

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.	パスワード変更	利用者がパスワードを変更できること。	必須	
1.1.2.	Eメールアドレス	Eメールアドレスの管理(登録・変更・削除・照会)ができること。 なお、2つのメールアドレスが登録できること。	必須	
1.1.3.	メール通知内容	メールアドレスに通知する内容(予約時、入金時、お知らせ公開時、仮予約締切時)を選択できること。	必須	
1.1.4.	保有アレルゲン情報	利用者の保有しているアレルゲン情報を管理(登録・変更・削除・照会)できること。	必須	
1.1.5.	給食費返金口座	卒業時の給食費返金口座の登録ができること。	必須	
1.1.4.	利用者情報参照	システム上に登録されている利用者情報を参照できること。	必須	
1.2. サービス利用停止管理				
1.2.1.	サービス利用停止参照	サービス利用停止者は、ログイン認証後に、サービス利用停止されている旨が分かり易く表示されること。ログイン後のトップ画面は、表示されないこと。また、画面上でサービス停止の事由を確認できること。	必須	
1.3. その他				
1.3.1.	パスワード問合せ	利用者がID・パスワードを紛失した場合に、システムに登録しているEメールアドレスを入力することで、IDとパスワードの再発行ができること。	必須	
1.3.2.	文字サイズ変更	利用者の好みやICTスキルに応じて色や文字の大きさ、情報量等の設定変更ができること。	必須	
2. 給食予約				
2.1. 予約申込				
2.1.1.	給食実施日・予約状況照会	給食実施日と予約状況について、カレンダー形式で管理(照会)できること。また、予約一覧として予約状況が出力できること。	必須	当月だけでなく翌月の状況も確認できること。
2.1.2.	予約申込	献立内容が日毎に詳細を確認でき、同画面から日毎に給食予約が可能なこと。 また、1画面に1か月分の予約状況を表示し、日毎に予約を選択して一括で登録及び変更ができること。	必須	
2.1.3.		システム残高の範囲で給食の予約ができ、残高が不足する予約は仮予約として登録すること。払込期限までに入金があった場合、入金が仮予約に自動で充当されること。	必須	
2.1.4.	予約申込制限	委託者指定の締切日までの予約を受け付けられること。	必須	
2.1.5.		予約締切の際、仮予約は残高不足取消とすること。	必須	
2.1.6.		予約画面において、給食費支払残高および予約の可否が表示されること。	必須	
2.1.7.		管理者向け機能(4.1.5.)で設定された利用者については、給食費の実際の払込がなくても給食の予約ができること。	必須	
2.2. 予約内容変更・取消				
2.2.1.	予約申込取消	定められた期間内であれば、登録した予約内容(在校時一括予約・マークシート予約含む)の変更・取消ができること。	必須	定められた期間とは、管理者向け機能(7.1.2.)で設定された期間をいう。

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
2.3. 在校時一括予約				
2.3.1.	在校時一括予約登録・内容変更・削除	在校時一括予約の登録・内容変更・削除ができること。	必須	
2.3.2.	在校時一括予約による予約処理	在校時一括予約が登録されている場合、定められた日に自動的に予約処理(残高引き去り含む)されること。在校時一括予約についても、システム残高の範囲内で予約し、残高が不足する場合は仮予約とする	必須	
3. 給食費管理				
3.1. 給食費計算				
3.1.1.	給食費計算	予約時の給食費は、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がされること。	必須	
3.1.2.	残高引き去り	給食予約時に給食費計算(3.1.1.)で計算された金額が残高から引き去られること。	必須	
3.2. 収納処理				
3.2.1.	クレジットカード収納処理	クレジットカード収納ができること。収納した金額は即時残高に反映されること。	必須	手数料は受注者負担
3.2.2.		一定額以下の残高になると自動的に登録されたクレジットカードから定められた金額が決済されること。収納した金額は即時残高に反映されること。	必須	手数料は受注者負担
3.2.3.	払込書収納処理	コンビニエンスストアで払込票にて収納した場合に、翌営業日15時以降に収納金額が残高に反映されること。	必須	手数料は受注者負担
3.2.4.		払込票による収納はアプリ決済に対応できること。	必須	手数料は受注者負担
3.3. 残高管理				
3.3.1.	残高照会	現在の残高が照会できること。	必須	
3.3.2.		年度等を指定することで、過去の入金・引き去り履歴が確認できること。	必須	
4. その他				
4.1. 認証				
4.1.1.	ログイン	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ができること。	必須	
4.1.2.		ログイン状態を識別するための識別情報を表示できること。	任意	
4.1.3.	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	
4.1.4.		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)	任意	
4.1.5.		自動ログアウトの時間が設定できること。	任意	
4.2. トップページ機能				
4.2.1.	利用者向けトップページ機能	利用者向けのトップページを設けること。トップページのメニューは以下とする。 ①利用者情報(学校名及び生徒氏名) ②給食費残高 ③1カ月のカレンダー(給食実施日・不実施日、予約可能日、予約済日が判別できること) ④1カ月一括予約及び1カ月一括取消 ⑤お知らせ(新着情報、利用上の注意、お問合せ情報等) ⑥閲覧日の献立(内容説明、献立写真又は画像) ⑦各ページ(予約一覧照会及び発行、入出金履歴、予約履歴、残高履歴照会、クレジット決済処理、個人設定)へのリンクタブ ⑧利用方法 ⑨お問合せ先	必須	個人情報(利用者情報、給食の予約、予約一覧照会及び発行、入出金履歴、予約履歴照会、残高履歴照会、クレジット決済処理、個人設定等)に係るページには、ログイン後に遷移できること。

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
4.2.2.	献立情報	日別の献立情報に表示できる項目は以下とする。 ・献立名 ・献立写真又は画像 ・各種栄養価 ・各種アレルギー情報 ・コメント	必須	
4.2.3.	お知らせ表示	利用者向けのトップページにお知らせを表示できること。お知らせについては、利用者にとって見やすい表示とすること。	必須	
4.3. メール受信機能				
4.3.1.	予約申込内容	予約申込内容等の電子メールでの受信設定ができること。	必須	
4.3.2.	予約申込の変更、取消	予約申込の変更、取消等の電子メールでの受信設定ができること。	必須	
4.3.3.	入金内容	システムへの入金情報の電子メールでの受信設定ができること。	任意	
4.3.4.	お知らせ	システムからのお知らせの電子メールでの受信設定ができること。	必須	
4.3.5.	入金期限	仮予約に対する入金期限の電子メールでの受信設定ができること。	必須	
4.4. 接続端末				
4.4.1.	スマートフォン、タブレット	スマートフォンから、PC用サイトへアクセスの際は、スマートフォン専用サイトへのアクセス誘導を通知し、利用者の許可を得て専用サイトへ遷移すること。	任意	
4.4.2.		スマートフォン、タブレットで閲覧したときに見やすいようにカスタマイズされていること。	必須	
4.4.3.		スマートフォン、タブレットで、PCと同等の処理ができること。	必須	