

藤沢市中学校給食予約システム等運用業務委託仕様書

1. 概要

藤沢市教育委員会（以下「委託者」）が、中学校給食を実施するに当たり、給食の申込み、給食費の収納データの反映、予約確認、集計等を行うシステム（以下「支援システム」という。）のサービス提供及び支援システムの運用に関する事務を受託者に委託する。

2. 業務履行期間

2020年（平成32年）1月1日から2020年（平成32年）3月31日まで

3. 対象中学校

中学校給食の実施校は次のとおりとする。

なお、クラス数については平成31年1月時点の推計のため、変更する可能性もあるものとする。

学校数	学校名	クラス数	備考1	備考2
19校	第一中学校	19クラス	中学校給食実施校	南部 (Bブロック)
	明治中学校	18クラス	中学校給食実施校	
	片瀬中学校	13クラス	中学校給食実施校	
	六会中学校	20クラス	中学校給食実施校	北部 (Aブロック)
	御所見中学校	11クラス	中学校給食実施校	
	長後中学校	10クラス	中学校給食実施校	
	善行中学校	12クラス	中学校給食実施校	
	秋葉台中学校	11クラス	中学校給食実施校	
	大庭中学校	14クラス	中学校給食実施校	
	湘南台中学校	16クラス	中学校給食実施校	
	高倉中学校	13クラス	中学校給食実施校	
	滝の沢中学校	19クラス	中学校給食実施校	
	大清水中学校	10クラス	中学校給食実施校	
	藤ヶ岡中学校	20クラス	平成31年5月開始予定	南部 (Bブロック)
	村岡中学校	17クラス	平成31年5月開始予定	
	羽鳥中学校	14クラス	平成31年5月開始予定	
	鶴沼中学校	23クラス	平成31年10月開始予定	
	湘洋中学校	22クラス	平成31年10月開始予定	
	高浜中学校	12クラス	平成31年10月開始予定	

4. システム利用対象者

- (1) 上記3. 対象中学校に記載の中学校19校に在籍する生徒及び教職員（以下「利用者」という。）で、合計11,000人程度とする。
- (2) 委託者から別途中学校給食の調理業務を受託した調理業者
 なお、調理業務委託については、南部・北部それぞれ別の業者が受託する可能性もあるものとする。
- (3) 委託者のうち、学校給食課の職員

5. 中学校給食の概要

ランチボックスによるデリバリー方式で、選択制とし、給食費は次のとおりとする。

種類	1食あたりの給食費（牛乳込み）	備考
通常	330円	※牛乳代金は、52円とする。
おかずの大盛	400円	

※給食費については毎年4月に変更する可能性がある。

6. 委託業務の範囲及び支援システムの定義

委託者が、受託者に委託する業務の範囲は、以下の支援システムの運用業務とする。

給食の予約申込み、給食費の収納データの反映、予約確認及び取消し、集計等の機能を要するシステムを給食予約システムという。

7. 給食予約システムの提供・維持業務

受託者は、利用者及び調理業者がインターネットにて、利用可能な給食予約システムを、アプリケーションサービスとして、委託者に提供すること。

なお、給食予約システムの主要機能、利用条件等は次のとおりとし、当該システム使用のための利用機器の環境設定、ISP 契約、使用料金については、委託者、利用者及び調理業者の負担とする。

(1) 主要機能

- ア 生徒情報管理機能
- イ 予約管理機能
- ウ 献立情報管理機能
- エ 集金管理機能
- オ 残高管理機能

(2) 給食予約システム利用条件

- ア パソコン等インターネットに接続する機器については、Microsoft Internet Explorer、Firefox、Google Chrome、Safari 等の主要なブラウザの最新版に対応した動作環境を有する機器

(3) 運用日及び運用時間

- ア サービス運用日 2020年(平成32年)1月1日から2020年(平成32年)3月31日の間(全日)
- イ サービス提供時間 1:00~23:59
- ウ 保守メンテナンスによる休止時間 0:00~0:59

※ただし、緊急な保守作業時の為の停止時間を除く

(4) メンテナンス

受託者は、メンテナンスのためにサービスを停止する場合は、事前に委託者に連絡し、承認を得てから実施するものとする。ただし、次の場合は事前に通知することなくサービスを停止し、メンテナンスを行うことができるものとする。

- ア 必要な設備等に対し、緊急に保守、工事、障害の対策等の実施が必要な場合
- イ 電気通信事業者が電気通信役務の提供を中止する場合
- ウ 運用上又は技術上の理由で本サービスの停止が必要と判断した場合

(5) セキュリティ対策

受託者は、セキュリティ対策として、次のことを行うこと。

ア ネットワークセキュリティについては、https 開始の URL 利用によりセキュリティを確保すること。また、ファイヤウォールにより、特定ポート (http, https) のみを接続許可し、その他のポートへのアクセスを拒否する対応をとること。

イ システム管理については、日本データセンター協会 (JDCC) ファシリティスタンダード基準のティア 3 相当の設備を有する施設 (データセンター) で行うこと。なお、施設自体のセキュリティ対策は次のとおりとすること。

- ・情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS : 27001) の認証を取得していること。
- ・敷地を含め、原則、関係者以外立入禁止の施設とすること。

ウ 電源設備

- ・システムに供給する電源には、瞬間停電対策等、安定稼動のために無停電装置を設置すること。
- ・停電発生時の対応用に自家発電装置を設置すること。

(6) 障害発生時の対応

受託者は、障害発生時には委託者へ次のとおり連絡及び報告を行うこと。

ア 障害発生時は、障害検知段階で障害発生的事实を電話にて連絡すること。

(受付時間：平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分)

※ただし、当該日が土、日、祝日にあたる場合は、その翌日。

午後 5 時 15 分から午前 8 時 30 分の間の場合は、その翌受付時間。

イ 障害対応状況は、障害状況確認時点で、障害切分結果・対応方針・復旧目標時間を電話にて連絡すること。

ウ 障害回復については、障害回復段階で回復した事を電話にて報告すること。

エ 障害報告は、障害内容及び対応に関し、報告書として提出すること。

8. 支援システムの運用業務について

(1) 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

ア 対象者のうち利用登録の申請があった者 (以下「利用登録者」という。) の情報を給食予約システムに登録すること。

イ 利用登録者への必要書類を作成及び送付すること。

ウ 献立管理システムの情報を、給食予約システムに反映すること。

エ 利用登録者が払込用紙やクレジットカード収納により支払った給食費を委託者が指定する口座 (調理業者) に入金し、払込情報を給食予約システムに反映させること。

なお、調理業者が南部・北部で異なる場合にはそれぞれ指定する口座に入金すること。

オ 利用登録者の給食申込情報を給食予約システムに反映させること。

カ 卒業生及び転出者 (以下「卒業生等」という。) への返金準備等に必要な情報を委託者に提供すること。

キ 在校生の進級情報を給食予約システムに反映させること。

ク 翌年度に対象の中学校に入学する小学校 6 年生の児童 (以下「新入生」という。) の情報を給食予約システムに反映させること。

(2) 利用登録者の情報の登録に関する業務

ア 給食予約システムの利用に必要な利用者の在籍中学校・学年・組・番号・カタカナ氏名のデータ

登録については、受託者が行うこと。ただし、登録用の利用者情報については、委託者にて作成した利用登録申請書（以下「申請書」という。）を利用者に配布することとし、申請書を回収後、受託者に送付するものとする。

なお、新入生についても同様の処理とするが、申請書には進学予定中学校を記載するものとする。

イ 上記アの情報以外に利用者情報として6桁の管理番号を設定できるようにし、その管理番号の情報から利用者の検索や喫食情報等の出力を行えるようにすること。

なお、予約システムへの管理番号の運用方法は委託者・受託者協議のうえ、決定するものとする。

ウ 新入生及び在校生の進学及び進級情報については、委託者及び受託者双方協議のうえ、調整した期日までに、委託者が受託者に送付するものとする。受託者は、委託者から送付された進学及び進級情報について、4月最初の給食が問題なく提供されるよう給食予約システムに反映させること。

エ 卒業生等、給食予約システムを利用しなくなった者については、速やかに登録削除及びユーザIDの利用を停止すること。

オ 受託者は利用登録者データの各個人について「要保護者世帯」と「準要保護者世帯」の設定を委託者が管理できるようにすること。また、委託者指定の形式（CSVデータ）で「要保護者世帯」と「準要保護者世帯」の喫食データ（金額含む）を月単位で一括して抽出できるものとする。詳細な設定等については受託者・委託者協議のうえ、決定するものとする。

なお、委託者が設定したデータ等については委託者のみが閲覧できるようにすること。

(3) 必要書類の作成及び送付に関する業務

ア 受託者は、新たに利用登録を行った在校生及び教職員に対し、次の書類を1セットにして委託者に送付すること。

- ・認証情報通知書 1枚
- ・給食費払込用紙（6,000円 ※手数料を除く）5枚
- ・給食費払込用紙（30,000円 ※手数料を除く）1枚

イ 受託者は、利用登録を行った新入生に対し、次の書類をセットにして委託者へ送付すること。

また、対象校へ入学予定の新入生全員に対し、4月の献立表（カラー印刷）を用意し、委託者へ送付すること。

- ・同封文（モノクロ両面印刷）
- ・認証情報通知書 1枚
- ・給食費払込用紙（6,000円 ※手数料を除く）5枚
- ・給食費払込用紙（30,000 ※手数料を除く）1枚
- ・返信用封筒（マークシート提出用） 1枚

なお、上記利用登録時に「大盛牛乳あり」または「大盛牛乳なし」で自動予約登録した生徒及び教職員に対し次の書類を委託者に送付すること。

- ・同封文（モノクロ両面印刷）
- ・給食費払込用紙（6,000円 ※手数料を除く）2枚
- ・給食費払込用紙（30,000 ※手数料を除く）1枚

ウ 年2回、次の書類について利用登録を行っている在校生に対し作成し、各中学校へ送付すること。

- ・同封文（モノクロ両面印刷）
- ・給食費払込用紙（6,000円 ※手数料を除く）5枚
- ・給食費払込用紙（30,000 ※手数料を除く）1枚

なお、「大盛牛乳あり」または「大盛牛乳なし」で自動予約登録をしている生徒及び教職員に対し次の書類を委託者に送付すること。

- ・同封文（モノクロ両面印刷）
 - ・給食費払込用紙（6,000円 ※手数料を除く）2枚
 - ・給食費払込用紙（30,000 ※手数料を除く）1枚
- エ 受託者は、在校生及び教職員用の給食予約シート（マークシート）を委託者へ送付すること。
- オ 認証情報通知書の再発行については、受託者がPDFファイルで出力し、パスワードを付けた状態で委託者へ送付すること。
- カ 給食費払込用紙の再発行については、受託者が専用の封筒に封入し、糊付のうえ、委託者へ送付すること。送付は、原則週1回程度の対応とする。
- なお、払込用紙の金額は以下（6）エから選択できるものとする。
- キ 受託者は、卒業生の返金額が確定した際に、返金通知書を作成及び印刷し、委託者へ送付すること。ただし、再発行は行わないものとする。
- なお、受託者は返金対象者の氏名・学籍番号・返金金額が入力されたエクセルデータを委託者に提出するものとする。
- ク 受託者は、転出者の返金額が確定した際に、返金通知書を作成しPDFファイルでパスワードを付けた状態で委託者へ送付すること。
- (4) 献立表作成に関する業務
- ア 献立表の内容については、その都度委託者と受託者で協議をして決定すること。
- イ 献立表に使用する献立のイメージ写真は、あらかじめ委託者が月ごとの献立の調理指示書を受託者に送付し、その調理指示書に基づき受託者が調理及び撮影を行うこと。ただし、撮影に必要な弁当容器は、委託者が受託者に貸与するものとする。
- なお、あらかじめ書面による承諾を委託者から得た場合は再委託を可能とする。
- (5) 献立情報等のシステム反映に関する業務
- ア 受託者は、委託者が独自の献立管理システムを使用して作成した献立情報データを基に予約が開始されるまでに給食予約システムに献立情報を反映させること。
- イ 受託者は、前項イで撮影した献立のイメージ写真を、予約が開始されるまでに給食予約システムに反映させること。
- (6) コンビニ収納による給食費払込情報のシステム反映に関する業務
- ア 受託者は、コンビニ収納代行業者と契約を行い、利用登録者から集金する給食費を主要なコンビニエンスストアで収納できる環境を整備すること。
- イ 受託者は、利用登録者が払い込んだ給食費を委託者が指定する口座へ払い込むこと。
- なお、南部・北部それぞれ別の口座に振り込むことも可能とすること。
- ウ 利用登録者の給食費入金情報は、受託者が入手し、受託者の営業日毎に給食予約システムに反映すること。
- エ 1枚の給食費払込用紙に記載する金額は、次のとおりとする。
- ただし、利用者からの依頼があった場合には、その都度任意の金額で作成することとする。
- ・給食費払込用紙（18食分）については、6,105円
(1.8食分6,000円+収納代行手数料1.05円(9.6円+消費税1.0%))
 - ・給食費払込用紙（90食分）について、30,105円
(9.0食分30,000円+収納代行手数料1.05円(9.6円+消費税1.0%))
- ※消費税の税率は運用開始時の税率を適用するものとする。
- (7) クレジットカード収納等、多様な支払い手段による給食費払込情報のシステム反映に関する業務
- ア クレジットカードを使用した収納を可能とすること。

イ その他の支払い手段については受託者からの提案があり、委託者が認める場合のみ実施するものとする。

ウ 実施方法等については委託者・受託者協議のうえ、決定するものとする。

(8) 給食申込情報のシステム反映に関する業務

ア 受託者は、インターネット、マークシート及び自動予約申請方式を利用し予約受付をすること。

また、給食費の納入状況と照らし合わせ、入金に基づき予約を受け付けること。

イ 自動予約とは、給食実施日全てについて、原則前月の1日に申請内容のとおり予約が自動で入る方式とする。

ウ 自動予約の申請方法は委託者・受託者協議のうえ、決定するものとする。

なお、受託者は、原則月1回、給食予約システムに反映させた予約情報を、予約通知書として印刷し、各学校に送付すること。

エ 受託者はインターネットからの予約について、「日ごとの予約」と「月ごとの予約」をできるようにすること。

なお、詳細な予約画面については委託者・受託者協議のうえ、決定するものとする。

オ 受託者は、マークシートにより申込まれた予約情報を給食予約システムに反映させるとともに、インターネット・自動予約により申込まれた予約情報と合わせ管理すること。

カ 委託者は、マークシート予約については、予約情報が記入されたマークシートを、各学校を通じて回収し、受託者へ送付するものとする。受託者はマークシートを受け取り次第、給食予約システムに反映させ、マークシート予約通知書を作成し、各学校へ送付すること。マークシート予約通知書の各学校への送付は原則として月1回とする。

キ インターネット予約の月ごとの予約及びマークシート予約、自動予約について、利用者の予約システム内残高が不足している場合でも仮予約として予約を入力できるようにすることとする。

なお、詳細な運用方法は委託者・受託者協議のうえ、決定するものとする。

ク 委託者は、受託者が指定するフォーマットを用い、ひと月分の各中学校の給食スケジュールを作成する。受託者は、委託者が作成したスケジュールを基に、給食予約システムに反映すること。また、変更がある場合は、その都度反映させること。

ケ 各中学校の給食スケジュールは、原則学年ごとのスケジュール管理とする。ただし、支援級などクラスごとにスケジュールが異なることもあるため、クラス単位でのスケジュール管理まで行えるようにすること。

コ 受託者は、給食実施日の6日前(土・日・祝日を除く)に給食申込みの締切を行い、予約数を確定すること。

サ 天災、学校閉鎖などの非常時における予約情報の変更は、委託者の指示に従い受託者にて行うこと。

(9) 卒業生等への利用停止処理について

ア 受託者は、委託者の定めるスケジュールに従い、卒業生等の給食予約システムの利用停止、給食費払込用紙の利用停止を行うこと。

イ 給食予約システム及び給食費払込用紙の利用停止後、受託者は、利用登録者に返金額を通知する返金通知書の作成及び印刷を行い、委託者に送付すること。

なお、受託者は返金対象者の氏名・学籍番号・返金額が入力されたエクセルデータを委託者に送付すること。

ウ 受託者は、返金通知書を発行した利用登録者の給食予約システム上の残高をリセットし、最終喫

食日以降に利用登録者のユーザID及びパスワードを無効にすること。

10. アクセスレベル

ユーザ毎にアクセスレベル等利用制限の設定が可能であること。

11. 権利の帰属

委託者が受託者に提供する情報に基づき登録したデータは、委託者に帰属するものとする。

12. 印刷物の仕様

印刷物の仕様は次のとおりとする。

ただし、予約システム運用開始時に別途印刷物が必要になった場合、受託者は必要に応じて印刷物を発行しなければならない。

品名	仕様	納入時期	宛先
認証情報通知書	給食予約システムログイン ID 及びパスワードやマークシート ID が記載されたもの。	在校生（新規登録時） 随時 新入生 2月下旬	委託者へ郵送
		再発行 随時	PDF ファイルにて、委託者へ送付
給食費払込用紙	6,105 円 (6,000 円 + 収納代行手数料 105 円 (96 円 + 消費税 10%))、30,105 円 (30,000 円 + 収納代行手数料 105 円 (96 円 + 消費税 10%)) とする。 ただし、利用者からの依頼があった場合には、その都度任意の金額で作成することとする。	在校生 年 2 回	各中学校へ郵送
		新入生 2月下旬 再発行 随時	委託者へ郵送
マークシート	給食牛乳あり、給食牛乳なし、給食（おかず大盛）牛乳あり、給食（おかず大盛）牛乳なし、牛乳のみが選択できること。	随時	委託者へ郵送
マークシート予約通知書	マークシートで予約した利用登録者のみに発行し、予約内容と残高情報を記載すること。	給食実施前月 年 1 1 回	各中学校へ郵送
自動予約通知書	自動予約を申請した利用登録者のみに発行し、予約内容と残高情報を記載すること。	給食実施前月 年 1 1 回	各中学校へ郵送
自動予約（登録・解除）完了通知書	自動予約の申請（登録・解除）をした者のみに発行し、登録もしくは解除が完了し、いつから開始するかを記載すること。	随時	委託者へ郵送
予約締切日一覧表	給食実施日と予約締切日が記載されたもの。	給食実施前月 年 1 1 回	マークシート予約通知書及び自動予約通知書に同封

返金通知書	返金額が記載されたもの。	卒業生 委託者が指定する日	委託者へ郵送
		転校生 随時	PDF ファイルにて、委託者へ送付
献立表	A 2カラー写真入 (各校に5枚、委託者に1枚)	給食実施前々月 年11回	委託者へ郵送
	B 4カラー写真入(各学級に1枚とし、各校につき予備3枚)		
	A 4カラー写真入 (新入生全員に配布)	新入生 委託者が指定する日	委託者へ郵送

1 3. 経費負担

(1) 委託料に含まれる経費は次のとおりとする。ただし、委託者から受託者への通信及び郵送については、委託者の負担とする。

ア 生徒登録業務、徴収業務、予約受付業務、返金データ作成業務に係る経費

イ 予約に係わるマークシート等の消耗品の経費

ウ 受託者の運用に関する通信運搬費

エ 収納代行業務（コンビニ収納・クレジットカード収納）に係る経費、前項に挙げる払込用紙などの消耗品

オ 献立表の作成、印刷に係る経費、給食サンプルの作成に係る経費

カ 支援システム構築及び運用に要する経費

キ その他委託業務内に係る事項の経費

ク 次の消耗品については、規定数を超えた場合は、委託者及び受託者協議の上、契約変更により対応することとする。

・給食費払込用紙 55,500枚

・マークシート 1,100枚

1 4. 業務履行報告書の提出

(1) 受託者は、業務履行の経過を月ごと、翌月7日までに業務履行報告書として提出するものとする。

(2) 業務履行報告書には、業務内容、業務の進展状況を記載するものとする。

(3) 受託者は、業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、第1項の規定に関わらず、遅延なく業務履行報告書を提出し、委託者と協議を行うものとする。

1 5. データの引継

本業務の受託者は、調理業者の変更があった場合及び本業務の受託者でなくなった場合には、中学校給食の運営に支障がないよう、遅滞なく委託者指定のデータについて委託者に提出することとする。

本業務の受託者は、委託者が提供するデータについて、そのデータを自社のシステムフォーマットに変換し取り込むこと。データの取り込み作業で費用が発生する場合は本業務の積算内で計上すること。

なお、引き続き次業務の受託者として決定した場合の、データの取扱については委託者・受託者協議のうえ決定するものとする。

16. 業務の再委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請負わせることはできません。ただし、一部でかつ、業務の主要な部分を除き、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではありません。

17. その他

(1) 秘密等の情報の保持について、「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」の内容を遵守することとする。

(2) 円滑な事業の運用のために、委託者及び受託者は適宜打合せを行うこと。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が協議するものとするが、委託業務の範囲内での変則的な処理や委託業務に付随する事務については柔軟に対応すること。また、本仕様書は委託業務の基本事項を記したものであるため、明記していない事項であっても、業務の運用上、当然必要と認められるものについては、受託者の責任において行うこと。なお、軽微な契約内容の変更については変更契約を締結せずに実行できるものとする。

(以下余白)