

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

藤沢市が、中学校給食を実施するにあたり、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のサービス提供及び運用に関する業務を受託者に委託する。

2. 契約期間

2025年（令和7年）1月1日から2025年（令和7年）3月31日まで

ただし、本業務については、利便性の向上のため毎年仕様の見直しを行い、2029年（令和11年）

12月末日まで単年度ごとに契約できるものとする。

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特別支援学級を含むものとするが、変更となる可能性がある。

学校数	学校名	クラス数	備考2
19校	第一中学校	21クラス	南部 (9校)
	明治中学校	17クラス	
	鵜沼中学校	24クラス	
	片瀬中学校	13クラス	
	湘洋中学校	21クラス	
	藤ヶ岡中学校	21クラス	
	高浜中学校	14クラス	
	村岡中学校	22クラス	
	羽鳥中学校	17クラス	
	六会中学校	22クラス	北部 (10校)
	御所見中学校	14クラス	
	長後中学校	12クラス	
	善行中学校	13クラス	
	秋葉台中学校	12クラス	
	大庭中学校	17クラス	
	湘南台中学校	19クラス	
	高倉中学校	14クラス	
	滝の沢中学校	20クラス	
	大清水中学校	11クラス	

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12,000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（以下「調理業者」という。）

なお、調理業務委託については、複数の業者が受託するもの。

(3) 委託者のうち、教育長ほか一部教育委員会の職員（以下「職員」という。）

5. 中学校給食費の設定

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。

なお、給食費の変更があった場合には、委託者の定める期日までに設定の変更を行うこと。

種類	1食あたりの給食費
通常（ごはん小盛含、牛乳あり）	330円
通常（ごはん小盛含、牛乳なし）	273円
おかずの大盛（ごはん小盛含、牛乳あり）	400円
おかずの大盛（ごはん小盛含、牛乳なし）	343円
牛乳のみ	57円

※牛乳代金については変更となる可能性がある。

6. 運用業務について

(1) 委託業務の内容

新システムでの運用開始後、新入生についてはメールアドレス等必要項目を初期設定で必須にする。

ア 利用者及び職員の情報を給食予約システムに登録すること。ただし、登録を希望しない利用者（以下「登録除外者」という。）は登録から除くこと。

イ 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。

ウ 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。

エ 利用者及び職員への必要書類を作成及び送付すること。送付する際は、利用者のうち生徒は学齢簿住所又は送付先住所宛、利用者のうち教職員は学校宛、職員は学校給食課に送付。ただし、メールアドレスの登録がある利用者及び職員については、データ送信で対応するものとし、紙媒体による送付は利用者が希望する場合のみ対応するものとする。

オ 献立表（給食イメージ写真入り）を作成及び送付すること。

カ 委託者が作成した献立情報（料理名・栄養価・アレルギー・栄養士からのメモ）を、給食予約システムに反映すること。

キ 利用者及び職員がクレジットカード収納等により支払った給食費を収納代行業者を通じて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。

調理業者が複数となる場合は、委託者が学校単位で指定する区分に基づき、指定する口座に入金すること。なお、給食費の振込に係る手数料は受託者の負担とする。

ク 利用者及び職員の給食申込情報を給食予約システムに反映させること。

ケ 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。

コ 利用者及び職員に対し電子メールで各種通知をお知らせできるようにすること。

サ 利用者及び職員からの問い合わせに対応できるようコールセンター（平日のみ稼働、9：00～17：30）を設置すること。

シ 必要に応じて、都度システム内の情報を変更すること。

(2) 利用者及び職員の情報の登録に関する業務

ア 利用者及び職員または委託者から利用者情報を受け取り、受託者は次の内容を登録すること。登録除外者は登録をしないものとする。

（ア）利用者及び職員ID（システムによる自動附番）

- (イ) パスワード (システムによる生成)
- (ウ) 学校名
- (エ) 登録氏名 (カタカナ)
- (オ) 学籍番号 (学年・組・番号)
- (カ) 委託者が提供する6桁の管理番号 (以下、学齢簿番号)
- (キ) メールアドレス
- (ク) 送付先住所
- (ケ) 返金用口座情報
- (コ) 支払い方法
- (サ) 在籍期間の一括予約希望情報 (使用者のみ)

イ 上記(2)アの(ア)～(カ)のデータ登録については、受託者が行うこと。当該データについては、委託者が受託者に提供するものとする。ただし、年度途中に加入する転入生や教職員については、給食予約システム上で自ら登録できるようにすること。

なお、新入生についても、登録除外者以外は全員登録するものとし、委託者から受託者に送付するデータは進学予定中学校名及び小学校名、氏名等を記載するものとする。

ウ 上記(2)アの(キ)～(サ)のデータ登録については、給食予約システム上で利用者及び職員が登録するものとする。なお、新入生及び転入生については、登録の際に(キ)～(コ)については、必須項目とし、(サ)については、任意項目とする。

エ 上記(2)アの(イ)～(オ)及び(キ)～(サ)の登録情報は利用者及び職員が随時変更できるようにすること。

オ 利用者及び調理業者は上記(2)アの(カ)については閲覧できないようにするものとする。

カ 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し、受託者はその情報を遅滞なく登録するものとする。

キ 卒業生及び委託者の情報提供に基づき給食予約システムを利用しないことが判明した者については、速やかに登録削除及びユーザIDの利用を停止すること。

ク 登録等の作業を行う端末については、ウイルス対策ソフトが導入され、ソフトウェア及びパターンファイルが最新に保たれているなど、十分なセキュリティ対策がされているものを使用すること。

(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利用者及び職員に対し、次の書類を1セットとし発行すること。(委託者が指示する場合については委託者に送付をすることもある。)

- ・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1セットとし、委託者もしくは児童の送付先住所へ送付すること。

また、新入生全員に対し、4月の献立表(カラー印刷)を用意し、委託者もしくは本市小学校(35校)に送付すること。

- ・同封文
- ・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

ウ 半年に1回以上払込用紙で支払いをした利用者に対し、毎年度9月頃と2月頃に、次の書類を発

行すること。(2月頃の配布では、3年生は配布しないものとする。)

・同封文

・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

なお、「大盛牛乳あり」または「大盛牛乳なし」で「ずっと予約」登録をしている利用者及び職員に対し、上記書類に追加して次の書類も発行すること。

・同封文

・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円 ※手数料を除く)1枚

エ 受託者は、利用者及び職員用の給食予約用マークシート及び給食内容変更申込み用紙を委託者の希望に応じて委託者又は各学校へ送付すること。

オ 給食費払込用紙及び認証情報通知書の再発行については、利用者及び職員からコールセンターまたは学校給食課への依頼に基づき発行すること。(委託者が指示する場合については委託者に送付をすることもある。)

なお、払込用紙の金額は利用者及び職員の希望する5種類の金額(1,500円・6,000円・12,000円・30,000円・60,000円)で設定できるものとする。ただし、手数料132円を含んだ総額が、収入印紙の貼付が必要な額(50,000円)を超えない範囲とする。

カ 受託者は、卒業生及び転出者等の返金額が確定した際に、返金通知書を作成及び印刷し、委託者又は各中学校へ送付すること。ただし、再発行は行わないものとする。なお、メールアドレスの登録がある利用者及び職員については、データ送信で発行するものとする。

なお、卒業生に一括精算返金を行う際、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して返金処理の報告を行うものとする。

キ 受託者は複数の調理業者が管理している給食費について、月末時点の予約システム内の残高を翌月中に調理業者及び委託者に報告するものとする。

(当月の給食食数及び給食金額、入金金額、返金金額、前月末時点の精算金額、当月末時点の精算金額を報告書に記載すること。)

(4) 献立表作成に関する業務

ア 委託者が作成した献立情報(料理名・大盛・アレルギー)及びイメージ写真を掲載すること。

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、期日を指定してその調理指示書に基づき受託者が調理及び撮影を行い、職員の立会い(オンライン可)のもと、委託者の許諾をえて完成すること。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受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の開始(前月1日を原則とする。土・日・祝日が重なった場合はその翌平日)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) 払込用紙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（収納代行手数料を除く）を委託者が指定する口座へ払い込むこと。

なお、複数の調理業者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 受託者は利用者及び職員が払込用紙に記載のバーコードをスマートフォン等で読み込み、そこから給食費の決済ができるよう、キャッシュレス決済を可能にすること。

なお、キャッシュレス決済を用いた場合の収納代行手数料は93円とし、払込用紙に記載されたコンビニ店舗での収納代行手数料132円との差額である39円をシステム内の残高に加算すること。

(7) クレジットカード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 利用者及び職員が給食予約システムにログインし、以下の5種類の金額から選択してクレジットカードによる決済を可能とすること。

なお、収納金額の1%をシステム利用料として保護者が負担するものとする。

(1, 500円・6, 000円・12, 000円・30, 000円・60, 000円)

イ 希望する利用者及び職員に対し、毎月2回定められた日に給食予約システム内の残高が一定金額を下回る場合、システム内で登録したクレジットカードから自動的に決済ができるようにすること。

なお、自動的に決済を行う給食予約システム内残高の一定金額及びその決済金額、決済を行う日にちについては委託者・受託者協議のうえ決定するものとする。

また、収納金額の1%をシステム利用料として保護者が負担するものとする。

(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、給食内容変更申込み用紙及びずっと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 ずっと予約とは、給食実施日全てについて、在校する期間は原則前月の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 ずっと予約の申請方法は利用者及び職員が給食予約システムで申請する方法と申請書を提出する方法を可能とし、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。なお、メールアドレスの登録がある利用者及び職員については、データ送信で発行するものとする。

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。

なお、給食内容変更申請書についてもマークシートと同様の扱いとするが、給食内容変更申請書ではすでに予約している分の取り消しについても申請できるものとする。

キ インターネット予約及びマークシート予約、給食内容変更申請書、ずっと予約について、利用者

及び職員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、仮予約の状態では利用者及び職員が入金をした場合について、受託者は入金確認後に仮予約分に入金情報を反映し、予約状態にすること。

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。

なお、委託者が指定する場合については、受託者は上記の給食申込みの締切を早めるものとする。

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及び返金に関する業務

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・印刷を行い、各学校に送付すること。なお、メールアドレスの登録がある利用者及び職員については、データ送信で発行するものとする。

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。

エ 利用者及び職員が給食予約システムにログインし、返金を希望する口座情報の登録を可能とすること。システムによる登録ができない利用者及び職員の口座情報については、委託者を通じて利用者及び職員の口座情報を収集し、その情報に基づき、システム内に残高がある場合には、返金を実施すること。

なお、口座で返金する場合の事務手数料については、受託者が負担することとする。

(10) 利用者及び職員への電子メールによる各種通知に関する業務

ア 受託者は、給食予約システムに登録したメールアドレス宛に、以下の各種通知をお知らせすること。

なお、以下の各種通知は(キ)及び(ク)を除き、利用者及び職員が希望するものについて一つずつ給食予約システム上で設定できるようにすること。

(ア) 予約受付

給食予約が完了したことを通知

(イ) 入金受付

給食費の入金が完了したことを通知

(ウ) お知らせ

学校の行事変更等で給食実施日が変更した場合にその内容を通知

(エ) 入金期限

仮予約状態の入金期限が迫っていることを通知

(オ) 予約通知書

ずっと予約利用者を対象に、毎月1日に入る予約内容を通知

(カ) 不能通知書

自動支払い設定者のクレジットカードが、何らかの理由により引き落とせなかった場合にその旨を通知

(キ) ID・パスワード再発行

ID・パスワードを忘れた場合の再発行通知

(ク) 返金通知書

イ メールアドレスの閲覧・管理について、委託者は一切権限がないように受託者は設定すること。

ウ メールアドレスの管理について、受託者は情報漏洩に細心の注意を払い、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。

(1 1) 利用者及び職員の給食利用情報等の管理・出力に関する業務

ア 受託者は委託者が以下の給食利用情報等を給食予約システムから管理・出力できるようにすること。

(ア) 利用者及び職員の給食予約情報

(イ) 利用者及び職員の給食予約システム内残高

(ウ) 各日の給食予約に関する情報

(エ) 各月の給食予約に関する情報

(オ) 「要保護世帯」と「準要保護世帯」の喫食情報に関する情報

なお、詳細な出力形式及び書式については委託者、受託者協議のうえ決定するものとする。

イ 就学援助対象となる要保護世帯及び準要保護世帯については、委託者から提供されるリストから登録済み利用者情報に対象者と判別できる設定を追加し、喫食情報及び金額を月別に集計した帳票出力ができるようにすること。

ウ 受託者は調理業者が以下の給食利用情報等を給食予約システムから管理・出力できるようにすること。

(ア) 利用者及び職員の給食予約情報

(イ) 各日の給食予約に関する情報

(ウ) 各月の給食予約に関する情報

なお、詳細な出力形式及び書式、閲覧権限については委託者、受託者協議のうえ決定するものとする。

(1 2) コールセンター業務

受託者はコールセンターを設置し、利用者からの問い合わせに対して対応をすること。

(受付時間：平日9：00～17：30)

なお、利用者及び職員から印刷物等の再発行について依頼があった場合には、当該印刷物を学校もしくは学校給食課に送付すること。なお、メールアドレスの登録がある利用者及び職員については、データ送信で発行するものとする。

7. 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月頃 再発行 随時	利用者のうち生徒は学 齡簿住所又は送付先住 所宛、利用者のうち教職 員は学校宛、職員は学校 給食課に送付。
給食費払込用紙	6,132 円 (6,000 円+収納代行手数料 132 円)、30,132 円 (30,000 円+収納代行手数料 132 円) とする。	在校生 (新規登録時) 随時 在校生 (定期配布) 9月頃・2月頃	同上
		新入生 2月頃	同上
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。 なお、各給食内容でごはんの小盛も選択できること。	随時	同上
		新入生 2月頃	同上
マークシート予約通知書	マークシートで予約した利用者のみが発行し、予約内容と残高情報を記載すること。	給食実施前月	同上
給食内容変更申請書	マークシートの内容に加え、すでに予約している分の取消についても対応できること。	随時	同上
給食内容変更申請書 予約通知書	給食内容変更申請書で予約した利用者のみが発行し、予約内容と残高情報を記載すること。	給食実施前月	同上
ずっと予約通知書	ずっと予約を申請した利用者及び職員のみが発行し、予約内容と残高情報を記載すること。	給食実施前月	同上
ずっと予約 (登録・解除) 完了通知書	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。(申請書を使用してずっと予約の申請 (登録・解除) をした者のみに発行)	随時	同上
返金通知書兼受領書	返金額が記載されたもの。	卒業生 委託者が指定する日	現金返金者のみ印刷し 現金と同封のうえ学校 へ持込 持込は調理業者が対応

		転校生、在校生 随時	同上
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	委託者または各学校へ 郵送 ※受託者は各学校に必要な枚数分仕分けを行い、郵送する。
	B 4カラー写真入 (各クラスに1枚、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	委託者もしくは各小学校へ郵送

8. システムの定義

利用者及び職員のデータ登録、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。

9. 給食予約システムについて

受託者は、利用者、職員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、Web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、システム構築に必要なハードウェアは受託者が用意すること。

給食予約システムの主な業務内容、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

給食予約システムでは、詳細は別紙「機能要件一覧」のとおり機能を実装すること。

- ア システム利用対象者（管理者・調理業者・職員・教職員・生徒等）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 電子メール管理機能
- カ 給食利用情報等の管理・出力機能（委託者及び調理業者による）
- キ 一括精算返金機能（卒業等のタイミングでシステム内に残高がある場合、あらかじめ登録した口座に返金する）

(2) 給食予約システム利用条件

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 Edge、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 2025年(令和7年)1月1日から2025年(令和7年)3月31日の間(全日)
(上記期間は給食予約システムの運用期間)
- イ サービス提供時間 0:00～23:59
(日常的なセキュリティアップデートのためのサーバ再起動時の20分程度の停止時間及び緊急的な保守作業の停止時間を除く)

(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、作業開始日の30日前に委託者に連

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 Web サーバと DB サーバのネットワークは分離して構築すること。また、ファイアウォール等を導入するなどして必要な通信だけを許可するよう設定すること。また、外部基盤とセキュリティ要件の異なるネットワーク間との接続点の通信の監視や、必要に応じて死活監視による機器の停止を検知すること。

イ システム及び DB へのアクセスは原則として個人ごとに ID を設け、パスワードは十分な長さ（8 文字以上推奨）とし、文字列は想像しにくいもの（アルファベットの大文字及び小文字の両方を用い、数字や記号を織り交ぜる等）を設定できること。また、DB は不正アクセス対策として、IP アドレスやクライアント証明書などによるアクセス制御を実施すること。

ウ システム及び DB 上で取り扱う情報の改ざん、漏洩を防ぐための暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。暗号化を用いる場合は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC 暗号リスト)」に記載されている方法を採用すること。なお、利用する鍵長については、「暗号強度要件（アルゴリズム及び鍵長選択）に関する設定基準」の規定に合致した鍵長を用いること。

エ DB サーバは外部のネットワークからのアクセスを遮断すること。

オ 受託者は、個人情報の記載された書類を保管する際、鍵のかかるキャビネット等で施錠保管すること。

カ 受託者は、プライバシーマークを取得していること。

キ サーバを設置するデータセンターについては、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であること。また、国内及び国内法の適用範囲内であること。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（ISO/IEC 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。

ク 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。

ケ バックアップ

- ・日次でバックアップを取得し、バックアップデータのランサムウェア対策を実施すること。また、障害発生時はバックアップ時点までの状態が復旧できるよう、データベースの更新記録等を保有すること。
- ・障害発生後にデータの復旧が必要となったときは、迅速にデータの復旧ができるように、バックアップデータ及びデータベースの更新履歴などからデータを復旧する仕組みを構築すること。

コ 外部サービスに係るアクセスログ等の証跡を保存すること。なお、標的型攻撃に関し、攻撃の初期段階から経緯を確認する観点から、証跡は原則 1 年間以上保存すること。

サ システムの利用を中断または終了する場合、システム及び DB 上に保存されたデータについて、復元できないようデータを抹消し、証明書を提出すること。

シ 受託者が、保守等のためシステム及びDBに接続する場合は、接続する端末及び操作者を特定し、アクセス制御や通信の暗号化などの不正アクセス対策を実施すること。また、マルウェア対策を実施すること。

ス 受託者が検知した情報セキュリティインシデントの報告や情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みの構築及び発生した情報セキュリティインシデントへの対処方法を策定すること。

(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8：30～17：15)

なお、受付時間外の緊急的な障害時の連絡体制及び報告体制については、あらかじめ書面にて委託者に明示するとともに、委託者が指定した緊急連絡先に電話にて連絡をすること。

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。

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. 経費負担

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。

- (1) 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
- (2) 予約に係わるマークシート等の消耗品の経費
- (3) 受託者の運用に関する通信運搬費
- (4) 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（手数料は利用者及び職員が負担するものとする）、前項に挙げる払込用紙などの消耗品
- (5) 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
- (6) 支援システム構築及び運用に要する経費（電子メール機能含む）
- (7) 口座返金に係る経費及び口座振込手数料
- (8) その他印刷物にかかる経費（郵送費含む）
- (9) その他委託業務内に係る事項の経費
- (10) 本業務の受託者でなくなった場合のデータの引継ぎ業務に係る経費

13. 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 4. データの引継

- (1) 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。
なお、上記の場合、受託者はデータの提供および引継ぎ業務については、本契約金額で行うこと。
- (2) 本業務の受託者は、システムの運用開始前に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み、遅滞なく運用開始をすること。また、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。
- (3) 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。

1 5. その他

- (1) 藤沢市情報セキュリティポリシー<基本方針>の趣旨を理解し、情報資産の適切な管理に努めること。
- (2) 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。
- (3) システムの運用について、「ウェブアプリケーションのセキュリティ対策に関する仕様書」の内容を遵守することとする。
- (4) 委託者は本契約の履行すべき責務に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立ち会うことができるものとし、受託者はこれに協力しなければならない。
- (5) 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、本仕様書に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。

- (6) 藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努めること。

(以下余白)