

機能名称	機能の定義	必須区分	留意事項
1. 利用者管理			
1.1. 利用者情報管理			
1.1.1.	利用者情報登録 利用者(生徒、教職員等)情報の登録、更新、削除ができること。	必須	データ取り込みによる一括登録にも対応できること。
1.1.2.	利用者登録の項目として、次の情報が予約システムに登録できること。 ①利用者ID(自動で採番を行える) ②パスワード(ランダムに設定でき、任意のパスワードに変更も可能なこと) ③学校名 ④教員等職員か生徒の判別(生徒については学年、学級及び出席番号、教職員については担任クラス設定) ⑤利用者氏名 ⑥利用者氏名フリガナ ⑦学齢簿番号 ⑧メールアドレス(登録数は2つ以上) ⑨メールアドレス毎の送信項目 ⑩アレルギー情報(登録数は無制限) ⑪牛乳不飲 ⑫口座情報(返金用として利用) ⑬小学校学籍情報 ⑭利用停止(ログインロック) ⑮予約通知書希望 ⑯在校時一括予約(登録の有無と予約メニュー) ⑰-⑳自由設定項目(10項目) ㉑性別 ㉒クレジット自動支払い(登録の有無)	必須	⑧⑨⑩⑫⑬⑯⑲については利用者が予約システムを利用して登録できること。
1.1.3.	利用者登録が完了した利用者にIDとパスワードを付与でき、照会できること。	必須	初期パスワードが自動発行されること。
1.1.4.	利用者がログイン時に使用するパスワードは次の制御が行えること。 ①アルファベットと数字の混在 ②文字数の設定(最小文字数や最大文字数の設定) ③パスワードに使用できる文字の制限	必須	
1.1.5.	利用者が一定回数連続してパスワードを誤った場合、一定時間ログインを禁止する機能を有すること。また、管理者機能によってロック解除が行えること。	必須	
1.1.6.	登録完了した場合、IDとパスワードが記載された認証情報通知書を印刷できること。	必須	
1.1.7.	利用者情報変更(更新) 利用者情報を変更(更新)できること。	必須	
1.1.8.	利用者情報削除 利用者が転出・卒業した場合に、利用者情報を削除できること。ただし、物理削除ではなく、論理削除であること。	必須	論理削除はサービス利用停止と同じ扱い(状態フラグ管理)が良い。
1.1.9.	備考欄管理 利用者の補足情報(過去にトラブルがあった等)を備考欄等で管理(登録・変更・削除・照会)できること。	必須	上記1.1.2⑰～㉒の登録項目
1.1.10.	就学援助区分 就学援助区分(要保護・準要保護)の管理(登録・変更・削除・照会)ができること。必要に応じて、認定日、保護者氏名等の補足情報が登録できること。	必須	
1.2. サービス利用停止管理			
1.2.1.	サービス利用停止登録 利用状況に問題がある利用者(規約違反等)に対して、サービス利用停止の登録ができること。	必須	

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
1.2.2.	サービス利用停止解除	利用者個別にサービス利用停止状態を解除できること。	必須	
1.2.3.	サービス利用停止者の権限管理	サービス利用停止者は予約申込が不可となること。	必須	
2. 給食実施日カレンダー管理				
2.1. 給食実施日カレンダー管理				
2.1.1.	給食実施日程管理	発注者の標準の実施日と不実施日の日程を管理(登録・変更・削除・照会)できること。	必須	
2.1.2.		学校・学年・クラスごとに実施日と不実施日の日程を管理(登録・変更・削除・照会)できること。	必須	クラスごとの実施日と不実施日の管理は通常学級と特別支援学級の2パターンを想定している。
2.1.3.		管理者向け機能(2.1.1.、2.1.2.)で設定した日程に対し、不実施日について利用者の属する学校・学年・クラス等の属性に応じて給食予約ができない等の制限ができること。	必須	
2.1.4.		設定されている給食の実施日と不実施日の設定状況を出力できること。	必須	
2.1.5.		給食実施日を不実施日に変更した場合、各利用者の予約を同時に取り消しできること。 給食不実施日を実施日に変更した場合、対象日が締切前であれば、利用者が予約を追加できるようにすること。	必須	
2.1.6.		給食実施日から不実施日への変更を取り消し、給食実施日に戻す機能を有すること。その際、不実施日への変更で取り消された予約を復活できること。	必須	
3. 献立の反映				
3.1. 献立管理				
3.1.1.	献立管理	献立情報(献立名、写真もしくは画像、栄養価、アレルギー情報、コメント等)を登録し、今日の献立、献立一覧画面で表示できること。また、管理者は内容の追加、修正及び削除ができること。	必須	
3.1.2.		献立情報をCSVデータで一括で登録することができること。	必須	他システムで作成されたデータの取り込みに対応できること。
4. 予約管理				
4.1. 予約登録				
4.1.1.	予約登録	利用者の予約状況から直接予約登録ができること。	必須	
4.1.2.		予約登録の結果が残高に反映できること。	必須	
4.1.3.		試食会としての予約ができること。また、試食会の喫食数を各種帳票・出力データに反映できること。	必須	試食会は生徒・教職員以外の者が給食を喫食する際に利用する。
4.1.4.		管理者の場合、予約登録できる期間や時期に制限がないこと。	必須	
4.1.5.		管理者が指定した利用者(就学援助対象者など)について、料金が実際に前納されていなくても予約可能とすること。	必須	
4.1.6.		日単位、月単位での予約登録、「在校時一括予約」登録ができること。	必須	
4.1.7.		マークシートの読み取り結果を取り込み、予約登録を行うことができること。	必須	
4.2. 予約変更/取消				
4.2.1.	予約内容の変更、取消	利用者の予約状況から直接予約内容の変更・取消ができること。	必須	
4.2.2.		予約内容の変更・取消の結果が残高に反映できること。	必須	

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
4.2.3.		管理者向け機能上で予約を行う場合、残高が不足した時も予約・仮予約が行えること。仮予約は払込期限までに入金があった場合、入金仮予約に自動で充当されること。予約締切の際、仮予約は残高不足取消とすること。	必須	
4.2.4.		予約内容の変更・取消を自動的に登録メールアドレス宛に通知できること。	必須	
4.3. 予約状況照会機能				
4.3.1.	予約状況参照	利用者の予約状況(予約登録、予約取消、内容変更、残高、入金履歴)について、指定した条件(氏名、学校名、学年、クラス)で管理(照会)できること。	必須	
4.3.2.		予約手段や誰が操作して予約が入ったのか等も確認できること。	必須	
4.3.3.		対象年月を指定することで過去の予約状況も管理(参照)できること。	必須	
4.3.4.		生活保護又は就学援助認定の利用者であることが、他の画面を介することなく、管理者サイト側の予約状況画面で確認できること。	必須	
4.4. 予備食数管理				
4.4.1.	予備食数管理	学校ごとに予備食の管理(登録・変更・削除・照会)ができること。	必須	
4.5. 試食会管理				
4.5.1.	試食会管理	学校ごとに試食会の管理(登録・変更・削除・照会)ができること。	必須	
5. 給食費管理・残高管理・収納管理				
5.1. 給食費計算				
5.1.1.	給食費計算	給食費は管理者向け機能(7.3.及び7.4.)にて定義した条件に基づき自動計算できること。計算結果について手動で変更できること。	必須	
5.2. 残高管理				
5.2.1.	残高照会	利用者ごとに残高照会できること。	必須	照会できる残高は、管理者向け機能(5.2.3.)で定義された2種類の残高が照会できること。
5.2.2.	残高精算	転校時や卒業時等で登録削除する際に、残高精算が個別および一括でできること。残高精算のために必要なデータ出力及び帳票出力ができること。	必須	在籍中の精算にも対応できること。
5.2.3.	残高情報	利用者1人につき、「通常の残高(利用者が前納した金額)」と「システム上の架空の残高(生活保護又は就学援助認定生徒等が実際に前納していなくても予約可能とするための金額)」の2種類の残高情報を管理すること。	必須	2種類の残高情報に係る戻り入れ又は引き去り処理については履歴も管理できること。
5.3. 収納管理				
5.3.1.	要保護又は準要保護認定取り消し時	就学援助生徒の認定が解除され、給食費が無償対象から有償対象になる場合、最終援助日からの給食日が徴収対象になり、徴収額の算出ができること。	必須	遡及的な対応ができること。
5.3.2.	要保護又は準要保護認定時	就学援助生徒に認定され、給食費が有償対象から無償対象になる場合、認定日からの給食費が戻入精算できること。	必須	遡及的な対応ができること。
5.3.3.	要保護又は準要保護、一般生徒の区分変更	区分変更に伴って有償無償の切り替えが発生した場合、残高管理(5.2.3.)にて定義した残高データから戻入又は引き去り処理を行うこと。	必須	戻入又は引き落とし処理の際、残高が不足する場合は、その旨を画面で通知し、精算のために必要なデータ出力及び帳票が出力できること。
5.3.4.	収納管理	収納代行業者からの給食費払込データを登録できること。	必須	
5.3.5.		利用者別に給食費を管理できること。	必須	
5.3.6.		現金収納(利用者の学校での支払い)に対応できること。	必須	
5.3.7.		収納処理をした日時、金額が登録され、画面に表示されること。	必須	

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
5.3.8.		クレジットカード収納、払込票による収納に対応できること。なお、払込票による収納はコンビニ収納だけでなく、アプリ収納にも対応できること。	必須	払込票による収納は翌営業日15時までに、クレジットカード収納は即時に残高に反映できること。
5.3.9.	収納照会	収納日単位の金額を管理(登録・変更・削除・照会)できること。学校・利用者・期間を指定して入金金額を一覧照会できること。収納状況一覧をデータ出力できること。	必須	
6. 統計・報告・払込票				
6.1. 統計・報告出力				
6.1.1.	統計・報告出力	各種報告・統計資料等作成などで使用する報告・統計などの資料(利用日単位の利用実績、注文状況一覧、クラス別注文表等)をファイル出力を及びプリント出力できること。	必須	
6.2 払込票出力				
6.2.1.	払込票出力	払込票がプリント出力できること。	必須	
7. マスタ管理				
7.1. 中学校マスタ管理				
7.1.1.	中学校管理	中学校の管理(登録・変更・削除・照会)ができること。	必須	
7.1.2.		管理者機能から予約申込可能な期間を設定できること。	必須	予約取消も含む。
7.1.3.		学校・学年・クラスごとに管理者機能から生徒・教職員の人数を設定できること。	必須	
7.2. クラスマスタ管理				
7.2.1.	クラス管理	クラスの管理(登録・変更・削除・照会)ができること。	必須	クラスの情報は、「クラスコード」「組名」「表示順」「在籍生徒数」「特別支援学級フラグ」を指す。
7.3. 給食費マスタ管理				
7.3.1.	給食費管理	給食費単価を管理(登録・変更・削除・照会)ができること。	必須	年度途中の変更にも対応できること。
7.4. 給食メニューマスタ管理				
7.4.1.	給食メニュー管理	給食メニューを複数管理(登録・変更・削除・照会)ができること。	必須	年度途中の変更にも対応できること。
7.4.2.		給食メニューごとに給食費を管理(登録・変更・削除・照会)できること。	必須	
7.5. ユーザマスタ(管理者)				
7.5.1.	ユーザ管理	ユーザ毎にシステムの操作権限が設定できること(利用者情報、予約情報等に関して、更新権限、照会権限等がそれぞれ設定できること)。	必須	ユーザは①システム管理者、②発注者、③学校、④調理業者の4パターンを想定。
7.5.2.		ユーザによって操作できる学校の設定ができること。 ユーザが学校の場合、所属先の学校に関する情報しか参照できないこと。 ユーザが調理業者の場合、担当している学校に関する情報しか参照できないこと。	必須	
7.6. 祝日マスタ管理				
7.6.1.	祝日管理	祝日の管理(登録・変更・削除・照会)ができること。	必須	
8. その他				
8.1. 認証				
8.1.1.	認証	IDとパスワードによる認証を受け、システムへのログインを行うことができること。	必須	
8.1.2.	ログアウト	能動的にセッションを切断できること(手動ログアウト)。	必須	
8.1.3.		ログイン状態の操作者の操作状況を監視し、あらかじめ設定した時間以上システムが操作されていないと判断される場合は、自動的にログアウトされること(自動ログアウト)。	必須	

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
8.2. トップページ機能				
8.2.1.	管理者向けトップページ機能	システム管理者、発注者、学校、調理業者のパターンに応じたメニューが表示されること。	必須	学校の場合は、自校のデータしか出力できないこと。
8.2.2.		トップページに表示するお知らせを管理(登録・変更・削除・照会)できること。またお知らせは公開期限を設定・修正・削除できること。	必須	
8.3. 他システムとの連携				
8.3.1.	献立作成システムとの連携	献立作成システムからの献立等の情報を取り込み、Web公開情報として登録できること。	必須	
8.4. メール送信機能				
8.4.1.	予約申込内容	予約申込内容を利用者に自動的にEメールで通知できること。	必須	在校時一括予約による予約登録処理後、「予約状況のお知らせ」も受信できること。
8.4.2.	予約申込の変更、取消	予約申込の変更内容、取消を利用者に自動的にEメールで通知できること。	必須	
8.4.3.	一斉配信	メールアドレスが登録済みの利用者に対して、任意の時間に任意のタイトル・本文のメールが送信できること。	必須	
8.5. 利用実績管理				
8.5.1.	利用実績管理	学校毎に利用実績を管理(登録・変更・削除・照会)できること。各種実績表を出力できること。	必須	
8.6. 検索				
8.6.1.	登録利用者検索	氏名(カナ)、学校等で検索し、一覧結果を出力ができること。部分一致検索、複合検索に対応していること。検索結果から、データの変更・削除処理が行えること。	必須	
8.7. セキュリティ				
8.7.1.	情報セキュリティ要件	管理者機能を実行できる職員を制限する機能を備えていること。	必須	
8.7.2.		管理システム(発注者、学校)へのアクセスは、接続元IPアドレスを限定することにより制限できること。	必須	
8.8. マスタ、トランザクションデータ				
8.8.1.	データ抽出	指定した年度の生徒情報、学年情報、就学援助情報、喫食情報、入出金情報を、CSVファイルで抽出できること。	必須	
8.9. 情報セキュリティ要件				
8.9.1.	管理者ログイン管理	ユーザがログインするパスワードの最低桁数、複雑化(英数字混在)を指定でき、これに違反するパスワードはシステム上エラーとなり受け付けられないこと。	必須	
8.9.2.		ユーザが半年以上同一のパスワードを使い続けた場合は、システムが強制的にパスワード変更を求める機能を有すること。	任意	
8.9.4.		ユーザ(管理者機能)が一定回数連続してパスワードを誤った場合、一定時間ログインを禁止する機能を有すること。また、ロック解除権限を持ったユーザ(管理者機能)を有すること。	任意	
8.10. 管理者間の連絡				
8.10.1.	システム内連絡機能	管理者権限のある発注者、学校、調理業者が、システム管理業者へ連絡又はデータを送付するための機能をシステム内に有すること。	必須	
8.10.2.		メッセージには次の情報が登録できること。 ①タイトル ②内容 ③ファイルの添付 ④メッセージの返信及び進捗状況	必須	
8.10.3.		システムにログインした際に、送付された連絡がある場合、トップページに連絡があることのメッセージ表示が行えること。	任意	

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
	8.10.4.		必須	
	8.10.5.	システム内連絡の検索機能	必須	
8.11. 教育・訓練環境				
	8.11.1.	教育・訓練環境	必須	