な方策があれば、提案すること。以下の個々の

仕様箇所に分散して記述しても構わない。

図1 開発スケジュール予定



(2) 納入成果物及び期限

ア) 納入成果物一覧と期限

本調達の結果物の納入期限は下表のとおりとする。また納入成果物は書面・電子媒体とする。書面での提出書類は、原則として A4 判とし、日本語で記載すること。部数は、正 1 部及び副 3 部とし、電子媒体 1 部を併せて提出すること。原則として、媒体の種類は、CD-R とし、ファイル形式は、給食会で採用している読み書き可能な形式に合わせる。これ以外の形式を利用する場合は、当給食会と相談すること。なお、専門用語には必ず説明を付すこと。

表1 納入成果物及び納入期限

開発作業範疇	成果物 範疇	成果物名・内容説明	納入期限
学校給食用物資 販売管理システム カスタマイズ設計	基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> 要件定義確認書（確定版） 業務フロー（確定版） カスタマイズ内容定義書 	平成 30 年 10 月 31 日
画面・帳票設計 性能・規模設計	詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> データフロー定義書 画面、帳票設計書 各種環境設定定義書 運用設計書 	平成 31 年 2 月 28 日

テスト	テスト計画書	・各テスト毎計画 (合否判定基準付)	平成31年2月28日
	テスト実施管理 品質評価	・テスト実施報告書	平成31年5月31日
移行	移行実施計画	・データ移行計画書 ・移行テスト報告書	平成31年5月1日 平成31年8月31日
運用・保守	運用マニュアル 保守サポート	・運用マニュアル作成 ・保守サポート計画書	平成31年8月31日
作業体制、プロジェクト 管理及び会議等の資料	開発計画書 及び計画表	・計画書及び計画表 (日程表、成果物と対応付。)	平成30年10月31日
	担当者名簿	・担当者名簿	契約後1ヶ月以内
	管理表	・進捗管理, 品質管理, 課題・ 問題管理, 変更管理及び構成 管理等(定例会議毎に提出・ 報告)	随時
	報告書	・進捗報告(定例会議毎に提 出) ・作業報告, 臨時・緊急報告等	随時
	打合せ議事録等	議事録 ・その他会議資料	随時

注1 データには、テストデータ及び現行システムからの移行データを含むものとし、給食会サーバ上のハードディスクに格納すること。

注2 担当者・体制表等、変更があれば都度提出すること。

イ) 納入場所、納入条件

公益財団法人大阪府学校給食会(大阪市中央区大手前2丁目1番7号 大阪赤十字会館8階)
なお、詳細については、別途担当職員の指示に従うこと。

ウ) 検収方法

i) 第4章テスト作業要件に従い受入テストの合格をもってプログラム等についての検収とする。

ii) テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受託者において削除すること。

第3章 開発するシステムの要件

1. 業務機能要件

対象システムは、販売管理システムの機能を基本とし学校給食物資供給における特有の業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとして構築する。

なお、各機能の具体的な仕様については、設計時において受託者と給食会の協議により決定するが、応札希望者は、提案書において、各機能の具体的な実現方法、実装方法についての考え方を記載すること。また、更なる合理化・効率化の方策がある場合には提案を行うこと。

(1) 物資管理業務

ア) 基幹物資業務

本業務ではシステムで使用する 基幹物資 の情報（以下「基幹物資情報」という。）を作成する。

①パン販売管理機能

本機能は、学校給食用パンの販売管理を行うものである。機能要件としては

- ・別添業務処理プログラム一覧に記載する機能を有すること
- ・本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。

②米・米飯販売管理機能

本機能は、学校給食用の精米、米飯の販売管理を行うものである。機能要件としては

- ・別添業務処理プログラム一覧に記載する機能を有すること
- ・本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。

③牛乳販売管理機能

本機能は、学校給食用牛乳の販売管理を行うものである。機能要件としては

- ・別添業務処理プログラム一覧に記載する機能を有すること
- ・本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。

イ) 一般物資管理業務

本業務ではシステムで使用する 一般物資 の情報（以下「一般物資情報」という。）を作成する。

①倉庫物資

本機能は、一般物資における倉庫物資の販売管理を行うものである。機能要件としては

- ・別添業務処理プログラム一覧に記載する機能を有すること
- ・本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。

②直送物資

本機能は、一般物資における直送物資の販売管理を行うものである。機能要件としては

- ・別添業務処理プログラム一覧に記載する機能を有すること
- ・本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。

(2) 経理管理業務

ア) 経理管理業務

本業務ではシステムで使用する入金・支払業務の情報を作成する。

①入金・支払管理機能

本機能は、入金・支払管理を行うものである。機能要件としては

- ・別添業務処理プログラム一覧に記載する機能を有すること
- ・本処理を行う上で必要となる帳票を出力できること。

②データ活用機能

本機能は、データファイルの作成を行い、経営分析に必要なデータの出力を行うものである。機能要件としては

- ・別添業務処理プログラム一覧に記載する機能を有すること
- ・本処理を行う上で必要となる帳票を出力できること。

(3)業務フロー

(1)及び(2)における業務フローは別添資料（業務フロー一覧）に示す。

2. 画面要件

現行システム画面一覧を別添資料（現行画面サンプル一覧）に示す。

現行システムの画面デザイン及び遷移等は原則として踏襲とすることとし、更なる業務の効率化・合理化が図れるよう、必要に応じ変更等を行うものとする。

なお、具体的な画面デザイン及び遷移等の決定は、設計時において受託者と給食会の協議により行うので、受託者は、効率化・合理化の方策がある場合には提案すること。

3. 帳票要件

現行システム帳票一覧を別添資料（現行帳票サンプル一覧）に示す。現行システムは、帳票印字のほか、Microsoft Excel ファイルへの出力も可能としている。対象システムにおいても、これらの帳票を現行システムと同様に作成するものであるが、本開発に当たっては、現在作成している帳票の分析を行い、各帳票の利用形態等に応じ、IT の専門家ではない職員が容易に帳票開発及び二次加工が行えるような柔軟なシステムとして、例えば、市販の分析作表ツールを活用する方法等により構築するものとする。

申込においては、これら問題点の解決策等につき、提案書において提案すること。

4. 規模要件

(1)利用者数

対象システムの利用者は、当給食会職員等であり、具体的には以下のとおりである。

ア) システム管理者 別途指定する職員	2人
イ) 業務担当者	・ 物資企画課の職員 9人
	・ 総務経理課の職員 1人

5. 信頼性要件

以下を実現するための構成や方式の考え方について提案すること。その際の条件等も含めて、複数案の提示があっても良い。

(1) ハードディスク障害時のデータ消失対策として、サーバー上のデータベースファイルは、冗長構成をとるものとする。

(2) 停電や電源障害時の不意のシステムダウンを防止するために、UPS（無停電電源装置）を備えること。

(3) 毎日夜間に自動的にデータベースファイルのバックアップをとり、バックアップ データを保管し、必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組みを設けること。

6. 拡張性・柔軟性要件

(1) 将来、ウェブシステム利用による業務管理の機能追加や保守作業に対する影響範囲を 局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。

7. 保守性要件

(1)ソフトウェア保守要件

ア) 不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。

イ) ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。

ウ) ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。

第4章 テスト作業要件

1. テスト計画書の作成

実施するテスト実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。また、当給食会が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

2. テスト実施要件

(1) テストに係る要件を以下に示す。

ア) システムが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

イ) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

ウ) テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

①機能性

・システム機能が、仕様書どおりに動作すること。

②信頼性

・障害が発生した際の回復処理が適切であること。

③操作性

・要件及び説明書どおりに動作すること。

第5章 移行作業要件

1. 移行に係る要件

(1) 移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて当給食会の了承を得ながら作業を進めること。

(2) 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、当給食会から一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。

(3) 受託者は、(2)のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。

(4) 移行は、平成 31 年 6 月末日までに実施すること。

第6章 契約条件等

1. 業務の再委託禁止

(1) 受託者は、本調達の一部又は全部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を禁止するものとする。

2. ソフトサポート期間

(1) 受託者においてシステム開発に使用した販売管理パッケージソフトにおけるサポートサービスについては、平成 31 年 4 月より最低 10 年以上のソフトサポートサービス期間を保証すること。

3. 機密保持

(1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、給食会から取得した資料（電子媒体、文書等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る

作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のア)～オ)のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

ア) 給食会から取得した時点で、既に公知であるもの

イ) 給食会から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

ウ) 法令等に基づき開示されるもの

エ) 給食会から秘密でないと指定されたもの

オ) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に給食会と協議の上、承認を得たもの

(2) 受託者は、給食会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

(3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする

4. 瑕疵担保責任

検収後 1 年間に於いて、納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、給食会が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

パン業務処理プログラム一覧

No	入力作業名	入力内容	画面サンプルNo.	帳票サンプルNo
1	市町村マスタ	市町村のコードを作成	PG-1	
2	仕入業者マスタ	仕入業者のコードを作成	PG-2	
3	商品分類マスタ	商品の分類コードを作成	PG-3	
4	商品マスタ	商品のコードを作成	PG-4A,PG-4B PG-4C,PG-4D	
5	基本加工賃マスタ	年度ごとの基本加工賃を入力	PG-5	
6	特別加工賃マスタ	市町村ごとにパンごとの配合、特別加工賃を入力	PG-6	
7	パン売上計上入力	請求処理でパンの食数入力で使用	PG-7A,PG-7B	
8	データ検索	登録後のデータの検索方法	PG-8A,PG-8B PG-8C,PG-8D	
9	請求書表紙作成	請求書の表紙を作成	PG-9	PC-1
10	請求明細書作成	請求書の明細を作成	PG-10	PC-2
11	特別加工賃明細書作成	特別加工賃明細書を作成	PG-11	PC-3
12	基本加工賃明細書作成	基本加工賃明細書を作成	PG-12	PC-4
13	原料仕入入力	原料、副原料の仕入数量を入力する	PG-13	
14	在庫確認作業	原料、副原料の在庫を確認する	PG-14	PC-5
15	発注書入力	発注書を作成するためのデータを入力する	PG-15A,PG-15B	
16	発注書出力	発注書を出力し、印刷する	PG-16A,PG-16B	PC-6A,PC-6B
17	仕入確定数量入力	仕入確定数量を入力	PG-17A,PG-17B	
18	仕入明細書出力	仕入明細を出力し、印刷する	PG-18	PC-7
19				

米・米飯業務処理プログラム一覧

No	入力作業名	入力内容	画面サンプルNo.	帳票サンプルNo
1	市町村マスタ登録	市町村のコードを作成	KG-1	
2	仕入業者マスタ登録	仕入業者のコードを作成	KG-2	
3	商品分類マスタ登録	商品分類のコードを作成	KG-3	
4	商品マスタ登録	商品のコードを作成	KG-4	
5	基本加工賃マスタ登録	年度別に、基本加工賃と副原料の単価を設定。(パンと同じ。)	KG-5	
6	特別加工賃マスタ登録	市町村別に、特別加工賃を設定。	KG-6	
7	精米受注入力(市町村)	市町村からの精米受注を計上入力。	KG-7	
8	精米受注入力(炊飯工場)	炊飯工場からの精米受注を計上入力。	KG-8	
9	発注書発行	入力された精米受注計上データに基づき、精米取扱業者あての発注書を発行。	KG-9	KC-1
10	発注書(明細)発行	入力された精米受注計上データに基づき、発注書(明細)を発行。	KG-10	KC-2、KC-3
11	米飯売上計上入力	パン米飯協同組合からの食数報告を基に、米飯のg数・食数を計上入力。	KG-11	
12	仕入確定入力(市町村)	実際に市町村へ納品された精米数量を確定入力。	KG-12	
13	仕入確定入力(炊飯工場)	実際に炊飯工場へ納品された精米数量を確定入力。	KG-13	
14	請求書(基幹物資)発行	市町村別に請求書を発行する。(基幹物資は全て同じ。)	KG-14	KC-4、KC-5、KC-6
15	請求明細書(米)発行	市町村別に請求内容の明細を発行する。	KG-15	KC-7、KC-8、KC-9
16				

一般物資業務処理プログラム一覧

No	入力作業名	入力内容	画面サンプルNo.	帳票サンプルNo
1	マスタ管理-市町村入力	新規市町村・学校の詳細を入力		
2	マスタ管理-仕入業者入力	新規の業者の詳細を入力		
3	マスタ管理-商品入力	新規取扱商品の詳細を入力		
4	受注計上入力	市町村・学校、その他からの受注計上を入力	IG-1	
5	学校別受注チェックリスト	受注計上したものをチェックする。学校別に出力される	IG-2	IC-1
6	受注データ出力	受注データをExcelデータに変更する。	IG-3	IC-2
7	受注データ取込	市町村・学校、その他からの受注計上をシステムに取り込む	IG-4	
8	発注(倉庫物資発注検討入力)	各業者への倉庫物資を(概算)発注する	IG-5	
9	倉庫物資受発注管理表	倉庫物資の月分での在庫数、発注数、受注数、在庫残数の確認	IG-6	IC-3
10	倉庫物資業者別受発注管理表	倉庫物資の月分で業者別に発注数、受注数の確認。また、入庫日の確認	IG-7	IC-4
11	倉庫物資発注書発行	倉庫物資の発注書、仕入明細書を発行	IG-8	IC-5、IC-6
12	直送物資売上請求明細修正	直送物資の実績数を入力	IG-9	
13	直送物資仕入計上入力	直送物資の仕入を業者、品番ごとに集計する	IG-10	
14	直送物資発注書発行	各業者への直送物資を発注、仕入明細書を確認する。	IG-11	IC-7、IC-8
15	業者別品番別市町村校別明細書	業者別に品番別で市町村校別に明細書	IG-12	IC-9
16	受注チェックリスト	市町村で受注した月分ごとに集計する	IG-13	IC-10

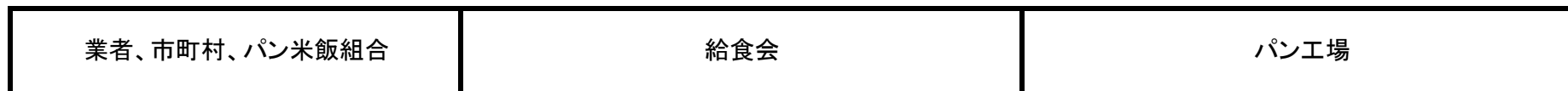
一般物資業務処理プログラム一覧

No	入力作業名	入力内容	画面サンプルNo.	帳票サンプルNo.
17	品番別市町村校別売上明細書	品番別市町村別に売上明細書を出す。一月分のみ	IG-14	IC-11
18	品番別売上明細書	品番別で対象の月で売上明細書を出す。(対象の市町村のみは不可)	IG-15	IC-12
19	商品分類別売上管理表	商品分類コードでの売上数量、金額、平均単価を集計する(当月累計と当年累計の集計)	IG-16	IC-13
20	商品分類別仕入管理表	商品分類コードでの仕入数量、金額、平均単価を集計する(当月累計と当年累計の集計)	IG-17	IC-14
21	商品別売上推移表(数量)	商品コードでの売上数量を集計する(月ごとで年度集計)	IG-18	IC-15
22	商品別仕入推移表(数量)	商品コードでの仕入数量を集計する(月ごとで年度集計)	IG-19	IC-16
23	商品別売仕入実績表	商品コードでの商品の売り、仕入の実績累計を表示	IG-20	IC-17
24	商品分類別請求管理表	商品分類コードでの請求数量、金額、平均単価を集計する(当月累計と当年累計の集計)	IG-21	IC-18
25	商品別請求推移表(数量)	月分で商品コードでの請求数量を集計する	IG-22	IC-19
26	月別商品別売上推移表(数量)	月分で商品コードでの売上数量を集計する	IG-23	IC-20
27	一般物資入出庫入力	入出庫を入力	IG-24	
28	入出庫チェックリスト	入出庫のチェックリストする	IG-25	IC-21
29	請求明細書発行	市町村コードごとに請求明細書を発行	IG-26	IC-22
30	倉庫別商品元帳	商品分類コード、商品コード別で数量を確認	IG-27	IC-23

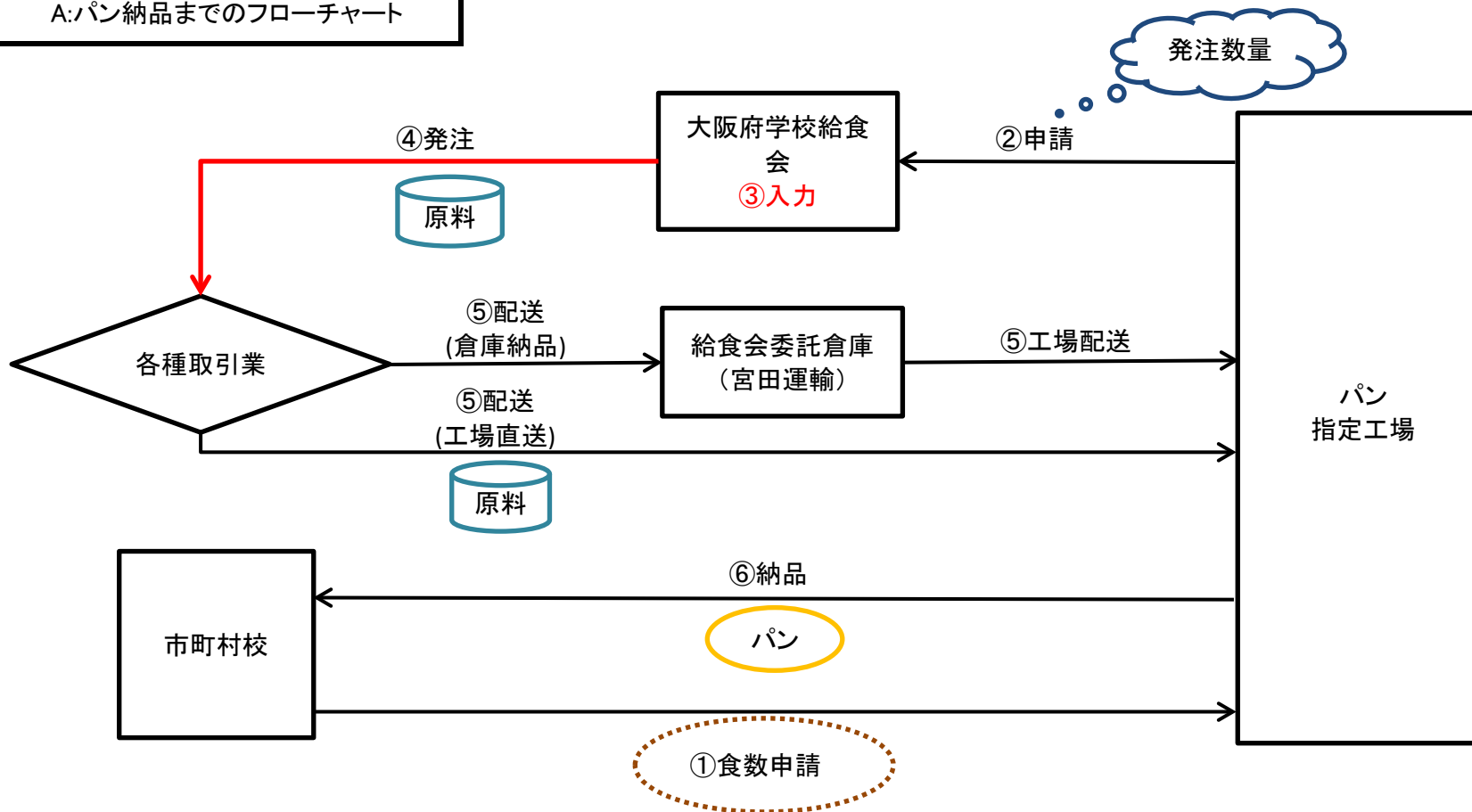
牛乳業務処理プログラム一覧

No	入力作業名	入力内容	画面サンプルNo.	帳票サンプルNo.
1	市町村マスタ登録	市町村のコードを作成	GG-1	
2	仕入業者マスタ登録	仕入業者のコードを作成	GG-2	
3	商品分類マスタ登録	商品分類のコードを作成	GG-3	
4	商品マスタ登録	商品のコードを作成	GG-4	
5	単価マスタ登録	単価明細を作成	GG-5	
6	データ取込	送られてきたデータ(csv)を取り込む	GG-6	
7	取込確認	取り込んだデータ確認(修正)	GG-7	
8	買入集計確認	業者別買入本数・金額確認	GG-8	GC-1
9	仕入明細発行	業者別仕入明細を発行	GG-9	GC-2
10	市町村校請求書発行	市町村校別の請求書を発行	GG-10	GC-3
11	市町村校請求明細発行	市町村校別の請求明細書を発行	GG-11	GC-4
12				
13				
14				
15				

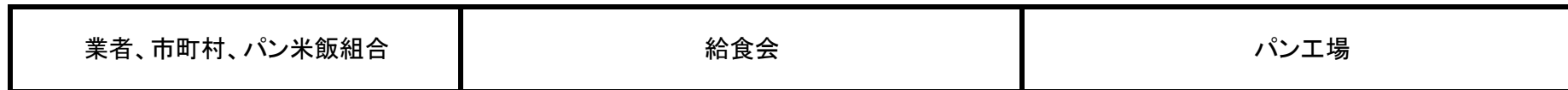
パン業務フロー



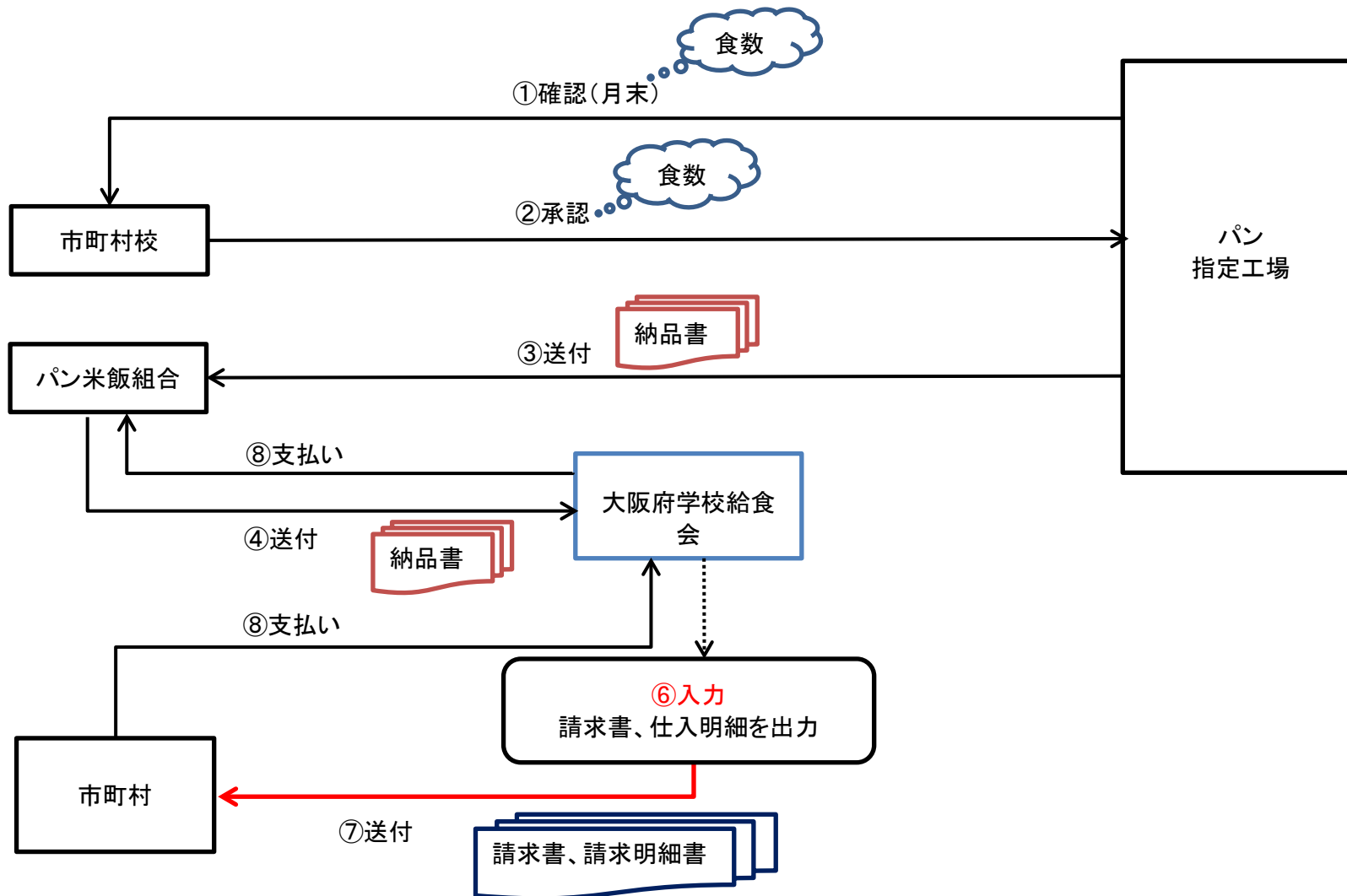
A:パン納品までのフローチャート



パン業務フロー



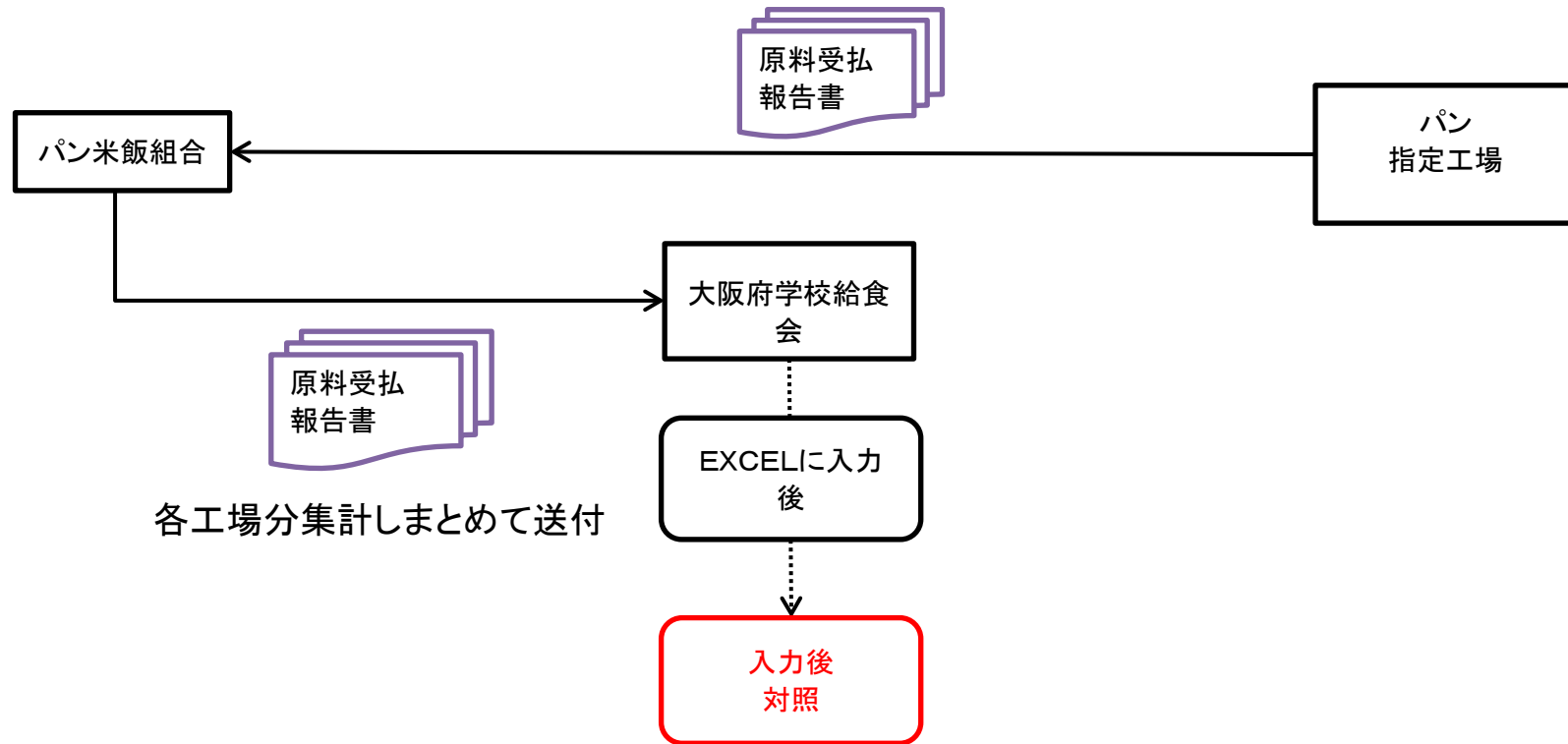
B:請求処理のフローチャート



パン業務フロー



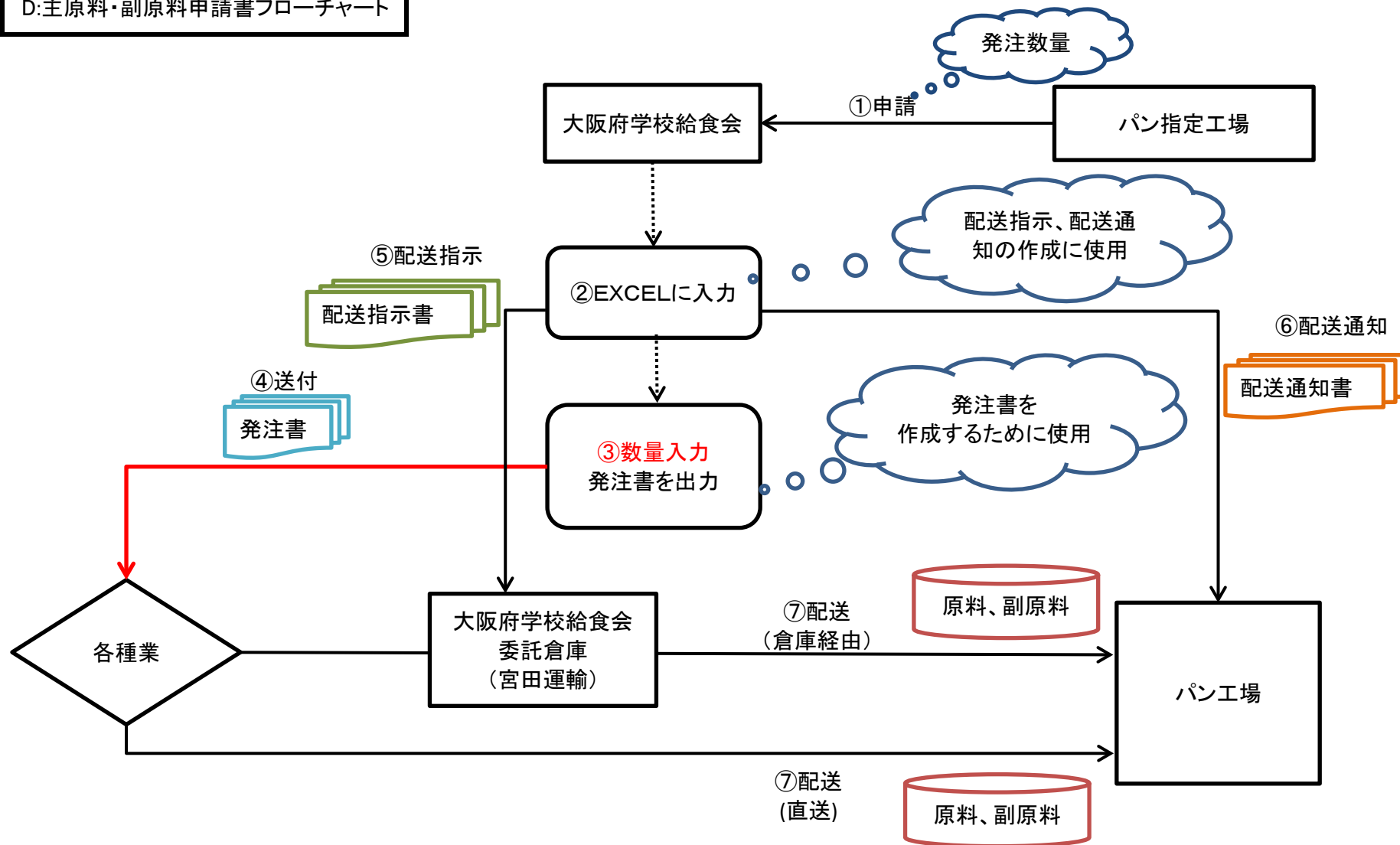
C:原料受払確認のフローチャート



パン業務フロー

業者、市町村、パン米飯組合	給食会	パン工場
---------------	-----	------

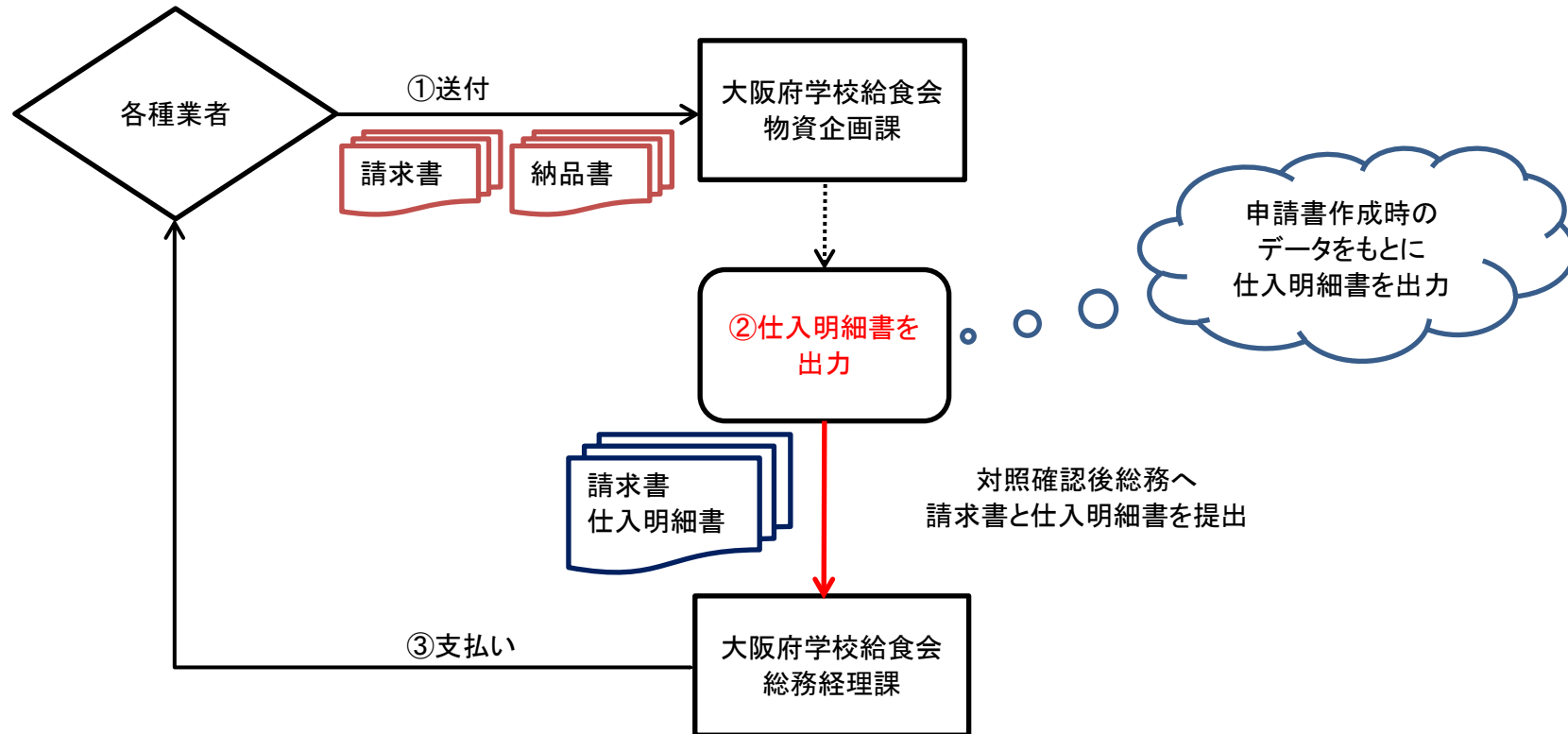
D:主原料・副原料申請書フローチャート



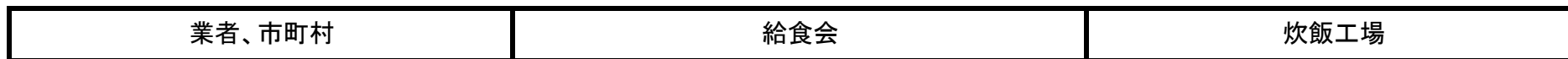
パン業務フロー



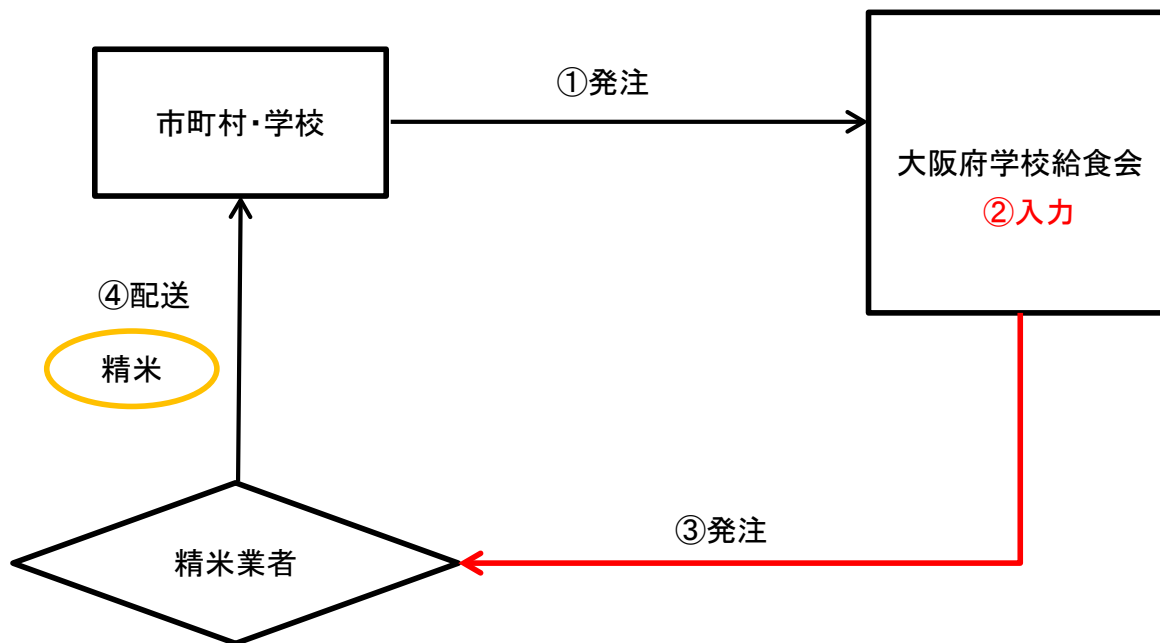
E:支払作業フローチャート



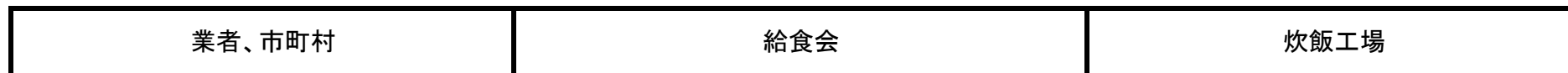
米・米飯業務フロー



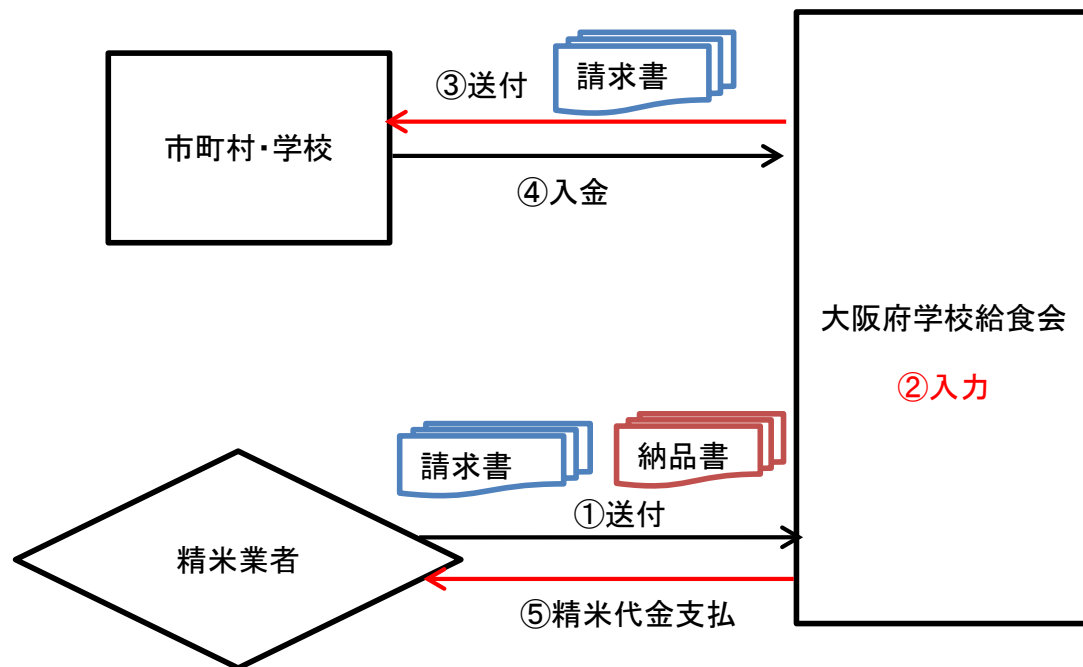
＜精米＞市町村・学校納品までのフローチャート



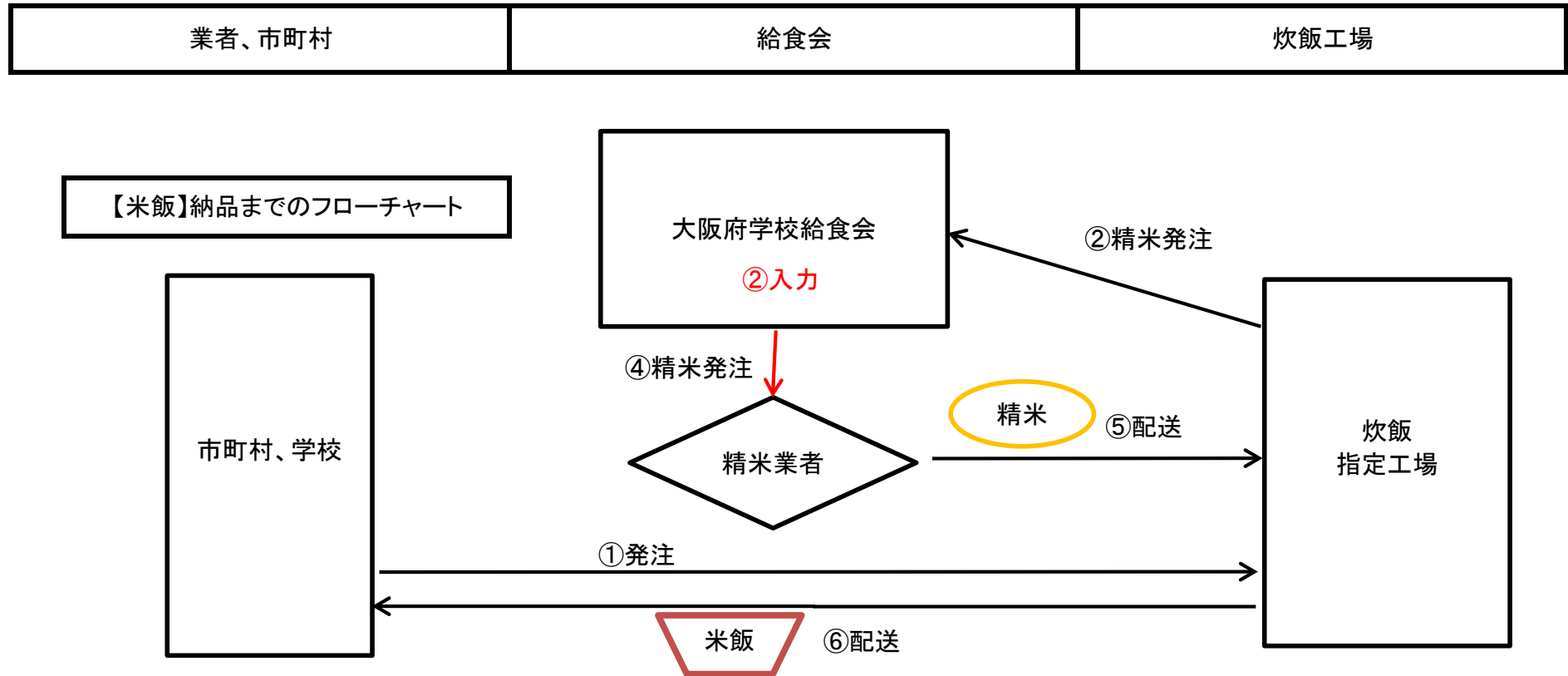
米・米飯業務フロー



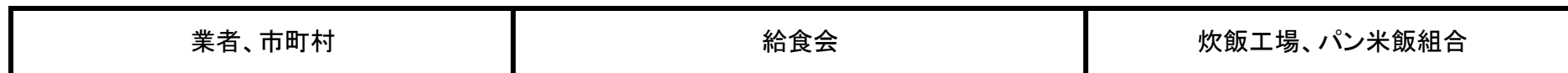
＜精米＞請求処理のフローチャート



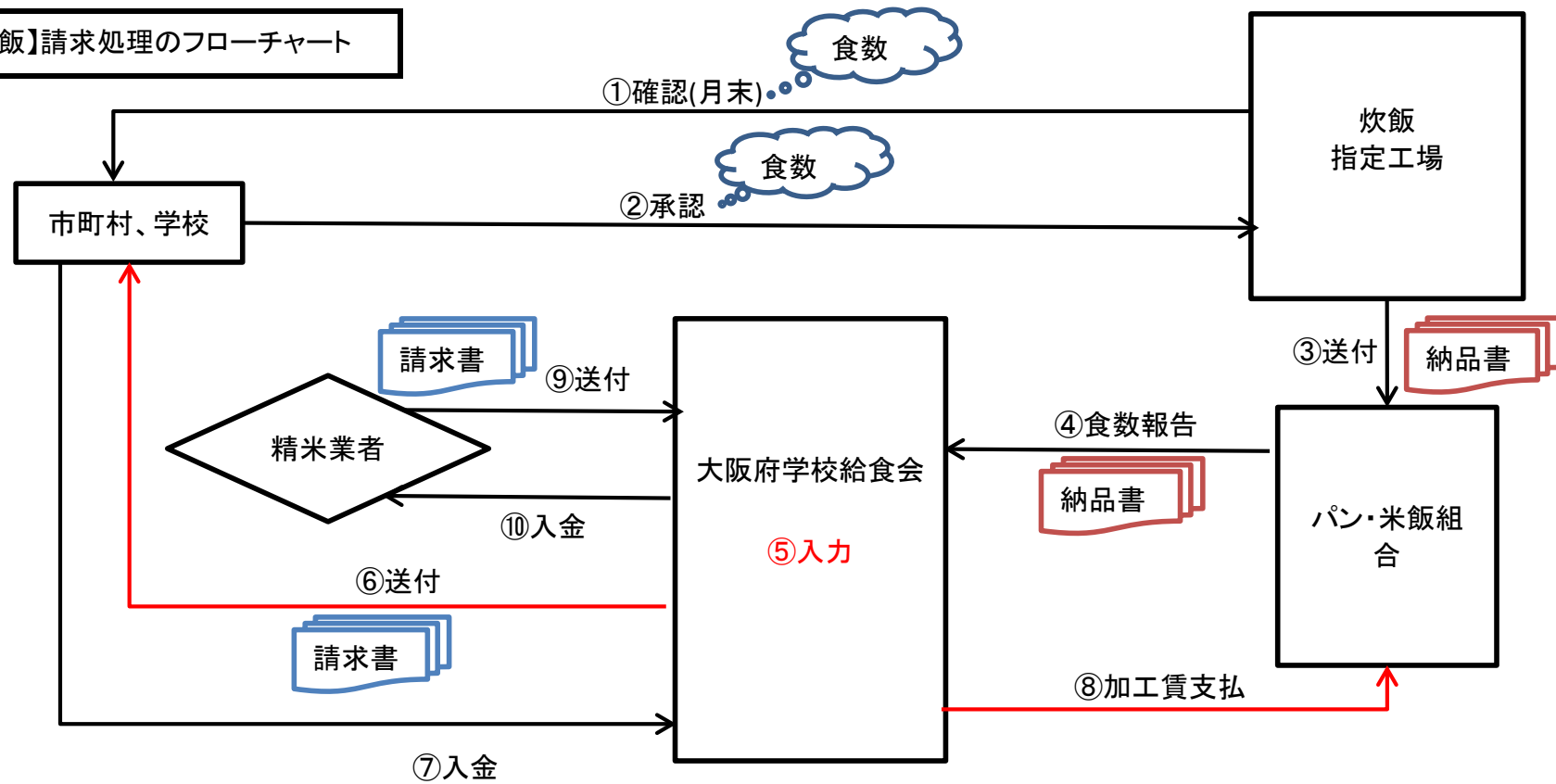
米・米飯業務フロー



米・米飯業務フロー

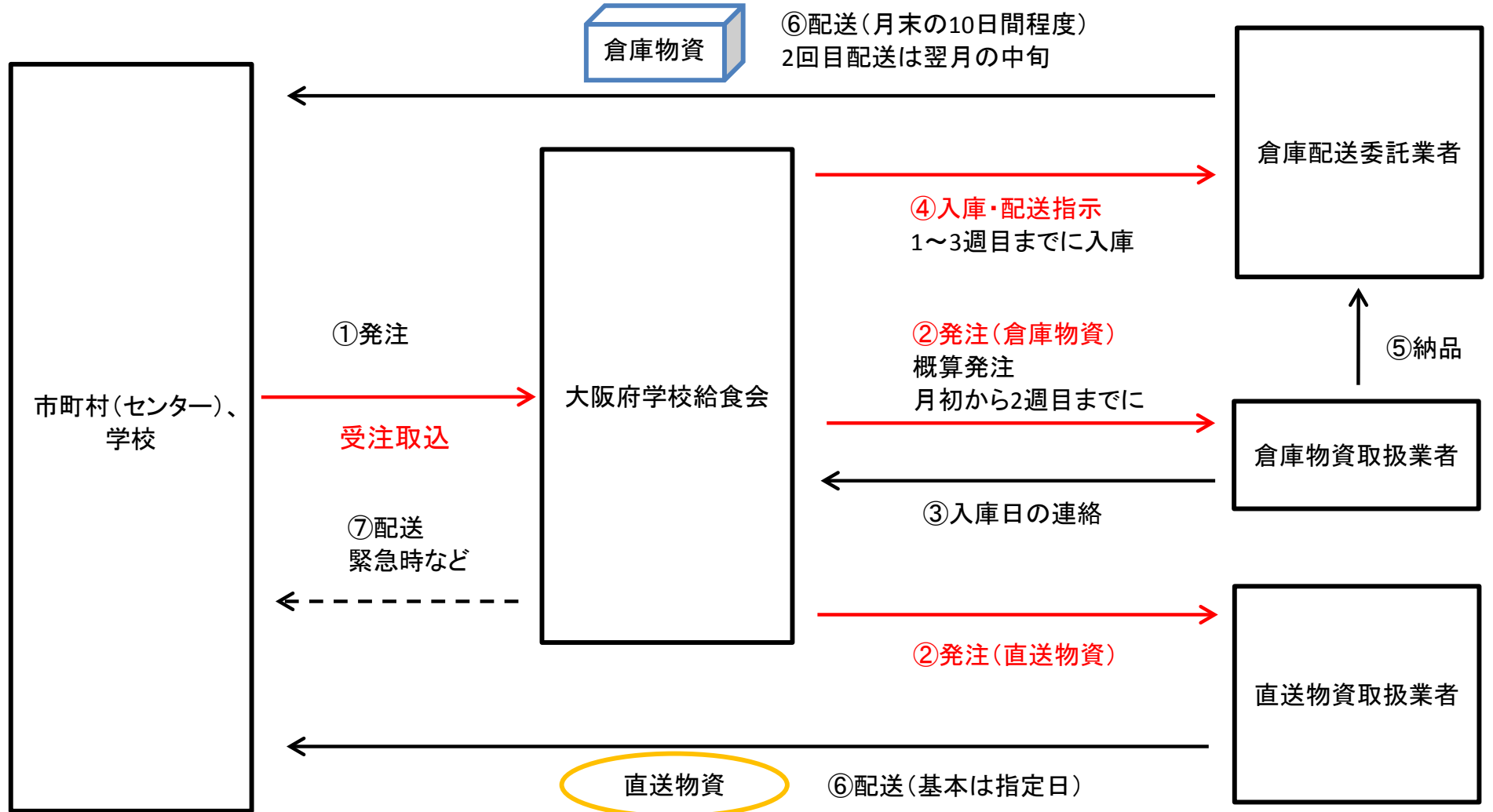


【米飯】請求処理のフローチャート

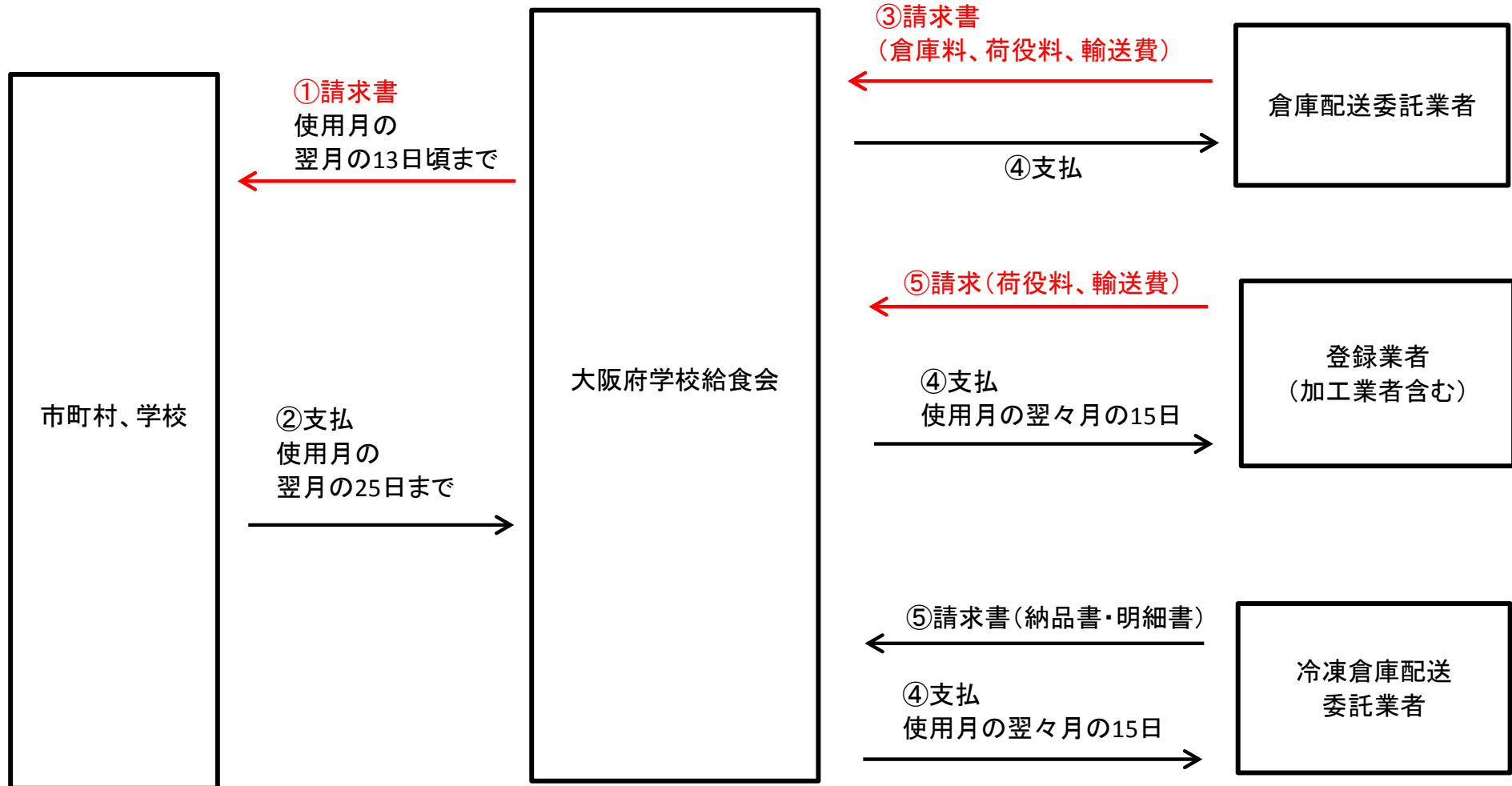
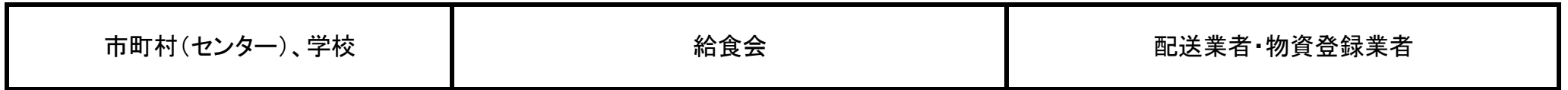


一般物資納品までのフローチャート

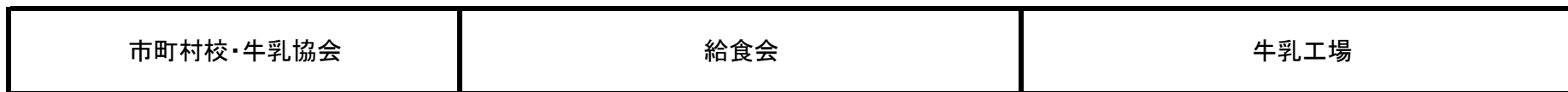
市町村(センター)、学校	給食会	配送業者・物資登録業者
--------------	-----	-------------



請求処理のフローチャート

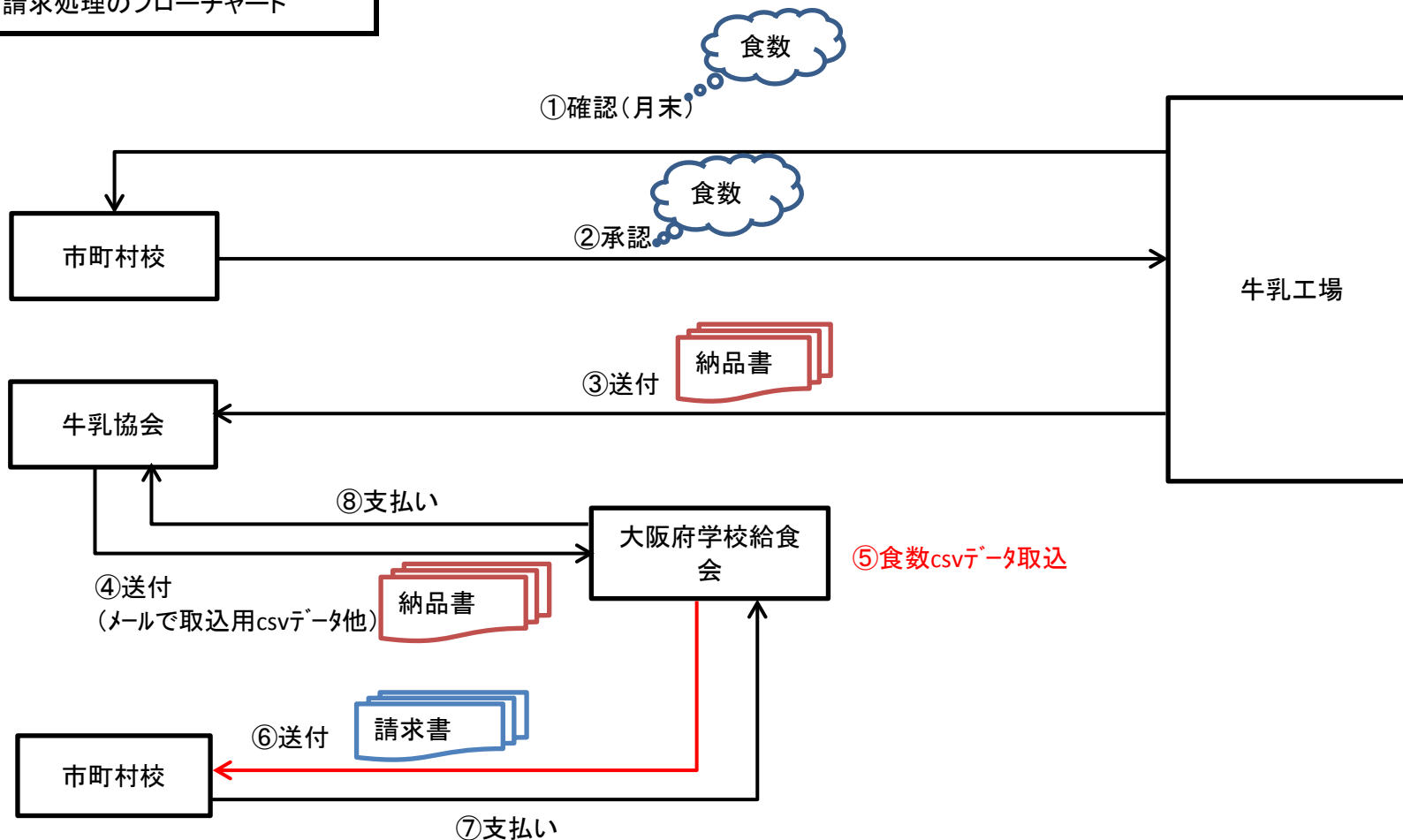


牛乳業務フロー

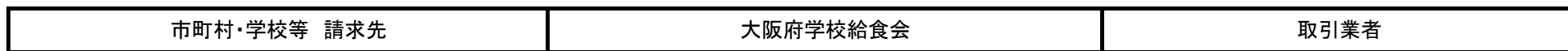


牛乳協会からは直接の仕入は行っていない

請求処理のフローチャート



経理管理業務フロー



＜物資全般＞入金処理のフローチャート

