

秋田市学校給食費システム構築
(賃貸借および運用保守業務委託)
調達仕様書

令和8年4月

秋田市教育委員会 学事課

目 次

第1章 基本事項.....	1
1 現状.....	1
2 目的.....	1
3 業務概要.....	1
4 基本方針.....	2
5 前提条件.....	2
6 履行期間.....	3
7 履行場所およびユーザー数（予定）.....	3
8 支払条件.....	3
9 業務スケジュール.....	3
10 動作保証環境.....	3
11 システム形態とネットワーク要件.....	4
12 納品および検収.....	4
第2章 システムの概要.....	5
1 関連システム全体図.....	5
2 システム要件.....	6
3 周辺機器要件.....	7
4 その他要件.....	8
第3章 秋田市学校給食費システム構築・運用保守業務.....	9
1 初期環境構築作業.....	9
2 成果物および納入期限.....	9
3 運用保守業務.....	10

第1章 基本事項

1 現状

秋田市の学校給食費については、平成29年4月から秋田市が公金として管理する「公会計」に移行しており、これに伴い、食材発注のための食数管理および収納管理の機能を有するシステムを運用することにより事務の効率化を図っている。

このたび、現行システムの契約期間満了に伴い、システムの再構築を行うものである。

以下に本市の給食実施状況を示す。

(1) 小学校（令和9年度見込み）

秋田市立小学校 35校

児童数 11,295人

教職員等数 972人

(2) 中学校（令和9年度見込み）

秋田市立中学校 19校

生徒数 6,395人

教職員等数 539人

※ほか小中併設校1校（児童生徒数、教職員等数は上記に含む）

(3) 給食提供方法

完全給食（主食・副食・牛乳）を提供しており、給食調理は自校方式、親子方式およびセンター方式により実施している。

(4) 給食数実績（令和7年度実績）

3,652,611食

(5) 就学援助等対象児童生徒数（令和7年度実績）

（単位：人）

区分	小学校	中学校	計
要保護世帯児童生徒数	97	64	161
準要保護世帯児童生徒数	1,630	1,037	2,667
合計	1,727	1,101	2,828

2 目的

本調達は、公会計に関する業務の効率性と正確性を確保するとともに、学校事務職員・教職員および秋田市教育委員会事務局職員の事務負担軽減を図り、学校給食の安定的運営を目的とする。

3 業務概要

プログラム開発、動作環境構築、運用テスト支援、運用保守等により、秋田市学校給食に最適な給食管理システムの導入を行う。業務の範囲は以下のとおりとする。

(1) プロジェクト管理

(2) 要件定義

- (3) システム設計・構築
- (4) データ移行
- (5) 調整およびテスト
- (6) 運用テスト支援
- (7) マニュアル作成・操作研修
- (8) 運用保守

4 基本方針

基本方針は以下のとおりである。

(1) 学校給食費収納管理業務

- ア 収納管理業務について、事務の効率化を図れること。
- イ わかりやすいインターフェースにより使いやすいシステムであること。
- ウ 収納管理業務に使用する帳票について、指定様式を使用できること。

(2) 食数管理および発注業務

- ア 発注関係書類の作成について、あらかじめシステムに登録済みのデータを反映させる等、事務の効率化を図れること。
- イ わかりやすいインターフェースにより使いやすいシステムであること。
- ウ 物資発注業務は現在、委託により行っているため、各学校が物資発注業務委託先に提出する発注関係書類について、指定様式を使用できること。

(3) 他システムとの連携

学齢簿情報、就学援助情報、生活保護情報および学級編成情報に関して、標準準拠システムおよび校務支援システム（C4th：東日本電信電話株式会社）との円滑なデータ連携を行えること。

5 前提条件

(1) 本業務は、この仕様書に記載する範囲とし、本システムの利用に当たって必要となるソフトウェア等の導入を含めるものとする。

また、ソフトウェアについては、利用者が問題なく使用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。

(2) 仕様書に記載のない事項であっても、受注者が「企画提案書」において提案した事項および社会通念に照らし、本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとする。ただし、当該事項の具体的な内容および費用負担については、仕様書に定めのある場合を除き、関係者間で協議の上、決定するものとする。

(3) 本業務にて調達するシステムについて、以下に示す前提条件に準ずること。

ア 信頼性および費用対効果を目的として、安定稼働の実績を有するパッケージシステムとし、標準機能では対応できない内容については、可能な限りカスタマイズで対応し、システムを構築する。

イ 給食費に係る国および都道府県等の制度改正や法令改正等に対し、システム改修が容易に実現できるよう、システムを構築すること。

ウ ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、システ

ム運用に支障のないものを使用すること。

エ システム稼働後10年間は利用可能（サポートが行われる）な技術および言語を使用すること。

オ 新システムの稼働に当たり、前システムのデータを引き継ぐこと。

6 履行期間

(1) システム構築期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(2) システム運用・保守期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間（稼働期間と同じ）

7 履行場所およびユーザー数（予定）

分類	学校(場所)数	利用者(台)数
秋田市教育委員会	1か所	8人(学事課職員) 1人(学校教育課栄養教諭)
小学校	35校	35人
中学校	19校	19人
小中併設校	1校	1人
雄和学校給食センター	1か所	1人
計	57か所	65人

8 支払条件

本調達に係る費用の支払いについては、契約金額の総額を60等分した金額を月額とし、令和9年4月1日からの毎月払いとする。なお、月額に端数が生じた場合は初回支払いに含める。

9 業務スケジュール

受注者は、令和9年4月1日からの本稼働に向け、本市に対し、全体スケジュールをあらかじめ提出すること。また、本市より指示があったときは、進捗状況を報告すること。

10 動作保証環境

以下の環境において正常に動作することを保証すること。

OS	Windows 10 / 11 (64bit)
アプリケーション	Microsoft Office 2013以上
WEBブラウザ	Microsoft Edge又はGoogle Chrome

※履行期間中に動作環境が変更となり、設定変更が必要な場合は、マニュアルを作成するなどの支援を行うこと。

11 システム形態とネットワーク要件

システム形態は、クラウド型又はオンプレミス型とし、WEB方式により動作するシステムとする。なお、システムの導入に当たり、既存の本市庁内LANの設定変更が必要な場合は、本市担当部局と協議の上、適切に支援すること。

(1) クラウド型の場合

ア 主要なサーバ機器は、受注者が自社で管理運営又は利用契約している日本国内のデータセンターに設置し、SSL暗号化等のセキュリティ対策を行った上でLWAN回線を通じ利用可能であること。

イ データセンターには運用環境の稼働監視体制が整備され、重大な障害に対するリスク回避対策（死活監視等の監視や定期的な巡回など）が講じられていること。

(2) オンプレミス型の場合

ア サーバーは、ラックマウント型サーバとし、設置場所は本市情報統計課サーバ室（19インチラック。必要U数を提示すること）とする。

イ サーバは、サーバ室に備え付けのUPS（無停電源装置）と連結した上で、停電時には安全にシステム終了する機能を備えていること。

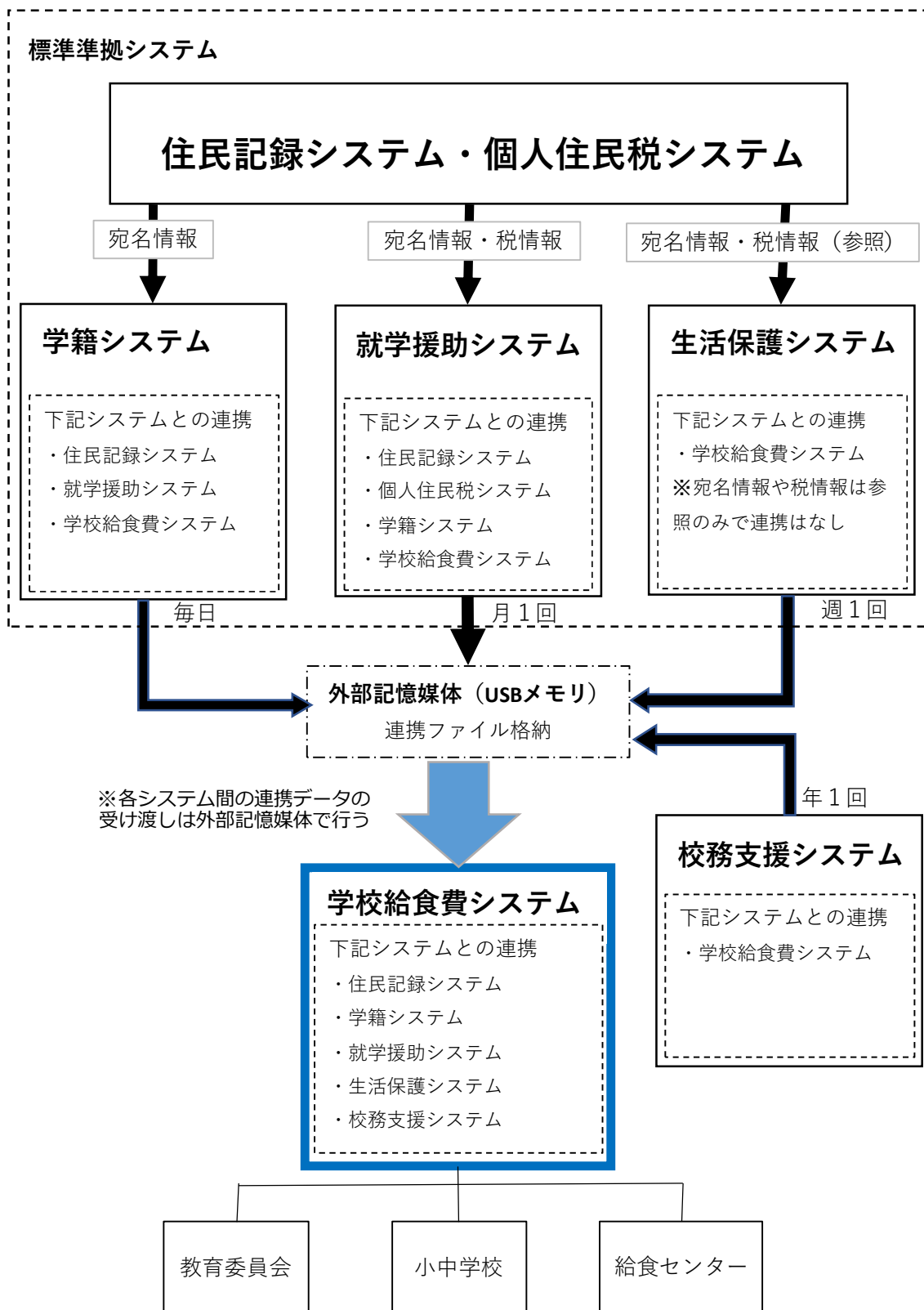
ウ サーバー等の納入・設置およびダンボール等の梱包材の回収ならびに契約終了時の撤去についても受注者の負担で行うものとする。

12 納品および検収

本調達の結果物の納品に当たっては、運用試験を終え、本市により動作確認し、問題なくサービス利用が開始できることを確認した上でなければならない。なお、運用試験等で不具合があった場合には、本市の指示に従い、速やかに適切な処置を施すこととし、本市の検収を完了するものとする。

第2章 システムの概要

1 関連システム全体図



2 システム要件

(1) 機能要件

システム機能として、別表のシステム機能要件一覧で受注者が対応不可とした以外の機能（類似機能、代替運用含む）が利用可能であること。ただし、必須項目としているものは必ず満たすこと。また、本市が必要としないシステムの標準機能の採用可否は、要件定義において協議する。

(2) 帳票要件

帳票出力機能として、別表のシステム帳票要件一覧で受注者が対応不可とした以外の機能（類似機能、代替運用含む）が利用可能であること。ただし、必須項目としているものは必ず満たすこと。また、本市が必要としないシステムの標準帳票の採用可否は、要件定義において協議する。

(3) 連携要件

学齢簿情報、就学援助情報、生活保護情報および学級編成情報に関して、標準準拠システムおよび校務支援システム（C4th：東日本電信電話株式会社）との円滑なデータ連携を行えること。

(4) データ移行要件

ア 現行の給食費システムが格納・管理する情報のうち、本業務の遂行に必要な次のデータを移行すること。なお、当該データ以外については別途協議の上、決定するものとする。

イ 移行対象データ：児童生徒教職員等の基本情報、折衝記録内容、支払状況
イ 移行データについては、現行システムの保守業者においてCSV形式（文字コード：UTF-8）で抽出したものを提供する。なお、CSVファイルは現行システムのデータベースと同じレイアウトのまま提供するため、データの変換加工については、受注者が行うこと。

ウ 現行システム保守業者から、ER図（実体関連図）、テーブル定義書およびコード定義書を提供する。

(5) サーバ要件

ア 導入するシステムが問題なく稼動するスペックとすること。

イ サーバ環境は、本番環境に加え、開発・テスト・研修用の本番環境と同等の検証環境を提供すること。

ウ サーバ障害や災害等によるデータの消失、破損のリスクに備え、冗長構成等の適切な対策を施し、全面的なシステム停止が発生しないようにすること。

(6) 非機能要件

ア 性能要件

基本的なレスポンスタイムにおいて、全ての端末が同時にシステム操作を行っても、表示系の処理ではボタン押下から5秒以内に画面展開することが望ましい。

イ セキュリティ要件

(ア) セキュリティ対策の実施

本市の「情報セキュリティポリシー」を遵守すること。そのほか導入方法に応じて「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライ

ン（第3版）」（令和3年9月総務省策定）に準拠した情報セキュリティ対策を講じること。

(イ) ログ管理

ユーザー、使用端末、アクセス日時、使用業務、使用内容等のログを保存、管理し、いつでも参照できること。

(ウ) 認証・権限管理

ログインはユーザーごとに、ID、パスワード等を用いて、適切に認証できること。また、ユーザー又は複数のユーザーを束ねたグループ単位で、機能およびデータへのアクセス権限を設定できること。

ウ 可用性要件

(ア) 障害が発生した場合は、障害内容の切り分けを行い、迅速なシステム復旧に努めるとともに、回復見込み時間を本市に連絡すること。

(イ) システム障害により、データやプログラム等が失われた場合、前日の状態に復旧するなど、業務への影響を最小限にとどめ、迅速に運用を開始できること。

(ウ) 徴収管理に係る機能の復旧を優先的に実施し、復旧するまでに要する時間は12時間以内であることが望ましい。

エ 拡張性要件

(ア) 将来の機能拡張や処理能力向上に柔軟に対応できること。

(イ) 履行期間中の職員端末の更新等により動作環境が変更となり、本市職員用端末に設定変更が必要な場合は、その支援を行うこと。

(ウ) 履行期間内にサポート切れやバージョンアップとなるソフトウェアを採用する場合は、受注者の責任と負担によりサポートの継続およびバージョンアップを実施し、継続的に安定したサービスを提供すること。

(エ) 給食費の実質無償化のような国および都道府県等の制度改正や法令改正等により、システム改修の必要性が生じた場合は、原則、追加費用を発生させることなく、速やかに改修を実施すること。

なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等も含め、秋田市および受注者双方が協議の上、決定するものとする。

3 周辺機器要件

以下のモノクロプリンタ1台について本契約に含めて調達する。なお、納入・設置およびダンボール等の梱包材の回収ならびに契約終了時の撤去についても受注者の負担で行うものとする。

当該プリンタは、秋田市教育委員会内に設置し、各種帳票の出力のための専用プリンタとして利用する。

名称	概要
印刷方式	LED方式又はレーザー方式
印刷速度	39枚/分以上(A4片面印刷時)
給紙カセット	3段以上(うち少なくとも1段は550枚以上(64g/m ² 用紙))

用紙サイズ	最大A3まで
自動両面印刷	有
メモリ	512MB以上
インターフェース	有線LAN：1000BASE-T /100BASE-TX /10BASE-T 無線LAN：IEEE802.11a/b/g/nに準拠
耐久性	120万枚印刷（A4ヨコ）時以上又は5年以上
本体寸法	幅50cm以内×奥行50cm以内（A4給紙時）
保守（本契約に含む）	5年（定期交換部品（消耗品除く）含む。定期点検無し）

4 その他要件

(1) 契約終了時のデータ消去

必要データについてのデータ移行等を実施した後、データを復元できないよう確実に削除すること。なお、データの消去については、日時、担当者および処理内容を記録し、データ消去に係る証明書を提出すること。

(2) 契約不適合責任

システム運用開始後、受注者の責任に帰すべき事由による不良箇所が発見された場合は、速やかに原因の究明および必要な措置を講じることとし、これに係る費用はすべて受注者の負担とする。

(3) 著作権

本業務で作成された成果に関する著作権は、秋田市教育委員会および受注者で共有するものとする。ただし、パッケージシステム本体の著作権は除く。

(4) 再委託

外部委託が必要なときは、本市指定様式に、再委託先、委託の理由、委託の範囲等を明記し、事前に提出の上、本市の承諾を得ることとする。

第3章 秋田市学校給食費システム構築・運用保守業務

1 初期環境構築作業

初期環境構築作業に当たっては、次の作業を実施すること。

(1) 概要説明等

ア 受注者が提供するシステムの概要説明

イ 業務スケジュールの作成および説明

ウ 進捗状況について記録する「進捗管理表」と、作業を行う上で発生する課題について記録する「課題管理表」を作成し、月次を目安として定期的に報告を行うこと。

(2) システムの設計・構築

各工程における資料を、2の成果物のとおり提出すること。

(3) システムセットアップ

ア コードマスタ等のセットアップ作業（データ移行作業含む）

イ 本市職員用端末および学校ユーザー端末のセットアップ作業の支援

(ア) 本市教育委員会事務局職員用端末（本市学事課および学校教育課執務室内）
学事課職員および学校教育課栄養教諭が使用する端末 9台（既存端末）

(イ) 学校ユーザー端末（各学校および学校給食センター内）

各学校の給食担当者（栄養教諭等）が使用する端末 56台（既存端末）

ウ その他、システムを利用するために必要な環境の整備

(4) 職員向け操作研修会

本市教育委員会事務局職員、学校ユーザー向けの運用・操作研修の実施と支援を行うこと。研修に当たっては、具体的なシステム操作が理解できるテキストの作成・印刷を行うこと。なお、実施方法については本市と協議の上決定する。

(5) 運用テスト

ア 実際の運用に合わせたシステム全体の機能および性能の確認、総合的な機能検証を目的とする。

イ 運用テスト実施前に、具体的な内容について発注者と協議すること。

ウ 協議状況を踏まえた運用テスト計画書、運用テスト実施手順書等を作成し、提出すること。

エ 運用テスト終了後には、運用テスト結果報告書を作成し、提出すること。

2 成果物および納入期限

初期環境構築作業期間における成果物と納入期限は下表のとおり。

No.	成果物名	形式	記載内容	納期限
1	開発スケジュール	電子	本稼働までに必要となる全体の開発スケジュールを示すこと。	契約締結後速やかに
2	業務体制表	電子	システム開発の責任者および作業者を明確にすること。	契約締結後速やかに
3	打合せ議事録	電子	打合せの内容について記載すること。	打合せ後7日以内

4	進捗管理表	電子	月末の進捗状況について記載すること。	翌月10日まで
5	課題管理表	電子	月末の進捗状況に併せて提出すること。	翌月10日まで
6	データ移行計画書	電子	スケジュールのほか、リハーサルの実施方法、対象データ等について記載すること。	データ移行に係る打合せ後からデータ移行開始まで
7	データ移行結果報告書	電子	不要データの除去等の対応についても記載すること。	データ移行完了後3日以内
8	運用テスト計画書	電子	実施方法や項目等を記載すること。	テスト開始まで
9	運用テスト結果報告書	電子	不具合件数、内容、対応状況等について記載すること。	テスト完了後3日以内
10	研修テキスト	電子・紙	操作方法について理解しやすい内容であること。	操作研修まで
11	運用・操作マニュアル	電子・紙	システムの運用マニュアルおよび操作マニュアル。	操作研修まで
12	システム設計書・データレイアウト（連携仕様）表	電子	カスタマイズ内容も含めて記載すること。	令和9年3月31日まで
13	業務完了報告書	電子	本市指定様式を使用すること。	

3 運用保守業務

(1) システム利用時間

ア 平日は可能な限り長い時間利用できるようにすること。また、可能な限り土日祝日も稼働できるよう努めること。

イ データバックアップ等は利用可能時間外で行うこと。

ウ 万が一、利用可能時間内においてシステムを停止しなければならない場合には、事前に本市と協議すること。

(2) ヘルプデスクの設置

ア 次の受付方法によるシステム操作方法等の問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。

受付方法	受付最低時間
電話	平日 9:00～17:00（12:00～13:00を除くことは可）
電子メール	24時間365日

イ ヘルプデスクの問合せ対応期間は少なくとも次のとおりとする。

(ア) 本市教育委員会事務局職員 仮稼働から契約終了までの期間

(イ) 各学校および給食センター職員 本稼働後6か月間

ウ ヘルプデスクでは、システムの操作以外にブラウザの設定などパソコンの基本的な質問へも対応ができること。

エ 問合せへの回答は、原則、当日中に行うこと。ただし、受付時間外に届いた電子メールへの回答については、翌平日の対応で構わない。

オ 業務に関する問合せについては、本市の窓口を紹介するなど適切に対応する

こと。

(3) データの保管期間

- ア システムに登録したデータは、契約期間中はデータベースに保管すること。
- イ 本契約が終了した際には、本市の要望に応じて、次の給食費管理システムに引き継ぐために必要なデータをCSV形式等は無償提供すること。なお、移行のためのデータ加工等は不要とするが、ER図（実体関連図）、テーブル定義書およびコード定義書を作成して提供すること。

(4) システム保守

- ア システムの安定稼働のために必要な保守作業を行うこと。オンプレミス型のシステムを導入する場合には、市内に本社、支店又は営業所等を有する者がシステム保守を行うこと。
- イ 本仕様書のシステム要件の内容を適切に実施すること。
- ウ システムの脆弱性が確認された場合、速やかに情報提供し、対応すること。
- エ データの1日1回のバックアップを行うこと。また、リストア作業が必要な場合は対応すること。
- オ 本市から紙媒体で提供する口座振替依頼書をもとに、新一年生の口座情報を登録する作業を行うこと。
- カ ER図（実体関連図）、テーブル定義書およびコード定義書について常に最新の状態を保持すること。

(5) 連絡体制

本市との連絡体制について、次の内容で整備すること。

ア 通常時の連絡体制

平日の8:30から17:15までにおいて、本市との間で本業務に係る連絡・調整等に迅速な対応を可能とする体制を整備すること。

イ 緊急時の連絡体制

通常時間外（平日の8:30から17:15までを除くすべての時間）において、本市が緊急に連絡調整を必要とする場合や障害発生時に、速やかに本市との連絡をとれる体制を整備すること。

ウ 現地派遣

双方協議により本業務の円滑な遂行のために必要と判断した場合、業務内容を把握した担当者を必要な場所に迅速に派遣しなければならない。

(6) 本市の依頼又は受注者で覚知した案件による保守作業を実施した場合には、任意の作業報告書（電子可）を作成の上、提出すること。