学校給食費等管理システム更新に係る基本設計等業務　基本仕様書

１　業務名

学校給食費等管理システム更新に係る基本設計等業務

２　委託期間

契約締結の日から令和８年３月３１日まで

３　履行場所

広島市教育委員会事務局学校教育部健康教育課（広島市中区国泰寺町一丁目４番２１号）、その他本市が指定する場所

４　業務の目的

本業務は、令和４年度から運用を開始している「広島市学校給食費等管理システム」の更新に向けた基本設計を実施するとともに、令和８年度に実施を予定している「広島市学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の調達に関する資料の作成を行う。

５　更新の基本的な考え方

学校給食費等管理システムは、次のような考え方で実現する。

⑴　安定稼動

積極的に事務改善を検討する中でも受入前の検査等を重視するなど、安定稼働を最優先事項とする。

⑵　課題の解消・事務改善

現行課題の解消につながる業務プロセスの改善や帳票の電子化、新たな機能の導入などについて積極的に検討を行う。

⑶　経費の抑制

本市の厳しい財政状況を鑑み、事務改善を積極的に検討し、費用対効果の低い機能や利用実績の少ない機能の廃止、および安価な代替案の導入による機能の廃止などにより、更新及び運用・保守の経費を抑制する。

また、費用対効果の高い機能は積極的に導入することで、導入効果による経費削減を行う。

⑷　情報セキュリティの強化

番号制度の運用開始に当たって総務省から平成２７年（２０１５年）１２月に示された「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化」への対応などにより、求められる情報セキュリティレベルは年々向上していることから、共通基盤から提供される機能との分担を踏まえた上で、更新時だけでなく、運用開始後も新たな脅威に対抗する最新の技術に対応できる情報セキュリティ対策の仕組みを導入する。

６　業務の内容等

前記４「業務の目的」、５「更新の基本的な考え方」及び以下の資料を踏まえ、本市にとって最適な学校給食費等管理システムとなるように本業務を実施すること。

なお、以下の資料については、契約締結後に改版された場合も所要の対応を行うこと。

・広島市基幹系システム等の更新指針（別添１）

・広島市デジタル・トランスフォーメーション（ＤＸ）推進計画（別添２）（※）

・その他、本市が作成した本業務に関連のある資料、通知（契約締結後に新たに作成された資料、通知を含む。）。

また、本業務の実施に当たっては、全体作業計画等を立案の上で適切なプロジェクト管理のもと、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケジュールで行うこと。

(※)広島市ホームページ（https://www.city.hiroshima.lg.jp/）のページ番号「1018982」に掲載

⑴　学校給食費等管理システムの基本設計（対応想定時期：R7.6月～R7.12月末）

本市にとって最適な学校給食費等管理システムを構築するために、次の作業を行うこと。

ア　調査・分析及びヒアリングの実施

基本設計のために必要な情報の調査・分析を行うとともに、現行の学校給食費等管理システムの運用・保守事業者や業務主管課へのヒアリング、他の業務システムとの連携に係る業務主管課へのヒアリング等を実施して本市の状況及び意向を十分理解すること。

イ　問題点の解決及び事務改善の支援及び提案

前記アの実施結果を踏まえ、現行の学校給食費等管理システムの問題点の解決や事務改善の実現に向けた支援及び提案を行うこと。具体的には以下を想定している。

・現行システムの問題点の解決に向けた検討

・各業務主管課における高負荷業務を中心としたＢＰＲの検討

・その他、業務主管課等へのヒアリングにより改善要望があった事項の検討

ウ　学校給食費等管理システムの基本設計書の作成

学校給食費等管理システムの基本設計書は、前記ア・イの実施結果を反映させるとともに、次の(ｱ)～(ﾆ)の項目について記載すること。

各項目の記載内容について、特定の業者あるいは、特定の製品によってのみ実現可能なものとならないようにすること。

なお、学校給食費等管理システムの基本設計書の記載内容は、本市が別途提示する経費を考慮したものとすること。

(ｱ)　学校給食費等管理システムの基本的な考え方

学校給食費等管理システムの基本的な考え方、構築に当たっての基本的な方針等を具体的かつ詳細に記述すること。

(ｲ)　学校給食費等管理システムの範囲

次のことについて、具体的かつ詳細に記述すること。

a　学校給食費等管理システムが実現する機能の範囲

b　学校給食費等管理システムを利用する職員の範囲

(ｳ)　学校給食費等管理システムの構築の前提条件

学校給食費等管理システムの構築に当たり、考慮すべき前提条件等を具体的かつ詳細

に記述すること。

(ｴ)　サブシステム一覧

学校給食費等管理システムを構成するサブシステムを一覧にし、サブシステム名、内容等を具体的かつ詳細に記述すること。

(ｵ)　機能一覧

学校給食費等管理システムの機能を一覧にし、機能名、内容等を具体的かつ詳細に記述すること。

(ｶ)　画面一覧・画面イメージ

学校給食費等管理システムの主要な画面を一覧にし、画面名、内容、取り扱う主要な入出力データ等を記述すること。あわせて、それぞれの画面イメージを作成すること。

(ｷ)　帳票一覧・帳票イメージ

　学校給食費等管理システムの主要な帳票を一覧にし、帳票名、内容、取り扱う主要なデータ等を記述すること。あわせて、それぞれの帳票イメージを作成すること。

(ｸ)　データ一覧（システム間連携方法）

a　学校給食費等管理システムの機能において、管理対象となるデータを一覧にし、データ名、内容等を記述すること。

b　学校給食費等管理システムと他の業務システムとの間で、連携が必要となるデータを一覧にし、データ名、接続元業務システム、接続先業務システム、連携方法、連携のタイミング、内容等を記述すること。

(ｹ)　機能要件定義

学校給食費等管理システムの機能について、処理内容、実現方法等を検討し、その実現のための要件を、具体的かつ詳細に記述すること。

(ｺ)　ハードウェア要件

学校給食費等管理システムのハードウェア構成を検討し、その実現のために必要なハードウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様を、具体的かつ詳細に記述すること。

(ｻ)　ソフトウェア要件

学校給食費等管理システムのソフトウェア構成を検討し、その実現のために必要なソフトウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様を、具体的かつ詳細に記述すること。

(ｼ)　ネットワーク要件

学校給食費等管理システムのネットワークについて、最適な構成等を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ｽ)　性能要件

次の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

a　学校給食費等管理システムの各機能の性能測定項目、性能目標値、性能測定方法、分析方法等の処理性能の要件

b　学校給食費等管理システムを利用できるユーザ数、データサイズ等のシステム許容量の要件

c　学校給食費等管理システムのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の拡張性の要件

(ｾ)　運用要件

学校給食費等管理システムの運用について、安定稼動、効率性、低コスト等を考慮して最適な運用方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ｿ)　保守要件

学校給食費等管理システムのハードウェア及びソフトウェアの保守について、安定稼動、効率性、低コスト等を考慮して最適な保守方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

ソフトウェアの保守については、ＯＳ、ミドルウェア等の区分を明確にして要件を定義すること。

(ﾀ)　システム改修要件（学校給食費等管理システムにおける改修の容易性）

学校給食費等管理システムの機能の変更、ハードウェア構成の変更、ソフトウェア構成の変更等のシステム改修について、安定稼動、効率性、低コスト等を考慮して、学校

給食費等管理システムのシステム改修方法として最適な方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ﾁ)　対障害要件

学校給食費等管理システムが安定稼動するための機能、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの障害対策に係る事項について、障害対策を行う対象、最適な障害対策方法等を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ﾂ)　セキュリティ要件

学校給食費等管理システムのセキュリティを確保するための最適な方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ﾃ)　移行要件

学校給食費等管理システムに係る移行について、移行を実施する契機（学校給食費等管理システムの構築時、学校給食費等管理システムのハードウェア更新時、共通基盤の構築時、共通基盤のハードウェア更新時等）と最適な移行方法等を検討し、その実現のための要件を、それぞれ具体的かつ詳細に記述すること。

(ﾄ)　スケジュール

学校給食費等管理システムのライフサイクル（概要設計、詳細設計、構築、テスト、移行、研修、運用、保守、システム改修、システム更新、撤去等）におけるスケジュールを作成すること。

(ﾅ)　学校給食費等管理システムのライフサイクルにおける主要作業と利用期間

学校給食費等管理システムのライフサイクルにおける主要作業の内容、実施時期及び関係者の役割について具体的かつ詳細に記述すること。

(ﾆ)　その他

その他必要な事項（ドキュメントの管理方法等）がある場合には、本市と協議の上、具体的な検討を行い、その結果を具体的かつ詳細に記述すること。

エ　関連する業務システムの主管課との調整

学校給食費等管理システムに関連する業務システムの主管課と協議を行い、学校給食費等管理システムの基本設計の内容について情報共有し、統一的な方針の下でシステム更新を進められるよう調整すること。

また、必要に応じて各業務の委託業者とも同様に調整すること。

⑵　「学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の調達に係る資料の作成

ア　総合評価一般競争入札における提案書の評価基準の作成（対応想定時期：R8.1月～R8.3月末）

本市が、令和８年度に実施を予定している「広島市学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の総合評価一般競争入札における提案書の評価項目を検討するための資料を作成すること。

イ　学校給食費等管理システム調達に係る概算経費の作成（対応想定時期：R7.8月～R7.9月末）

学校給食費等管理システムの基本設計書の要件を基に、学校給食費等管理システムのライフサイクルにおける本市の経費を算出すること。あわせて、効果についても、本市が別途提示する条件に従い算出すること。

経費の算出は、本市の令和８年度の予算編成の状況を踏まえ、本市の求めに応じて行い報告すること。初回の提出期限は令和７年９月１０日とする。なお、複数回報告を求めることがある。

７　業務実施体制

現場責任者として、平成２７年４月以降、国、都道府県、政令指定都市において、地方公共団体システムの基本設計業務（構築業務等に含まれる場合も可）の現場責任者としての職務実績（履行中の場合も可）がある者を従事させること。

８　提出物及び成果物

⑴ 実施計画書、報告書等の作成

ア　実施計画書及びＷＢＳの作成

(ｱ) 受注者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から１４日以内に実施計画書及びＷＢＳを作成し、本市の承認を得ること。

(ｲ) 実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記）及びスケジュールを明らかにすること。

(ｳ) 実施計画書及びＷＢＳを変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書及びＷＢＳを提出すること。

(ｴ) 実施計画書及びＷＢＳは、書面にて本市に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。

イ　委託業務実施報告書等の作成

受注者は、定期的（月１回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成した上で、本市担当者との打合せを行い、説明すること。

全ての業務が完了したときには、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出すること。

ウ　成果物の作成

成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら行うこと。また、成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要が生じた場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

エ　議事録等の作成

(ｱ) 本市との打合せ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成した上で速やかに提出し、本市の承認を得ること。

(ｲ) 打合せ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

⑵ 提出物、成果物の作成及び期限

ア　業務の提出物及び成果物として下表のものを提出すること。

イ　各種提出物のうち別紙２で示す様式があるものについては、当該様式に従って作成することを基本とするが、本市と協議の上、変更することができる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 提出物の名称 | 様式 | 提出期限 |
| 1 | 実施計画書 | ○ | 契約締結日から１４日以内 |
| 2 | ＷＢＳ | ○ |
| 3 | 進捗報告書 | ○ | 毎月１０日 |
| 4 | 委託業務実施報告書 | － | 令和８年３月３１日 |
| 5 | 議事録 | ○ | 打合せ・協議終了後速やかに |
| 6 | 課題管理表 | ○ | 随時、本市が指示する期限 |
| 7 | その他、業務主管課等へのヒアリング、事前協議資料等 | － | 随時、本市が指示する期限 |
| 8 | 上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの） | － | 上記と同じ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 成果物の名称 | 提出期限 |
| 9 | 学校給食費等管理システムの基本設計書 | 令和８年３月３１日 |
| 10 | 「学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の調達に関する資料 | 総合評価に係る評価基準 | 令和８年３月３１日 |
| 11 | 学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務（仮称）の概算経費 | 令和７年９月１０日（以後、本市の求めに応じて） |
| 12 | 上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの） | 上記と同じ |

⑶ 提出物、成果物の形態、部数等

ア　形態

(ｱ) 紙の形態

用紙サイズは原則としてＡ４とするが、必要に応じてＡ３の使用も可とする。ただし、Ａ３用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずＡ４用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

(ｲ) 電子データの形態

提出物及び成果物については、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかの形式で提出すること。

イ　部数等

提出物、成果物それぞれについて、紙１部（成果物については、ホチキス留め等簡易製本したもの）、電子データ２部を提出すること。

また、電子データは、提出物及び成果物を併せてＣＤ－Ｒ等本市が指定する記録媒体にて提出すること。なお、成果物のうち、「図・表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）」については、紙での提出は不要とする。

９　留意事項等

⑴　本市からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本市が所有若しくは入手できる範囲において提供する。

受注者は、本市から提供された資料及びデータを、この契約に基づく業務を処理する目的のためにのみに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受注者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本市に返却すること。

⑵　作業環境等

本業務を実施するための作業環境及び資料作成に必要な経費は、受注者が準備する。

なお、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や協議等を実施する際は、発注者がこれを準備する。

⑶　今後、調達が予定されている入札の入札参加制限

本市は本業務に続く業務として、令和８年度に「学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」を発注する予定である。

本業務の受注者（本市から再委託等の承諾を得た者も含む。）並びにこの受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社は、今後発注する予定の「学校給食費等管理システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」について、入札に参加できないものとし、また、受注者からの再委託等の委任先として本市は承諾しないものとする。

なお、本業務の受注者は、この制限に該当することとなる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受注者との関係を記した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

⑷　情報セキュリティ対策

ア　業務の実施に当たっては、本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

イ　提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウィルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。

ウ　受注者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。

エ　本業務の従事者が本市の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。

⑸　本仕様書に関する疑義等の対応

本仕様書に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本市と受注者で協議して定めるものとする。また、協議した場合は、受注者で協議録を作成し、本市へ提出すること。