

豊田市学校給食管理システム構築業務委託 仕様書

1 委託名 豊田市学校給食管理システム構築業務委託

2 委託期間 委託期間の開始日から令和8年3月31日まで

3 委託内容

既存の豊田市学校給食管理システム（以下「本システム」という。）の必要な機能と操作性を保持したまま、市内全小中学校・特別支援学校との食数連携や保護者・学校へのアレルギー情報提供など、インターネットを活用した取組を実施するため、VPNの構築及び公開用ホームページの作成など、総合的なシステム構築を行う。

4 納品・履行場所

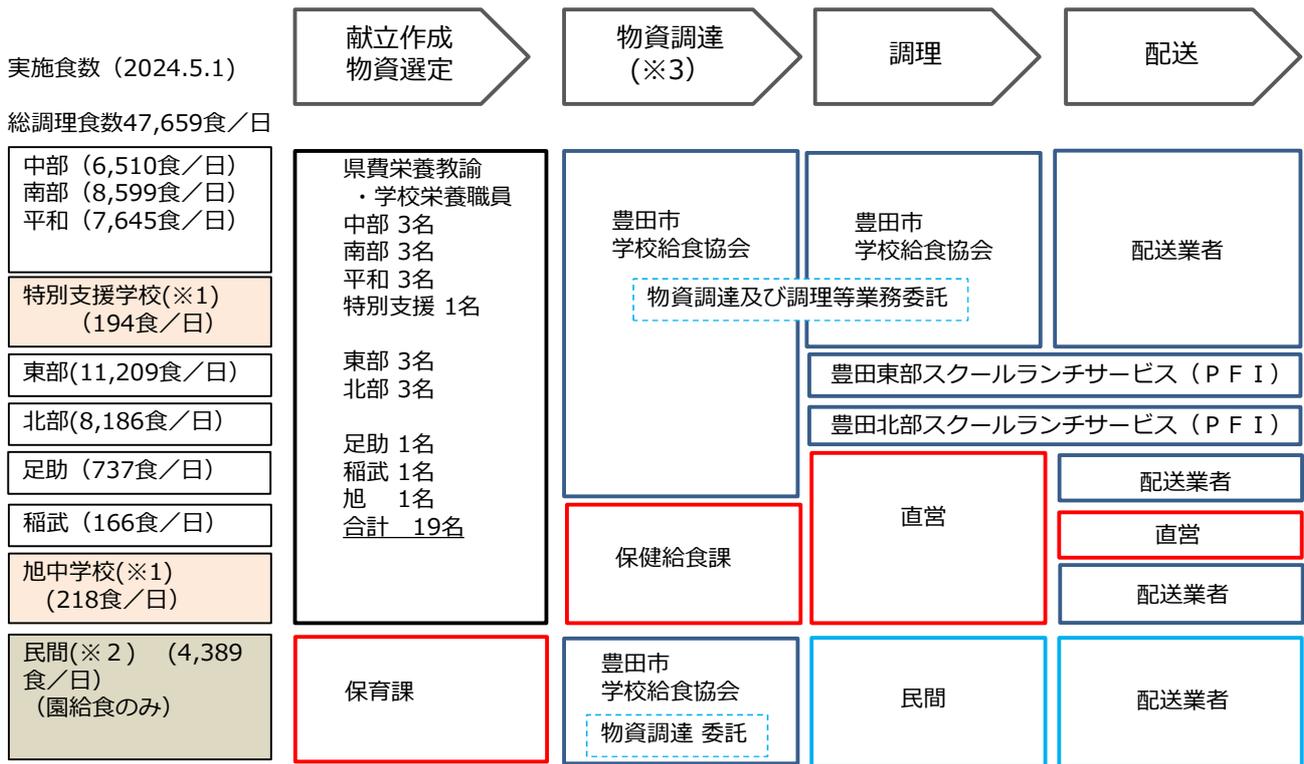
No	名称	住所	連絡先
1	豊田市保健給食課	豊田市西町3-60 東庁舎6階	0565-34-6663
2	豊田市保育課	豊田市西町3-60 東庁舎2階	0565-34-6809
3	中部給食センター	豊田市栄生町5-1	0565-32-7374
4	北部給食センター	豊田市亀首町山ノ上20	0565-45-0375
5	東部給食センター	豊田市東山町6-1089	0565-89-1173
6	南部給食センター	豊田市竹元町細畔47	0565-52-2340
7	平和給食センター	豊田市平和町6-6	0565-27-9657
8	足助給食センター	豊田市足助町落部32-1	0565-62-2525
9	旭中学校	豊田市杉本町羽根1-1	0565-68-2131
10	稲武給食センター	豊田市稲武町シモ田20-1	0565-82-3537
11	豊田特別支援学校	豊田市大清水町原山66	0565-44-1151
12	(公財)豊田市学校給食協会	豊田市栄生町5-1	0565-32-2110
13	豊田市役所部門サーバ室	豊田市西町3-60 東庁舎5階	

5 学校・園給食の概要

(1) 学校・園給食対象 (令和6年5月1日現在)

保育園、幼稚園（私立園含む）	96園	10,822人	<ul style="list-style-type: none"> 週5日の完全給食（米飯及びパン又はめん・牛乳・副食）として年間210回程度実施。（三期給食含む） 土曜日の簡易給食（パン・牛乳・添加物）として年45回程度実施。
小学校	75校	23,873人	
中学校	28校	12,682人	
特別支援学校	1校	194人	

(2) 学校給食・園給食提供の流れと実施主体



(※1) 特別支援学校・旭中学校は単独調理場 (※2) 民間は (保育園・幼稚園のみ調理)

(※3) 主食・牛乳は保健給食課が契約

(3) 各組織の役割

① 保健給食課

- ・ 小学校、中学校の給食業務の運営
- ・ 主食や牛乳、牛乳代替用のお茶を契約

② 保育課

- ・ 保育園、幼稚園の給食業務の運営 (食数の取り込みなど)
- ・ 主食や牛乳を契約
- ・ 平日のおやつ、土曜日の簡易給食 (共に給食センターでの調理なし) の提供

③ (公財) 豊田市学校給食協会 (以下「協会」という)

- ・ 物資調達業務 (中部・南部・平和・東部・北部・足助給食センター、特別支援学校) 登録業者へ見積依頼、物資選定会の実施、落札処理、発注
- ・ 調理業務 (中部・南部・平和給食センター、特別支援学校)

④ 栄養教諭・学校栄養職員

- ・ 献立作成、食数管理、見積依頼 (各センターから協会へ)、発注 (各センターから協会へ)、調理に関する各種帳票作成、栄養報告書など実績管理
- ※稲武給食センター、旭中学校は、協会を通さず直接業者に発注を行う
- ※特別支援学校は、形態食など個人管理を行う

(4) 献立について

中部・南部・平和・東部・北部給食センター	原案センターが献立を作成した後、各センターが複写、必要に応じて修正し実施。 A 献立…東部・北部・中部（民間含む） B 献立…東部・北部・南部・平和 ※A 献立、B 献立は実施日が異なるのみで、献立内容は同一。
特別支援学校	中部給食センターの献立を基本に、特別支援学校に適した献立に変更し実施。
足助・稲武給食センター、旭中学校	各センター、学校ごとに献立を作成し実施。

(5) アレルギー対応食について

① 対応アレルギー

乳、卵、乳卵重複

※アレルギーの含まれる献立のみ、アレルギー対応食として弁当箱等で配送。

② 調理実施センター

東部・北部給食センター

③ 提供対応センター

東部・北部・中部給食センター

※ 中部給食センター管轄校へは、東部・北部給食センターで調理したアレルギー対応食を直接配送。なお、アレルギー対応食以外の通常食は中部給食センターから配送。

※ 中部給食センターは、食数の管理及び学校への直送品の発注（例：ヨーグルトの代わりにゼリー等）を実施。

※ 東部・北部給食センターは、中部給食センターのアレルギー対応食分（直送品以外）の発注も実施。

※ 将来的に、給食センターの整備状況により他センターでも同様の運用を実施予定。

(6) 三期給食について

小・中学校の夏休み・冬休み・春休みの長期休暇期間（以下「三期期間」という。）においても、園への給食提供を実施。三期期間は、一部の給食センターのみで調理を行うため、通常の管轄センターとは異なる給食センターで調理を実施する園がある。基本的には、中部、南部、平和、東部、北部給食センター及び民間の給食センター6カ所のうち、2カ所が稼働する。実施調理場は、三期の期間ごとに異なる。さらに8月は前半と後半で稼働する調理場が異なる。どの調理場がどの園を受け持つのかを、期間ごとに変更できるようにすること。三期給食期間の献立は、豊田地区のA献立のみの統一献立となる。例えば、足助給食センター管轄園も三期給食は豊田地区の三期給食実施調理場からの調理配送となる。

6 調達範囲

一次納品として現行の基本システム部分の導入し、二次納品として新機能、学校・園・保護者利用部分を導入すること。

スケジュール作成、システム設計、機器設置、データ移行、検証・試験等、本稼働に必要な一連の作業を含むものとする。なお、本業務の実施にあたっては、本市と調整のうえ役割分担を明確に定め実施すること。

(1) 一次納品（基本システム部分）

- ① 本システムの構築（VPN）及び、データ移行
- ② 豊田市役所部門サーバ室に設置されているサーバラックに収納する仮想サーバ、バックアップ装置、保育課、保健給食課、市内7カ所の給食センター、旭中学校、特別支援学校、協会への業務端末及びプリンタの購入及び設置、ネットワーク機器購入及び設置作業
- ③ 豊田市役所と各出先機関を結ぶネットワーク構築
- ④ 保育課で作成する食数データとの連携

(2) 二次納品（新機能、学校・園・保護者利用部分）

新規事業となる、市内全小中学校・特別支援学校の食数報告、アレルギー対応が必要な保護者・学校・園が利用する専用ホームページの構築（インターネット網）

（図3 新規構築システム想定イメージ図 参照）

① 食数報告

校務システムにより学校で作成された食数（通常食・アレルギー対応食・お茶）の Excel データを学校がインターネット上で平易に給食システムに取り込みができる機能を構築すること。

② アレルギー原因食品の確認・配膳中止献立の対応

- ・ 令和8年度以降、学校用ダッシュボード等の他システムとの連携を想定している。データ出力や取込機能などに対応できるよう構築すること。
- ・ 学校、園及び保護者による児童生徒アレルギー情報登録機能を構築し、アレルギー管理を行う。
- ・ 児童生徒のアレルギー情報は、学校で使用しているタブレット用IDに紐づけられるようにすること。
- ・ 登録したアレルゲンが含まれる献立及び食品を抽出して表示する機能を構築。アレルゲンは、特定原材料及び特定原材料に準ずるもの28品目以外にも対応できるようにすること。
- ・ アレルギー対応食及び飲用牛乳代替を実施している場合は、変更後の献立が表示されるようにすること。
- ・ 保護者が献立ごとに配膳の有無や、弁当持参の有無を登録できる機能を構築。
- ・ 保護者が献立の詳細を問い合わせることができるフォームを構築。
- ・ 保護者が登録した配膳の有無、弁当持参の有無、問い合わせについて、所属校・園、管轄給食センターの栄養教諭で閲覧できるようにする。問い合わせについては、保健給食課、保育課も閲覧できるようにすること。
- ・ 保護者が登録した配膳の有無について、所属校・園でチェックできる機能を構築すること。
- ・ 管轄給食センターの栄養教諭、保育課は、保護者の問い合わせに対し返答ができるようにし、その内容を保健給食課、所属校・園が確認してから保護者に公開できる機能を構築。
- ・ 教室等に掲示できる配膳の有無等を確認する一覧を出力できるようにすること。
- ・ アレルゲンが含まれる献立提供前のリマインドや、詳細問い合わせがあった際、回答された際などのお知らせ機能を構築。
- ・ ページのデザインについて、WEBデザインを熟知しているものを体制に参加させることとし、必要に応じてアイコンや画像を作成し、利用者にとって分かりやすいサイト構築に努めること。

③ その他

その他、現行システムの仕様がない別添資料1に定める新規及び一部修正機能の構築。

7 スケジュール

本システムの稼働開始日を以下とし、期間内にシステム設計・構築、初期データの登録、システムテスト及び各種研修を実施するものとする。

(1) 稼働開始日

- ① 一次稼働（基本システム部分）：契約締結時から令和7年11月30日
※データ移行含む基本システムが正常に稼働すること
- ② 二次稼働（新機能、学校・保護者利用部分）：令和7年12月1日から令和8年3月31日

(2) 概略スケジュール（想定）

システムと機器展開・追加機能

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
設計			契約	設計作業		
新システム用 PC 等機器設置					各センター設置	テスト稼働
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一次稼働（基本システム部分）	テスト	本番稼働				
新旧システム並行運用期間						
二次稼働（アレルギー、食数報告等新機能）		設計作業			テスト	本番稼働
最終納期・完了検査・支払						最終納期

8 システム要求事項

(1) 基本要件

- ① 本システムについては、Windows 標準搭載による WEB ブラウザで起動できるシステムであること。原則、端末への特殊な専用ソフトウェアのインストールは必要とせず、利用できることとする。機器は⑫【納品先】に設置する。特別支援学校の児童・生徒及び食物アレルギーの児童・生徒の個人情報扱うためサーバは豊田市役所部門サーバ室に設置する。
(図1 本システムネットワーク想定イメージ図 参照)
- ② 給食システムを使用する際に必要なシステム ID、パスワードを設けること。
- ③ システムの起動の際にはシステム ID、パスワードの入力が必要であること。
- ④ システム ID は、保健給食課、保育課、協会、協会等調理受託者、栄養教諭・学校栄養職員に対し発行すること。
- ⑤ システム ID は、各個人別に発行すること。
- ⑥ システム ID とは別に、インターネット上でアクセスできる権限を有するウェブ ID、パスワードを設けること。
- ⑦ ウェブ ID については、児童生徒が使用する学校タブレット用 ID と紐づけできるようデータの取り込み等の仕組みを構築すること。
- ⑧ ウェブ ID は、保健給食課、保育課、栄養教諭・学校栄養職員、指定する児童生徒及び教職員に対し発行すること。
- ⑨ 紙への印刷をせずとも、印刷されるべき内容が確認できるような帳票プレビュー機能を有すること。
- ⑩ 機能詳細については別添資料 1 「システム基本要件及び機能要件」に詳しく記載している。

- ⑪ 基本システム部分はクローズドネットワーク、ウイルス対策サーバ、学校・園及び保護者との連携はオープンネットワークを利用すること。
- ⑫ システムの稼働に必要な機器を納品すること。納品機器はア～オのとおりとし、同等品以上の機器は可とする。

ア 仮想サーバ（1台）（富士通 PREMERGY RX2540 M2 相当）

- ・ OS : Windows Server 2022 Standard 1 6 コア（1 ライセンス）+Windows Server 2022 Standard 1 6 コア Additional License（2 ライセンス）
- ・ EPYC プロセッサ 9224 (2.50GHz/24 コア/64MB)×1
- ・ メモリ-32GB (32GB 4800 RDIMM×1)×2
- ・ RAID5
- ・ SAS コントローラカード(PSAS CP 2100-8i)
- ・ 3.5 インチニアライン SAS HDD-2TB (7.2krpm)×3
- ・ 17 インチ ラック・コンソール(RC25)
- ・ TeraStation TS5420RN シリーズ 4 ドライブ NAS 8TB（5 年保証+データ復旧 SET 付）
- ・ ウイルス対策ソフト 5 年分

仮想基盤サイジング

名称	OS	CPU	メモリ	HDD	SNAP
Hyper-V	WS2022	2 コア	8GB	100GB	20GB
公開 Web サーバ	RHEL9	4 コア	16GB	100GB	20GB
内部 Web サーバ	WS2022	4 コア	16GB	500GB	100GB
ウイルス対策サーバ	WS2022	2 コア	4GB	200GB	40GB
WSUS サーバ	WS2022	2 コア	16GB	1200GB	240GB
小計	-	-	-	2100GB	420GB
合計	-	14 コア	60GB	2520GB	

選定	-	24 コア	64GB	RAID5 (2TB*3)	
-----------	---	--------------	-------------	----------------------	--

イ クライアント（29台）（富士通 LIFEBOOK A5513/RX 相当）

- ・ OS : Windows11
- ・ CPU : Core i5-1235U
- ・ メモリ : 16GB
- ・ SSD256GB
- ・ 統合ソフト（インターネット認証を必要としないもの）：Office LTSC Standard 2021
- ・ PDF 出力ソフト：Adobe Reader
- ・ ウイルス対策ソフト 5 年分

ウ カラープリンタ（1台）保健給食課設置（富士通 XL-C8365 相当）

- ・ 印刷速度（片面）A4（カラー/モノクロ）：36 枚/分 A3（カラー/モノクロ）20 枚/分
- ・ 両面印刷ユニット有
- ・ 給紙ユニット 2 段
- ・ インターフェイス：USB2.0 /LAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 共用）

エ モノクロプリンタ（11台）保育課、特別支援学校および各給食センター設置（富士通XL-8400相当）

- ・印刷速度（片面）A4（モノクロ）：40枚/分 A3（モノクロ）22枚/分
- ・両面印刷ユニット有
- ・給紙ユニット2段
- ・インターフェイス：USB2.0 /LAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 共用）

オ ネットワーク関連機器

- ・ルータ機器（11台） Si-R90brin 相当
- ・セキュリティ機器（一式） FortiGate60F 相当 ※本体+FortiGate 5年分
- ・インテリジェントスイッチ（2台） AT-FS980M/28-Z5 相当
- ・拡張モジュール（2台） AT-StackXS/1.0-Z5 相当
- ・LAN ケーブル（一式）

【納品先】

品名	数量及び納品先
サーバ関連機器	一式：部門サーバ室
PC	各5台：北部・東部・中部（中部は協会用含む） 各4台：南部・平和（2センターとも協会用含む） 各1台：保健給食課・保育課・足助・旭・稲武・特別支援学校
カラープリンタ	1台：保健給食課
モノクロプリンタ	各1台：保育課・東部・北部・中部・南部・平和・足助・旭・稲武・特別支援学校・協会
ネットワーク関連機器	保健給食課・保育課・東部・北部・中部・南部・平和・足助・旭・稲武・特別支援学校・協会で使用できるよう設置 ※協会は中部給食センター事務室にある

- ⑬ 本システムデータベースのバックアップについては、自動にて毎日（月～金）取得ができること。

（2）機能一覧（システム/サブシステム）※詳細は別添資料1「システム基本要件及び機能要件」

- ① お知らせ
 - ア お知らせ
- ② 献立管理
 - ア 食品
 - イ 料理
 - ウ 献立
 - エ 栄養価更新
 - オ 献立関連帳票
- ③ アレルギー
 - ア アレルギー担当センター
 - イ アレルギー料理
 - ウ アレルギー献立関連帳票
- ④ 食数管理
 - ア 学校関連帳票
 - イ 食数作成

- ウ 食数メンテ
- 工 食数取込（保育）
- オ 行事登録
- カ 食数関連帳票
- ⑤ 見積管理
 - ア 見積集計
 - イ 見積メンテ
 - ウ 見積依頼書
- ⑥ 単価・落札
 - ア 見積単価
 - イ 物選
 - ウ 物選関連帳票
 - 工 返却
 - オ 落札関連帳票
 - カ 単価履歴
- ⑦ 発注管理
 - ア 発注集計
 - イ 発注数量メンテ
 - ウ 発注コメント
 - 工 発注数量反映
 - オ 一般物資発注書
 - カ 調味料発注書
 - キ 主食牛乳発注書
 - ク 発注関連帳票
 - ケ 生産地
- ⑧ 調理管理
 - ア 釜情報入力
 - イ 釜割
 - ウ 調理指示
 - 工 工程管理
 - オ 調理帳票
- ⑨ 実績管理
 - ア 残菜
 - イ 給食日誌
 - ウ 栄養報告書
 - 工 クレーム
 - オ 統計帳票
- ⑩ 精算管理
 - ア 調定
 - イ 賄費
 - ウ 締め制御
 - 工 清算帳票
- ⑪ マスタ管理
 - ア 業者・メーカー

- イ 単価
- ウ 栄養価
- エ 学校
- オ 食品
- カ 献立
- キ 特別支援学校

⑫ 保守管理

- ア コード管理
- イ センター
- ウ ユーザー
- エ 年次処理
- オ 利用状況

(3) 機能要件

① メニューについて

- ・ IDにより、使用できる機能に制限を設けられること。

② 見積・発注のグループ管理

- ・ 豊田、足助、稲武、旭、保育課、保健給食課、協会で切り替えられること。
- ・ グループ単位で単価・業者の管理が行えること。
- ・ 特別支援学校は、豊田グループに所属させること。

③ 親センターの機能（園給食を調理している民間業者に対応）

- ・ 栄養教諭のいないセンターに対して、親センターを登録し、親センターのユーザーで子センターの管理ができること。
- ・ 中部給食センターを親センターとし、(株)トフスの子センターとすること。

④ クレームの機能

- ・ センターで発生した、クレームの情報を登録できること。
- ・ 発生日、発生センター、発注日、業者、メーカー、製造日、賞味期限、内容、発生時間、学校名、場所、食品名、規格、内容、詳細、取り扱い状態等が登録できること。
- ・ 協会にて、業者からの回答状況等を登録できること。

⑤ 三期給食の機能

- ・ 三期期間の管理ができること。
- ・ 三期期間中は、三期の運用を行う園のみ、担当センターではなく、三期期間の献立作成担当センターが献立、見積、発注ができること。
- ・ 食数の管理は、通常の担当センターが実施するものとする。
- ・ 配缶については、日頃の喫食クラスではなく、合計食数を40食までの均等割りで食缶の配缶をできるようにすること。(例) 合計120食の場合は、40食を3缶。合計121食の場合は、30食を3缶と31食を1缶の合計4缶。

⑥ アレルギー対応食の機能

- ・ アレルギー対応食の献立は、通常献立の原案センターが作成できること。
- ・ アレルギー対応食の登録を行わないことが可能であること。
- ・ 各学校のマスタ情報にアレルギー対応食の調理・配送担当センター（以下「アレルギー対応食担当センター」という。）が登録できること。
- ・ アレルギー対応食担当センターは各学校で設定できること。
- ・ 各学校のアレルギー対応食担当センターの初期値は、学校マスタに登録されているものと同様であること。

- ・アレルギー対応食担当センターの複写が月単位で可能であること。
 - ・通常献立に対して、各料理、アレルギー献立区分（乳・卵・乳卵重複）単位でアレルギー対応食の登録が可能であること。その際を選ぶことのできるアレルギー対応食は、アレルギー対応食担当センターの同日のアレルギー対応食の料理から選ぶこと。
 - ・業者から学校への直送品かどうかの登録が可能であること。
 - ・アレルギー対応食情報が同一のセンターの献立に対して、各アレルギー対応食担当センター間の複写が可能であること。（例：東部給食センターで登録したアレルギー対応食情報を、同一献立の北部給食センターへ複写できる。）
 - ・各センターの乳・卵が含まれる通常献立に対して、アレルギー対応食の献立が確認できる帳票が出力できること。（参考帳票1：アレルギー対応献立料理比較一覧表）
 - ・学校、日単位で各センターのアレルギー対応食の食数が確認できる帳票が出力できること。（参考帳票2：アレルギー実施集計表）
 - ・各献立に対して、通常献立とアレルギー対応食が食品単位で確認できる帳票が出力できること。（参考帳票3：アレルギー献立材料一覧表）
 - ・見積、発注に関してはアレルギー対応食を加味して計算を行うこと。
- ⑦ 特別支援学校の機能
- ・個人管理・形態食の管理ができること。
 - ・小学部・中学部・高等部・職員の区分で管理ができること。
 - ・献立は、センターの小学校から中学部へ複写ができること。
 - ・センターから複写した献立の食品コードを特支用コードに置き換えができること。（例：液卵 10kg ⇒ 液卵 1kg）
特支用コードの置き換えについては、登録画面を作成し、登録状況を一覧で確認できること。
 - ・クラスの管理として、学部・配膳グループ・給食時間・喫食場所・調整食配膳場所の分けができること。
 - ・個人管理ができ、お茶代替・湯・主食形態・副食形態・貸出食器（種類・数量）を2種類・貸出器具・一口サイズ（チェック・備考）・カミカミ（チェック・備考）・アレルギー（原因食品・症状・備考）が管理できること。また、食形態希望調査票が出力できること。
 - ・日ごとに欠食の登録ができること。
 - ・各種帳票が出力できること。「主食配膳表・牛乳配膳表・添加物配膳表・お茶代替配膳表・欠食者一覧表・試食者一覧表・欠食表・調整食者一覧表・給食実施簿（職員）・給食実施簿（臨時職員）・給食実施簿・牛乳発注書・パン発注書・ソフトめん発注書・お茶代替発注書・給食実施数調べ」
 - ・発注時には、日ごとに学部単位で食数を集計し発注量を計算すること。
- ⑧ 保育課の機能：おやつ・簡易（土曜）献立の一括管理
- ・現在本市保育課で作成する食数データと連携ができること。なお連携に係る給食管理システム側の修正費用については、受託者の負担とすること。
 - ・おやつ献立、簡易（土曜）献立の管理ができること。
 - ・園ごとにおやつ献立・簡易（土曜）献立の喫食有無を設定ができること。
 - ・簡易献立の食数について、園・実施日ごとに登録でき一覧表として出力できること。
 - ・おやつ献立・簡易（土曜）献立の食数について、園・実施日・午前/午後ごとに登録でき一覧表として出力できること。
 - ・食品ごとに保育課発注・協会発注の設定ができること。
 - ・おやつ献立・簡易（土曜）献立に使用されている食品について、保育課発注分と協会発注

分と分けて見積依頼書が出力できること

- ・ 協会発注分の見積食品について、再見積対象の食品を任意で選択して見積依頼書が出力できること。
- ・ おやつ献立・簡易（土曜）献立に使用されている食品について、保育課発注分と協会発注分と分けて発注書が出力できること。

市保育課が作成する食数データとの連携の詳細については、以下の機能を有するものとする。

- ・ 市保育課が作成する食数 CSV ファイルの取込が手動で実行できること。
 - ・ 市保育課作成データと連携する喫食クラス情報について、園・月ごとに登録でき一覧表として出力できること。
 - ・ 給食システム上の1クラスに対して5つまで喫食クラスの登録ができること。
 - ・ 喫食クラス情報について、学校・クラス情報と同様、次年度分のデータ作成ができること。
 - ・ 食数 CSV ファイルの取込によって、通常食数・簡易（土曜）食数の食数登録が行えること。
 - ・ 人員区分（児童・職員）毎に食数 CSV ファイルの取込が行えること。
 - ・ 食数 CSV ファイルの取込時、任意の取込開始日を指定することができること。指定した取込開始日以降の食数のみ登録されること。
 - ・ 食数取込エラーが発生した場合、エラーが発生した CSV ファイルの行番号・項目名・エラー内容が一覧で出力されること。取り込んだ食数データが履歴としてデータ保持されること。また、任意の取込履歴と最新の食数データを並べて出力できること。任意の取り込み履歴と最新の取込履歴とで、合計10食以上の差がある園や合計10食以上の差があるクラスが出力できること。出力の際は、任意の取り込み履歴の食数と最新の取込履歴の食数が表示されていること。
 - ・ 過去に取り込んだ食数データの履歴情報について、任意に削除できること。
- ⑨ 協会の機能：見積・落札・発注を一括で管理
- ・ センター毎⇒グループ毎に集約、保育課発注分・協会発注分の管理ができること。
 - ・ 見積（グループ）集計ができること。
 - ・ 各センターの見積が修正できること。
 - ・ 各グループの見積（平日給食・簡易（土曜）献立・おやつ献立）が修正できること。
 - ・ 各グループの見積依頼書・再見積依頼書（平日給食・簡易（土曜）献立・おやつ献立）が発行できること。
 - ・ 単価入力・物資選定入力・返却入力・落札入力（平日給食・簡易（土曜）献立・おやつ献立）が行えること。
 - ・ 落札時のアレルギー登録が管理できること。
 - ・ 発注書（平日給食センター別・平日給食グループ別・簡易（土曜）献立・おやつ献立）が発行できること。
 - ・ クレーム管理ができること。
 - ・ センターで入力したクレームを業者からの回答等、状況を登録できること。

（4）共有フォルダ

- ・ 接続する給食センター等で利用可能な共有フォルダをネットワーク内に作成すること。

（5）現行システムからのデータ移行

現在本市（旭中学校、稲武給食センターを除く）にて稼働中である学校給食管理システムより食品、料理、献立、食数、見積、発注の全てのデータが移行でき、新システムにおいても過

去のデータが利用できること。なお、移行に係る全ての費用について受託者の負担とすること。

旭中学校、稲武給食センターにおいては、稼働中の（公財）愛知県学校給食会が配布した愛学給栄養管理システムのデータを移行すること。

(テーブル名件数)

- ・ 食品マスタ 約 3,600 件
- ・ 食品見積発注マスタ 約 6,500 件
 - ※以下の見積グループ（「豊田」「足助」「保育課」）ごとに各食品の見積発注情報を保持。
- ・ 料理マスタ 約 21,500 件（約 3,800 料理）
- ・ 学校マスタ（過去 5 年分） 約 1,600 件
 - ※中学校 28 件、小学校 74 件、幼稚園 19 件、保育園 85 件
- ・ 献立情報（過去 5 年分） 約 1,260,000 件（約 53,000 献立）
 - ※1 センターで最大 2 コースの献立情報含む
- ・ アレルギー献立情報（過去 5 年分） 約 203,000 件（約 8,700 献立）
 - ※1 センターで最大 2 コースの献立情報含む
- ・ 簡易献立情報（過去 5 年分） 約 1,200 件（約 290 献立）
- ・ おやつ献立情報（過去 5 年分） 約 1,600 件（約 1,500 献立）
- ・ 一般発注情報（過去 5 年分） 約 213,000 件
- ・ 簡易発注情報（過去 5 年分） 約 31,000 件
- ・ おやつ発注情報（過去 5 年分） 約 119,000 件
- ・ 給食日誌情報（過去 5 年分） 約 742,000 件
- ・ その他、マスタテーブル
 - ※食品構成マスタ、基準栄養価マスタ、缶区分マスタ、料理区分マスタ、基本物資単価マスタ、給食費・牛乳単価マスタ、メーカーマスタ、業者マスタ

(6) 研修

業務運用の継続性を担保するために利用者及びシステム管理者に対する研修を実施すること。

- ① 対象者 本業務の利用者、システム管理者及び担当者とする。
- ② 研修の内容（想定）
 - ア 利用職員向け
 - ・ 操作方法
 - ・ ソフトウェア概要（機能、連携及び特徴）
 - ・ データ管理に関する事項
 - ・ システム運用に関する事項
 - ・ ソフトウェア障害時の対応
 - イ システム管理者・担当者向け
 - ・ ソフトウェア概要（機能、連携及び特徴）
 - ・ データ管理に関する事項
 - ・ システム運用に関する事項
 - ・ ソフトウェア障害時の対応
- ③ 研修の実施担当者 研修は本業務に精通している者が実施すること。
- ④ 時期 運用開始までに対象者に対して研修を実施すること。
- ⑤ 回数・場所 利用職員向けの研修は集合 2 回以上、システム管理者・担当者向けの研修は、1 回以上実施すること。詳細な実施回数、実施場所及び実施時期については、別途協議の

上決定する。

- ⑥ 費用 研修に要するすべての費用は、受託者の負担とすること。

(7) システム保守要件

- ① 保守対応時間は、平日（月曜日～金曜日）の9時から17時の間で対応ができること。
- ② 本システムにおける問合せ及び不具合に対し、電話、E-Mail、FAX、訪問での対応ができること。また、必要に応じてシステム開発担当のSEによる訪問対応ができること。
- ③ 不具合に対して、短時間での連絡、復旧作業を行えること。
- ④ 本システムにおけるサポート体制について、給食業務およびネットワーク業務の専属技術者（SE）が3名以上の体制を整えていること。
- ⑤ 帳票等の修正・個別調整事項など必要な際には、予め本市と協議を行なうこと。

9 業務担当責任者

受注者は本業務を行うにあたり、業務の円滑かつ確実な遂行ができるよう、発注者の目的を十分に理解したうえで、本業務に必要な能力と経験を有する業務担当責任者を定めるとともに、本業務の内容及び工期を勘案した適切な人員を配置すること。

10 作業報告

- (1) 受注者は、契約の履行状況を発注者に対し書面（任意様式）をもって随時報告しなければならない。契約の履行を完了したときも同様とする。
- (2) 発注者は、前項により契約の履行状況を審査し、不備な点があるときには、受注者は、発注者の指示に従い速やかにこれを処理しなければならない。

11 成果品

本業務において、発注者に納品すべき成果品は以下のとおりとし、納品場所は豊田市教育委員会保健給食課とする。

- (1) システム設計書、画面設計書、帳票設計書
- (2) システムテスト設計書兼成績書
- (3) 実行モジュール
- (4) 議事録
- (5) 操作マニュアル

種類	納品形態
学校給食管理システム用マニュアル	電子データ
食数報告用マニュアル	電子データ
アレルギー原因食品の確認・配膳中止献立の対応用マニュアル	電子データ
アレルギー原因食品の確認・配膳中止献立の対応用マニュアル（保護者配付用）	電子データ

12 その他

- (1) 受注者は本業務を履行するにあたり、別記「豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記」を遵守すること。
- (2) 本業務における成果については、発注者に帰属するが、自社製品の社外秘にあたる技術

情報等で、公開不可、納入不可の情報を含む資料等については別途協議とする。

- (3) 契約に係る作業による成果物の複写又は複製を禁ずる。また、契約の履行に必要なデータ類も同様とする。ただし、発注者が必要と認めた場合はこの限りではない。
- (4) 発注者は、受注者に対しこの契約の履行に必要と認める範囲内において、発注者の施設・装置及び物品を使用させるものとする。
- (5) 本業務中に生じた諸事故、賠償等については、発注者に対し、その内容等を速やかに報告するとともに、受注者においてその一切の責任を負うものとする。ただし、発注者の責に帰属する場合にはこの限りでない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて保健給食課及び保育課と協議を行い定めるものとする。また、疑義についても同様に保健給食課及び保育課へその旨通知するものとする。
- (7) 受注者は契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。

1.3 提出物一覧

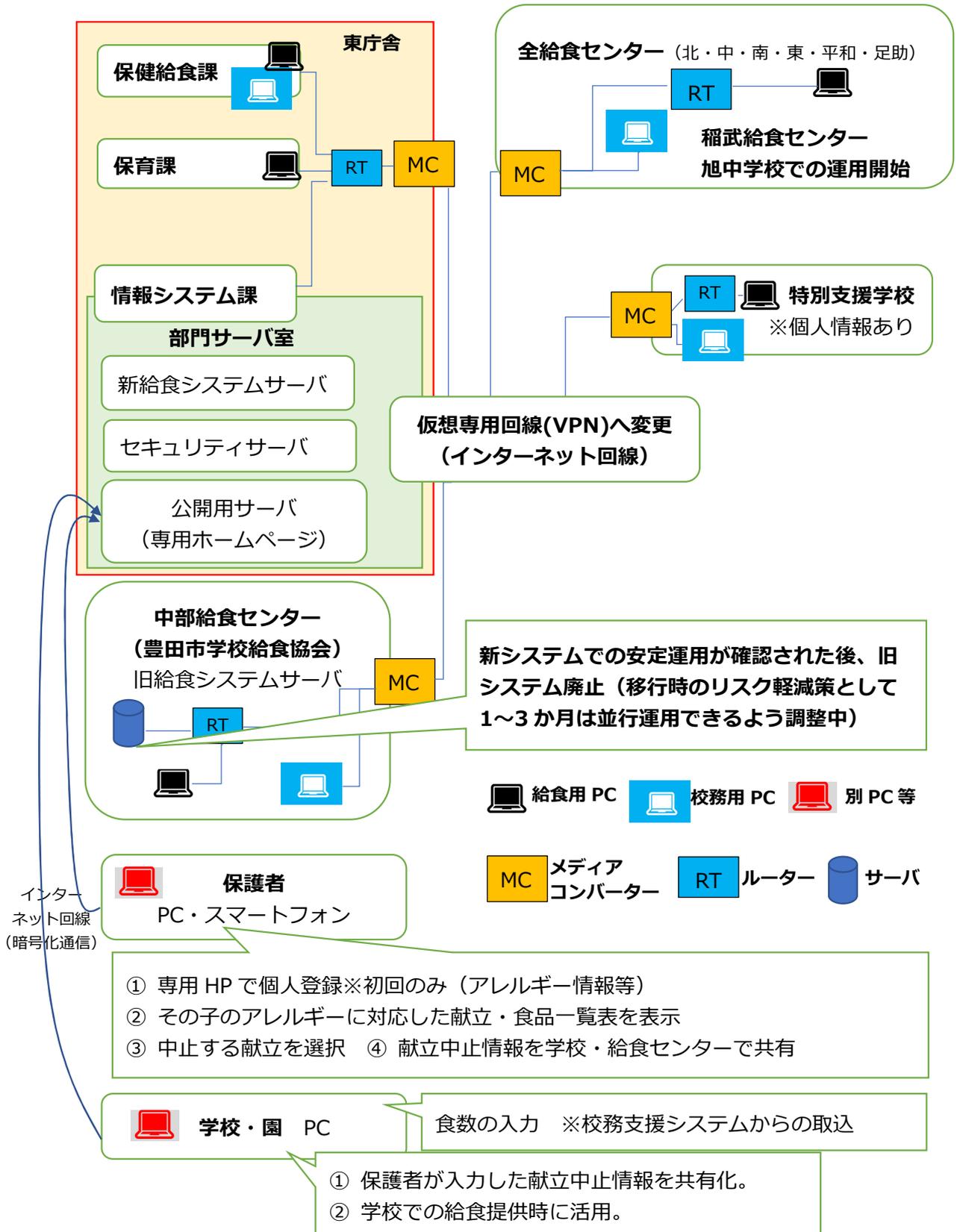
発注者へ提出すること。

提出物	時期	備考
委託業務届出書	契約締結後速やかに	必ず提出
工程表	契約締結後速やかに	必ず提出
技術・運用支援方法及び内容	甲・乙協議後	必ず提出
様式1 作業責任者等報告書	契約締結後速やかに	必ず提出
様式2 作業責任者等変更報告書	変更前に	必要に応じて提出
様式3 個人情報・重要情報預かり証	預かり後速やかに	必要に応じて提出
様式4 個人情報・重要情報複製（複写）承認申請書	複製前に	必要に応じて提出
様式5 事件(事故)報告書	事件(事故)発生後速やかに	必要に応じて提出
様式7 個人情報・重要情報消去（廃棄）承認申請書	個人情報等を使用した業務終了後速やかに	必要に応じて提出
様式8 個人情報・重要情報消去（廃棄）報告書	消去（廃棄）後速やかに	必要に応じて提出
別紙 学校給食管理システム保守業務委託作業報告書	随時報告	必ず提出
完了届	業務完了後速やかに	必ず提出

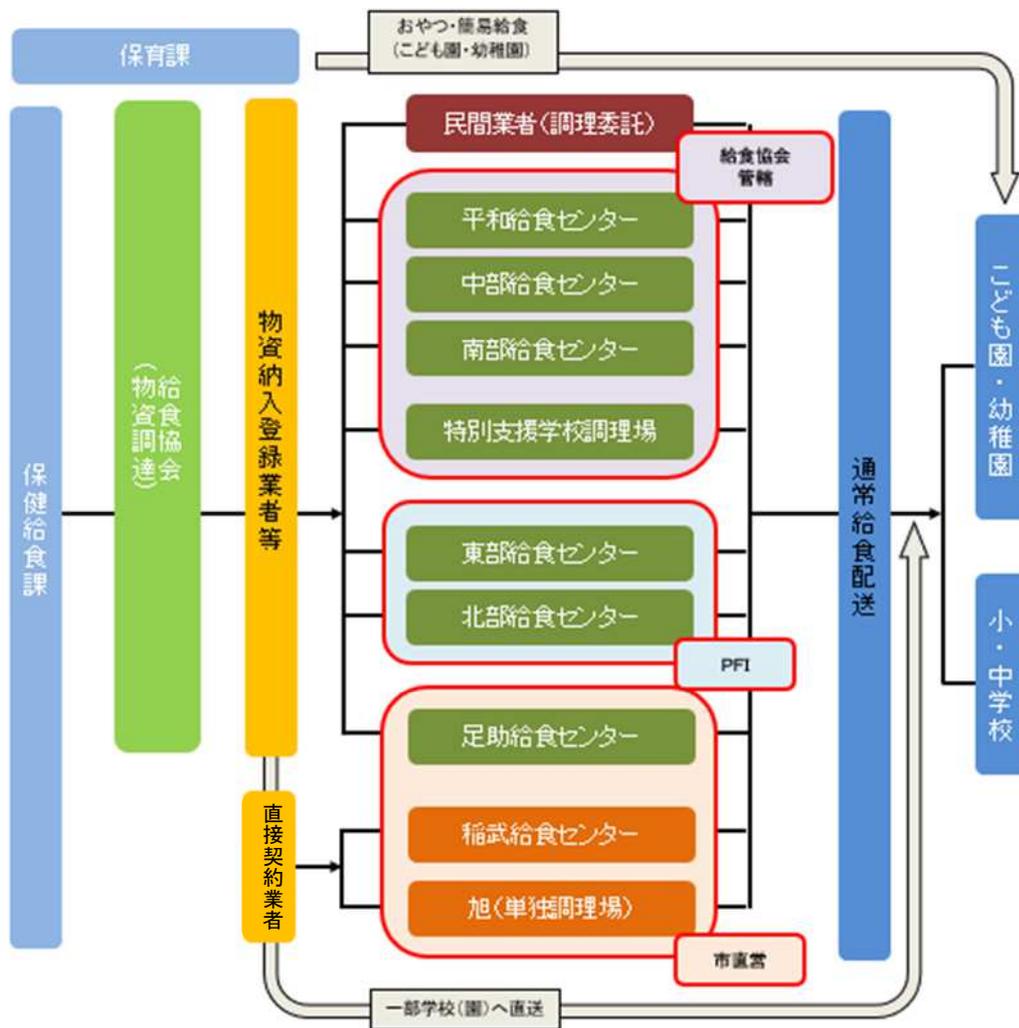
1.4 委託料の支払方法

委託料の支払いは、保健給食課、保育課にそれぞれ請求するものとする。

(図1 本システムネットワーク想定イメージ図)

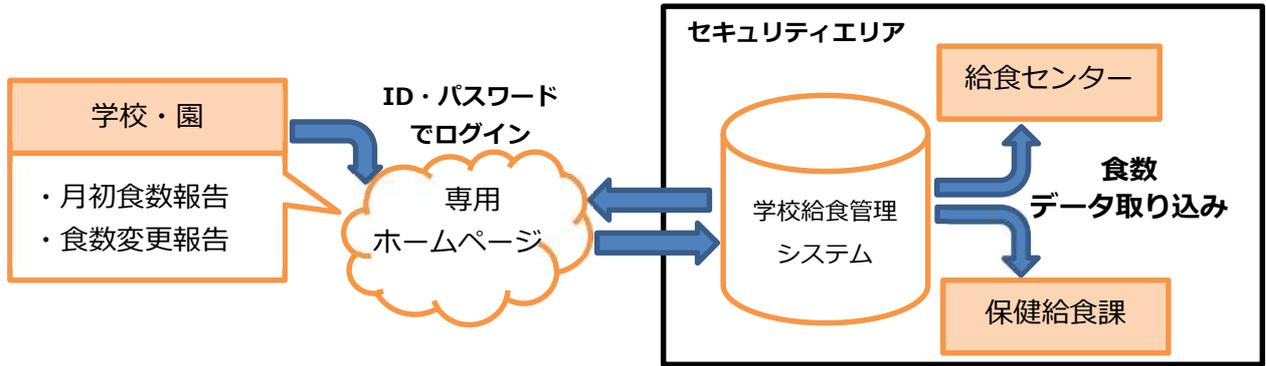


(図2 組織及び物資の流れ)



(図3 新規構築システム想定イメージ図)

(1) 食数報告



(2) アレルギー原因食品の確認・配膳中止献立の対応

