

青梅市学校給食栄養管理システム構築委託仕様書

1 件名

青梅市学校給食栄養管理システム構築委託

2 目的

献立作成、食材等の発注、食物アレルギー対応の他、セキュリティにも配慮した青梅市学校給食栄養管理システム（以下、「新システム」）を構築し、事務処理の効率化を図ることを目的とする。

3 構築の範囲の概要

新システムの構築の範囲は、次のとおりとする。ただし、本構築にかかる物件が、製造元の都合により、納期遅延または生産中止となる場合は、発注者と協議の上、同等品以上のものを納入すること。

なお、新システムで必要とするサーバについては、発注者が別途用意する仮想サーバでの構築によるものとする。

(1) パッケージソフトウェアおよび関連ソフトウェア。（サーバOS（Windows2022）を含む。）

(2) 新システム構築に必要な設計、開発、テスト、本番稼働までの全ての工程および作業。

(3) 新システムサーバで必要とする最新サーバミドルウェア（必要なものすべて）。

(4) その他、本構築に含まれる各物品の設計、設定、カスタマイズを含むシステム構築のほか、設置、テスト作業、データの取り込みおよび操作運用説明等にかかる一連の全ての作業。

4 成果物等

関連する各資料は、以下のものを提出するものとし、各資料をバインダー形式にて納品するほか、電子データ（CD-ROM等）にて納品すること。議事録については、電子データのみとする。

なお、電子データについては、PDF形式とすること。

(1) システム要件定義書 一式

(2) 操作マニュアル 一式

(3) 打ち合わせ議事録

5 履行期限

令和7年12月10日（水）

6 納入場所

- (1) 青梅市藤橋3丁目4番地 青梅市学校給食センター藤橋調理場（以下「藤橋調理場」という。）
- (2) 青梅市長淵4丁目437番地 青梅市立第二小学校調理場（以下「第二小調理場」という。）
- (3) 青梅市東青梅1丁目11番地の1 青梅市役所本庁舎電算機室

7 納入確認

新システムの納入完了後に発注者が納入確認を行う。

なお、納入確認には受注者が立ち会い、構築したものの全部または一部に不合格品が発見された場合、受注者は、その代替を発注者の指定した日時までに納入すること。

- (1) ソフトウェア等搬入時
- (2) 稼働テスト完了時
- (3) 本番稼働前（構築完了日）

8 導入作業要件

本構築における新システム導入作業要件は以下のとおり。

- (1) 新システム導入までの作業スケジュールを具体的に提示すること。
導入にあたっては、発注者と調整を図り誠意をもって対応すること。
- (2) 発注者と協議の上、要求仕様確定およびデータ取込み方法等の導入作業設計を行うこと。
- (3) 発注者の用意する仮想サーバに、新システムの各種機能が動作するよう必要な各種ソフトウェア、ミドルウェア、データベースソフトのインストールおよび設定作業を行うこと。

なお、各機器ホスト名は発注者が指定するものとする。

- (4) 既存システムから、新システムへデータの整合性を図り完全性の高い適切なデータ移行を遺漏なく実施すること。
- (5) 新システムのバックアップ方法について、発注者と協議の上、設定作業の支援を行うこと。発注者が指定するスケジュールにおいて、発注者が指定するディレクトリのバックアップができるようにすること。
- (6) 発注者が指定するクライアント端末（以下「庁内LAN端末」という。）に新システムのインストールおよび設定作業を行うこと。

- (7) 稼働テストは作業内容等を明確にし、結果をテスト報告書としてまとめること。
- (8) 導入作業時において新システム動作に不具合が出たときは、迅速に修正すること。障害については、障害箇所の切分けを行い、適切に対応すること。
- (9) 導入作業において事前に現地確認が必要なときは申し出ること。
- (10) 新システムで要求されるもの以外のソフトウェア等をインストールするときは、必ず発注者と協議を行い、指示を受けること。
- (11) 新システムの稼働後、適切に操作できるように発注者に対して必要な説明会等を行うこと。
- (12) 基本的な機能、運用および操作等全般に関して記載したマニュアルを作成し、新システム稼働後においてもシステムのかし、不備、誤りあるいは基本パッケージの仕様変更等による修正があるときは、適宜発注者と調整して該当する部分の追加、変更等を行うこと。

9 構築要件

新システムの構築内容は本仕様書に定めるほか、別紙1「青梅市学校給食栄養管理システム機能要件一覧」別紙1に記載した要件を満たすものとする。

(1) 全体的な基本要件

新システムは、発注者の学校給食栄養管理業務を担うものである。

このため、既存システムの機能を継承しつつ、今後の技術動向等を考慮した構成とすること。

(2) 業務パッケージの基本要件

ア 独立して運用できること。

イ 法改正に迅速に対応し、反映できること。

ウ 組織改正や制度改正に伴う運用変更が生じたときに、柔軟に対応できること。

エ 既存システムで管理しているデータを移行して運用できること。

オ 藤橋調理場2献立（小学校1献立、中学校1献立）4コース、第二小調理場1コースの合計5コースでの学校給食栄養管理業務に対応できるように構築すること。

カ 新システム本稼働後、令和9年4月以降に再編成したコースでの

運用に変更しても、支障なく学校給食栄養管理業務が実現できること。

なお、令和9年4月から稼働予定の青梅市新学校給食センター（以下「新センター」という。）では、通常食2献立4コース、アレルギー食2献立2コース、第二小調理場1コース編成を想定しており再編成したコースでの運用変更により改修等が必要になったときは、ソフトウェア保守内で対応すること。

ただし、ソフトウェア保守で対応することが不可の場合は、対応方法を提案すること。

(3) システム環境等要件

ア 庁内LAN端末で稼働可能なシステムであること。

イ 新システムの構築と並行して発注者が新システム用仮想サーバおよびバックアップ環境の構築を行う。このため、受注者は、発注者が用意する仮想サーバを使用することにおける仮想基盤構築業者（以下「仮想基盤構築業者」という。）と新システムを構築するに当たり関係する事項について必要に応じ、調整・協議する。

なお、仮想サーバにおいて、別途ライセンス、サーバミドルウェアが必要となる場合その費用については、必ず本構築の導入経費の総額（見積上限額）に含めること。

また、当該仮想サーバの構築にかかる作業実施については、仮想基盤構築業者に対して、直接、発注者が指示するものとし、当該仮想サーバ構築にかかる経費については、仮想基盤構築業者へ直接、発注者が支払うものとする。

10 業務パッケージソフトウェア要件

新システムは、栄養管理業務に必要な処理を可能とすること。

(1) 基本的要件

ア 他自治体において稼働実績がある安定した最新パッケージであること。

イ 原則、一元化されたデータベース上で稼働すること。

ウ Windows11について、動作保証していること。

また、WindowsOSについては、ライフサイクルが短くなる傾向があるため、OSバージョンアップ時でも、稼働できること。

- エ 各端末の情報資源は一元管理できること。
- オ 操作性を重視し、業務を効率的に行えるよう一貫性のある画面構成、画面遷移および入出力操作方法など運用しやすい工夫がされていること。
- カ 操作説明書は最新版をいつでも利用できること。
- キ ユーザ単位での管理ができ、人事異動や組織改正等に容易に対応できること。
- ク 操作権限は機能単位およびユーザ単位に可能であること。
- ケ 操作履歴（ユーザ、端末、場所、ログイン日時、ログアウト日時、画面および操作内容など）が管理可能であること。
- コ 新システム稼働によって、他システムに過剰な負担を発生させないこと。

11 ネットワーク要件

新システムは次に示した現行の庁内LAN（ネットワークおよびクライアント）の状況下で影響をおよぼさないように構築すること。発注者の指定するIPアドレス等のネットワーク設定を行うこと。また発注者ドメイン環境への各種設定を行うこと。

なお、各種セキュリティ要件は作業時に発注者より指示する。

- (1) 庁内LANは、電算機室サーバを含む本庁舎内および各施設の機器について、複数のセグメントに分離している。
- (2) 庁内LANは、本庁舎と各施設の間は広域イーサネット環境で接続されている。
- (3) 藤橋調理場および第二小調理場内の庁内LAN端末は、現行は庁内LANへ有線接続（固定IP）している。このうち、藤橋調理場内の庁内LAN端末は新センター移行にあわせて無線接続（DHCPによる動的IP）となる予定である。
- (4) 庁内LANはインターネットと分離されており、接続はできない。

12 新システムの機能要件

新システムが備える機能要件は、別紙1「青梅市学校給食栄養管理システム機能要件一覧表」のとおりとし、標準パッケージを基本とする。

また、稼働後のバージョンアップの際、機能に障害がないようにすること。

(1) 別紙1「青梅市学校給食栄養管理システム機能要件一覧表」に提示する各要件に対して「適用レベル」を提示すること。

ア 適用レベル「◎」

パッケージ標準にて対応可能なもの

イ 適用レベル「○」

パッケージでできることを発注者が手作業で組み合わせる等で対応可能なもの

ウ 適用レベル「×」

対応不可能なもの

(2) その他特記すべき事項があるときは、「備考」欄に記載すること。

13 非機能要件

(1) 前提条件

新システムを運用する庁内LAN端末の設置台数は次のとおり。とし、サーバOSのCALは発注者が用意する。

ただし、「ア 藤橋調理場」の6台については、令和9年4月以降に新センターへ移設する予定である。

ア 藤橋調理場 6台

イ 第二小調理場 1台

(2) 設置場所要件

ア 電算機室

仮想ゲストサーバのスペックは次のとおり。

スペック等	数量等
CPU Intel Xeon Silver4210R 2.4GHz	4コア
メモリ	8GB
ハードディスク	100GB
OS	Windows Server 2022

仮想基盤サーバ（物理サーバ）のスペックは次のとおり

スペック等	数量等
CPU Intel Xeon Silver4210R 2.4GHz	20コア
メモリ	256GB
ハードディスク	5TB（共有）
OS	Windows Server 2019

仮想化ソフト	HYPER-V
バックアップソフト	Arcserve Backup

なお、データベースソフトウェア等が必要な場合は本構築に含めること。

イ 各調理場等

各調理場等に設置の庁内LAN端末のスペックは次のとおり

分類	機器名
メーカー	HP
型番	HP 250 G7/CT Refresh Notebook PC
OS	Windows 11 Pro
CPU	Intel Core i5-1035G1
メモリ	8GB
記憶装置	SSD 256GB
ブラウザ	Microsoft Edge
Office	JUST Office 4
ウイルス対策ソフトウェア	Trend Micro Apex One

14 信頼性要件

本構築における発注者の要求する信頼性に関する要件は、次のとおりとする。

- (1) 本番環境において、提供するサービスが停止しないように可用性の高いシステムを構築すること。
- (2) 障害や天災でデータの消失・破壊が生じたときであっても正常な状態に復旧できるよう、バックアップ用データを作成する機能およびリストアの機能を整備するなどソフトウェア保守範囲で対応すること。
- (3) バックアップ用データを作成する頻度およびその方法は、システムへの負荷を考慮し、最適となるように決定すること。
- (4) サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるためのシステム構成とすること。

15 セキュリティ要件

新システムは、セキュリティに関する機能として次の要件を備えること。

また、情報資産の「機密性」、「完全性」および「可用性」を維持するため、「技術的脅威」、「人的脅威」および「物理的脅威」に対して、対策を講ずること。

- (1) 青梅市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 庁内外からの不正な接続および侵入、発注者の情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講ずること。
- (3) サーバの稼働状況を監視し、警告を発する機能を有すること。
- (4) 発注者が用意するウイルス対策ソフトウェアを使用し、不正プログラム対策を実施すること。
- (5) サーバから端末に攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように対策を講ずること。
- (6) OSおよび各ソフトウェアに対して、導入時における最新の修正プログラム（パッチ）を適用すること。
- (7) 継続的にセキュリティが確保され、セキュリティレベルが低減することのないようにすること。
- (8) ID、パスワード等により、システムへのアクセス制限がかけられ、ユーザおよび業務に応じた機能の利用制限がかけられること。

16 データ移行要件

- (1) 既存システムからのデータ移行に際して、発注者と協議の上、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業およびスケジュール、移行方法等について検討すること。

なお、データ移行については、効率的に作業を行うこととし、次のフェーズにより行うものとする。

また、移行作業の実施に当たっては、移行データの選別を実施するほか、移行後は、移行結果を書面にて提出し、発注者の了承を得ること。

- ア 既存システムのデータ確認作業
- イ データ移行仕様の検討・確認作業
- ウ データ移行のための環境整備作業
- エ データ移行テスト作業
- オ データ移行テスト確認作業
- カ データ移行作業

キ 移行データ確認作業

(2) 移行タイミング

各業務の繁忙期を避け、システム運用および各業務への影響ならびに発注者の負担が最小限となるように調整すること。

(3) 移行テスト

実施計画を策定し、業務に支障のないタイミングで実施し、テスト結果については、発注者へ報告すること。

(4) 移行データ

移行するデータは、既存システムにあるデータで、新システムにかかる全てのデータを前提とする。

(5) 中間ファイル

移行するデータは完全性の高いデータとするため、既存システム納入業者が作成する中間ファイルを利用する。

中間ファイルは発注者が用意し、移行するデータのインストールなどの受注者が担う部分でかかる費用が発生するときは、本構築の導入経費に含めること。

(6) 追加項目

導入する業務システムにより追加項目があるときは、追加登録を実施すること。

(7) 文字形式、文字コードについては、既存システム、新システムとの字体の差異により発注者に支障のないように移行すること。

17 プロジェクト管理要件

本業務を推進するに当たってのプロジェクト計画書を策定し、適正なプロジェクト管理を実施すること。

また、本業務遂行に当たって、必要なスキルおよび経験を有するメンバーを配した体制を整えること。

(1) プロジェクト計画書の策定

本仕様書にもとづき新システム構築におけるプロジェクト管理方針、全体スケジュール、体制、会議体運営方法、具体的な作業内容、役割分担、作業終了条件、成果物、プロジェクト管理方法、他業者との調整方法やスケジュール、想定されるリスクや対応方法、発注者との連絡ルール等を含めたプロジェクト計画書を作成し、発注者の承認を得

ること。

(2) スケジュール

新システムは、十分な運用テスト、移行検証、発注者が本システムによる業務に習熟した上で実運用に臨めるような研修期間でスケジュールを設定すること。なお、具体的なシステム切り替え作業日等は、発注者と協議の上、決定するものとする。

(3) 会議体の運営

プロジェクト推進に必要な会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。

また、必要な報告書類を会議開催までに準備し、会議終了後、会議内容（議事録）を書面で発注者へ報告し、その了承を得ること。

なお、必要に応じ、適宜会議を開催すること。

(4) プロジェクト体制

必要なスキルおよ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ること。

また、プロジェクト責任者および新システムの設計開発業務、テスト業務、移行業務、研修業務の各領域別に責任者を定めること。

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。業務遂行中にプロジェクトメンバーを変更する場合には、事前に発注者に届け出て、必ず発注者の了承を得るものとする。

ただし、その場合には、従前の担当者と同等以上の能力を有する者を配置すること。

(5) 開発体制

ア 開発技術者は、自治体の制度および業務に精通しており、多数の開発実績を有すること。

イ サブシステムごと等の技術担当者は、打合せから本番稼働まで同じ技術者が一貫して担当すること。

ウ 新システム構築および運用を支障なく行うために、受注者からのサポートを確実に受ける体制を確立すること。

(6) 発注者の業務

プロジェクトにおいて発注者が行うべき作業内容を明確にし、概ね

の作業量も示すこと。

また、プロジェクト専任職員の確保は困難であるため、各業務担当についても、データ検証が必要な作業方法ではなく、現行業務への影響および職員負担の少ない手法でプロジェクトを実施すること。

18 テスト要件

各種テストの実施に当たっては、適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業およびスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検証した上で実施すること。

なお、各種テストにおいて発注者が携わる場合には、各業務の日次、月次、年次の業務内容をヒアリングし、想定シナリオの作成、チェック項目の抽出を行い、発注者の承認を得た上で実施すること。

また、テストの結果は随時報告すること。

19 納入物品

本構築で納品する学校給食栄養管理パッケージソフトウェアおよび稼働させるために必要な関連ソフトウェアの他に、「4 成果物等」で発注者が指定した成果物について、発注者と協議の上、指定する部数および媒体で履行期限までに納入すること。

ただし、4（3）打ち合わせ議事録については、打ち合わせ後、1週間以内に提出すること。

また、指定したもの以外で発注者が必要と考えられる成果物が発生したときは、協議の上、柔軟に対応すること。

なお、提出書類および作業の過程で得られた成果物は、発注者に帰属するものとする。ただし、受注者が著作権、知的財産権等を有するときは、その限りではない。

20 保守要件

保守業務として、納入したソフトウェアについて以下のとおり保守を実施すること。

なお、保守契約については、原則単年度のシステム保守業務委託契約を協議するものとする。

(1) ソフトウェア保守

ソフトウェア保守の対象は以下のとおりとする。

ア 本仕様書にて構築する本システムを稼働させるために必要なソフ

ト ウェアおよび学校給食栄養管理システム一式

イ 発注者からの運用に際して問題点や疑問点に対する問い合わせに対応すること。

ウ ソフトウェアのバージョンアップおよびリビジョンアップに必要なモジュールを提供すること。

また、保守業務の中に上記モジュールを用いて行う更新作業まで含むときは、その作業を行うこと。

エ ソフトウェアプログラムのバグに対応すること。

オ 保守拠点は首都圏に有し、緊急時には、速やかなS Eの派遣が可能であること。

カ 必要な場合は、S E等の派遣対応をすること。

キ 障害発生時の切分け作業・障害復旧作業を行うこと。

ク 障害対応記録の保存を行うこと。

ケ 学校給食栄養管理システムの運用で、納品されたマニュアル等にもとづいた技術的事項および記載されていない事項については、誠意をもって適宜支援すること。

コ 令和9年4月に新センターに移転し、コースの再編を行う予定のため、再編成したコースでの運用変更により改修等が必要になったときは、ソフトウェア保守内で対応すること。

ただし、ソフトウェア保守で対応することが不可の場合は、対応方法を提案すること。

21 機密保持

本構築を実施する上で必要とされる機密保持にかかる条件は、以下のとおり。

- (1) 個人情報該当の有無にかかわらず、発注者が所有する既存システムの情報等のほか、その他、業務の履行に当たり必要となる全ての情報で一般に公開されていない情報の取り扱いについては、必ず発注者が許可したものに限り、必ず発注者立会いのもとに取り扱うこと。
- (2) 受注者は、本業務の過程で発注者が作成した情報を本業務の目的以外に使用または第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
- (3) 受注者は、本業務を実施するに当たり発注者から入手した資料等に

については、管理台帳等により適切に管理すること。

- (4) 受注者は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)、青梅市セキュリティポリシー等の関係法令を遵守し、個人情報の漏えい防止等適正な管理のために必要な万全の措置を講ずること。
- (5) 受注者は、本構築における個人情報等の取り扱いについては、別途発注者と書面を取り交わすこと。
- (6) 発注者が作業の際に付与するID、パスワード等については、厳重に管理すること。
- (7) 受注者は、本業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施すること。
万一、情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項および手順等を明確にするとともに、事前に発注者に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、発注者へ報告するとともに、当該手順等にもとづき速やかに修復すること。
- (8) 情報資産の「機密性」、「完全性」および「可用性」を維持するため、「技術的脅威」、「人的脅威」および「物理的脅威」に対して、対策を講ずること。
- (9) 受注者の故意または過失を問わず、遵守事項またはセキュリティ対策に違反し、発注者が損害を被った場合、受注者は発注者に対して損害賠償の責めを負うものとする。
- (10) 発注者が必要であると認めるときは、受注者の実地調査を行うものとする。

22 第三者への委託

本構築の実施に当たり、全ての作業を他の事業者へ委託してはならない。

ただし、やむを得ず本構築の一部を委託する場合で、事前に発注者に委託に関する事項を記載した申請書を提出し、発注者の承認を得たときはこの限りではない。その委託費用等については受注者の負担とする。

業務の履行に当たり本新システムの導入、運用に支障のないよう誠意をもって委託先と必要な協議、調整を行うこととし、協議結果については必要に応じて発注者に報告するものとする。

本新システムの導入、運用等に影響があると想定される場合は、必ず発注者に書面で報告しなければならない。

なお、受注者は、委託先と委託業務に関わる守秘義務契約および個人情報情報の取扱いに関する機密保持契約等を締結して、本構築に関わる全ての情報が適正に管理されているか監督をすること。委託範囲については受注者が責任を果たせる範囲内とし、委託に問題が生じた場合には受注者の責任において対応すること。

23 その他要件

- (1) 新システム構築に関しての運搬および搬入設置にかかる費用（輸送にかかる物品等の保険費用に係る場合は、その費用を含む²）は全て構築金額に含むものとする。
- (2) 本構築の実施に当たり必要となる（受注者が使用する）開発端末等の機器、情報の受け渡しに用いる可搬記憶媒体、発注者との連絡等により生ずる通信費、その他の事務用品等の費用は、受注者が負担すること。
- (3) 市施設内において作業を実施する際には、担当職員の指示に従うこと。

また、関係法令および規定等を厳守すること。

- (4) 搬入の際に発生した梱包資材は、受注者が処分すること。
- (5) 市施設内で作業を実施する際は、身分がわかるよう、名札を見えやすいところに付け、発注者の指示に従うこと。
- (6) 将来、新システム運用終了後において、次期システムへ移行するため、発注者が指定する日以後において、発注者の指定したデータ抽出を低コストかつ効率的に実施できる体制を整えること。費用については、別途契約となり、発注者が負担する。その際、抽出データの仕様および方法等については、発注者と別途協議を行うこと。
- (7) 本仕様書の記載事項および業務遂行上において疑義が生じた場合には、その都度発注者と協議の上、対応に当たること。

以 上