

熊本市学校給食栄養管理・食材調達システム
導入等業務委託仕様書

令和6年(2024年)6月18日

熊本市教育委員会事務局

第1章 概要

1 件名

熊本市学校給食栄養管理・食材調達システム導入等業務委託

2 業務の目的

本市においては、学校事務の適正化や教員の事務負担の軽減を図る観点から、令和2年度（2020年度）より学校給食費を公会計化した。これに伴い、児童生徒の栄養管理、食材の発注・納品に関する業務をはじめ、公会計化後に新たに発生する食材費等の集約、予算管理等の業務を適正に執行していくとともに、増加する業務の効率化を図るべく、これらの業務を一括管理する「学校給食栄養管理・食材調達システム（以下「給食システム」という。）を導入する。

3 学校給食の提供に関する本市の状況（給食を提供していない学校・幼稚園を除く）

＜令和6年（2024年）5月1日現在＞

校種	学校（園）数	児童生徒数	職員数
小学校	92	39,919	3,143
中学校	42	19,594	1,532
幼稚園	1	86	17
特別支援学校	2	141	75
合計	137	59,941	4,767

共同調理場数	共同調理場の 栄養教諭等数
13	23

4 用語の定義

- ・学校給食 本市が「3 給食の提供に関する本市の状況」に記載した学校（園）で提供する給食
- ・栄養成分 炭水化物、タンパク質 等の項目
- ・栄養量 食品に含まれる栄養成分の量
- ・栄養価 食品100gあたりの栄養量
- ・アレルギー アレルギーの原因となる食品
- ・アレルギー成分 グルテン、カゼインなどのアレルギー症状を引き起こす成分

5 利用者（システム操作者）数

システムの利用者は、小学校・中学校・幼稚園・特別支援学校に所属する栄養教諭・学校栄養職員・給食技師・給食栄養士・給食主任及び学校事務職員等（以下「学校職員」という。）食材発注業務を受託する法人等（以下「発注業務受託法人」という。）の職員（以下「発注担当者」という。）並びに教育委員会事務局職員を対象とする。その利用者数は次のとおり（令和7年（2025年）4月見込み）

(1) 利用者数（ライセンス数）

利用者区分	利用者数（想定）	備考
教育委員会事務局職員	約10名	健康教育課職員を想定
学校職員	約122名	以下の内訳に記載
市職員 小計	約132名	今回入札でのライセンス数
発注担当者	約8名	発注業務受託法人が負担
合計	約140名	

※想定される利用者数の同時アクセスがあった場合においても、ストレスなく利用できる環境であること。

※発注担当者のライセンス費用については、発注業務受託法人が負担する。

※児童生徒の増減、学校職員の採用・退職、人事異動など、想定される範囲の利用者数の変動によって、追加作業やライセンスの費用が発生しないようにすること。

- (2) 学校職員（約122名）の内訳（令和7年（2025年）4月見込み）小学校83名、中学校1名、共同調理場26名、特別支援学校1名、幼稚園調理1名、採用、異動等利用者の変動による追加分10名

6 履行期間

(1) 給食システム構築・運用テスト等稼働条件

給食システム構築：契約締結日から令和7年（2025年）3月31日まで。

運用テスト等稼働条件：全利用者が給食システムにアクセスできる状況にあること。

- ・令和7年（2025年）4月分以降の各学校及び発注担当者からの発注入力ができる環境にあること。
- ・現システムと新システムを並行稼働し現システムは令和7年（2025年）3月25日まで稼働するため当日までのデータすべてを移行させること。

(2) 給食システム利用者への研修期間（研修対象者：約180名）

構築業務完了後から令和7年（2025年）3月31日まで

※学校・共同調理場職員への研修と、発注担当者及び教育委員会職員への研修は別に行うこと。

(3) 給食システムの運用・保守業務

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで（60ヶ月）

7 履行場所

本市の履行場所については、「3 学校給食の提供に関する本市の状況」に記載している学校（園）及び共同調理場計150箇所（令和6年（2024年）5月1日現在）及び教育委員会事務局。

受託者の履行場所については、受託者に一任する。ただし、仕様書に定める業務を確実に履行できる場所であるとともに、場所の確保に必要な経費（賃借料、光熱水道料等）については受託者が負担すること。また、サーバの設置場所もしくは、サービスの利用先を含め、その履行場所については、決定後速やかに本市に報告し、承認を得ること。

このほか、発注業務受託法人の事務所も履行場所となるので留意すること

8 支払方法

原則として、給食システム構築業務に係る経費については、当該業務の完了確認及び請求書受領後、速やかに該当部分の委託料を支払うものとする。運用・保守業務に係る経費については、総額を60ヶ月分に分割し、令和7年（2025

年) 4月分から各月の履行確認後に支払うものとする。

9 秘密の保持及び個人情報の保護等に関する事項

秘密の保持

受託者は、法令及び関係条例、規則、本市の情報セキュリティポリシー、個人情報の取り扱いに関する特記事項(別紙)を遵守するとともに、本業務の履行を通じて知り得た個人情報等の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。これは、契約期間満了後も同様とする。

10 損害賠償責任

受託者は、本業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により本市等に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

11 報告様式等

受託者は、別紙1「報告様式等一覧」に定める様式をはじめ、本業務を通じて必要となる様式について、契約締結後、記載する項目等を本市と協議した上で速やかに作成し、その内容について本市の承認を得るものとする。なお、提出の必要が生じた際は、提出期限に遅れないよう速やかに提出すること。

12 費用負担等

他項で記載しているもののほか、費用負担は以下のとおりとする。

- (1) 本市(学校、共同調理場を含む)の職員が本業務における入力、閲覧等の作業を行う端末(C ネット(熊本市情報ネットワークシステム)) (以下「C ネットクライアント」という。)に関する費用は、本市が負担する。
- (2) 発注担当者が本業務における入力、閲覧等の作業を行う端末、回線、ネットワーク機器等、発注担当者が行う業務の履行のために必要な費用は、発注業務受託法人が負担する。
- (3) 受託者が本業務の履行に関し、文書を発送又は荷物等を運搬する際の送料は受託者の負担とする。
- (4) コピー用紙・トナーカートリッジ等の事務用品、事務机、端末、サーバ、プリンタ等、本業務を履行するにあたって受託者の従事者が主に使用する物品及びその他の給食システムの構築及び運用管理に必要な物品に関する費用は、受託者の負担とする。

13 業務フロー

別紙2「栄養管理・食材調達システムの概要」のとおり。

14 留意事項

- (1) 受託者は、業務が遅滞なく開始できるよう万全の体制を整えるとともに、事故が発生することがないよう環境を整え、業務を確実に履行できる体制を構築すること。
- (2) 受託者は、本業務の履行にあたり、定期的に会議を開催し、業務実施状況その他必要事項について本市に報告すること。また、本市が特に必要と認め、業務実施状況の報告を求めた場合も、これに応じること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、疑義が生じた事項又は本業務を履行する上で新たに発生した事項については、本市と十分な協議を行い課題の解決を図ること。なお、履行期間中に仕様書の内容を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更するものとし、その詳細は双方で協議するものとする。
- (4) 設計、開発、設置、設定段階での瑕疵が原因となりシステムの正常動作に支障をきたす事象が発生した場

合については、受託者が無償で必要な対応を行うこと。

(5) 総合評価落札方式での入札を実施するにあたり、受託者が提出した提案内容については、原則として契約書又は仕様書に反映するものとする。

(6) 知的財産権の帰属等については、以下のとおりとする。

(ア) 受託者は、本委託の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）に定める権利を含むすべての著作権を本市が当該目的に使用するに限り、権利を行使しないものとする。

なお、受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本委託の成果物に係る著作権を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合、本市と別途協議するものとする。

(イ) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、本市が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、本市の承認を得るものとする。

(ウ) 本委託の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、本市は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

15 その他

(1) 本業務を履行するために必要となる本市所有の資料については、必要に応じて受託者に無償で貸与する。なお、当該資料については、受託者の負担で運搬するとともに、本市の承認を受けずに履行場所以外に持ち出してはならない。

(2) 本業務の実施にあたり、他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、本市に速やかに報告し、承認を得ること。また、連携して業務にあたる際は、当該業者と相互に協調し、効率的な履行に努めること。

また、当該業者と会議を行った場合は、その内容を議事録として記録するとともに、速やかに本市に提出するものとする。

第 2 章 給食システム構築業務

給食システムの構築にあたっては、本市の要求事項を理解し、機能的に充足した構成とすること。

1 給食システムの基本的要件

(1) 自治体で導入実績のあるパッケージ型ソフトウェア（以下「パッケージソフト」という。）であること（ただし、食材調達・予算管理及び食材費支払いに関する機能を除く）さらに、パッケージソフトに対する変更（以下「カスタマイズ」という。）については、本市と協議の上、給食システム構築業務の履行期限までに対応を完了させ、正常に稼働する版数のうち最新のものとする。なお、カスタマイズは必要最小限にすること。また、運用していくうえで必要となるセキュリティパッチ（本市が C ネットクライアント上で行うセキュリティパッチを含む。）へ影響がないように配慮すること。

(2) 機密性、完全性、可用性を確保するために、十分な情報セキュリティ対策をとること。（データの盗難・改ざ

んの防止、動作状況の監視、障害の回復等)

- (3) Web方式（ブラウザアクセス型）であること。Cネットワーククライアント上ではアプリケーションの個別インストール作業の必要が一切なく、各機能の利用においてプラグイン等の追加インストールを行わずに利用できること。ただし、Microsoft 365 やAcrobat Reader を除く。
- (4) 給食システムはクラウドで構築すること。
- (5) C ネット（熊本市情報ネットワークシステム）のネットワークまたは、単独ネットワークからインターネット接続（固定IP）を利用して給食システムにアクセスすること。また、給食システムへの接続を限定するため、システム側のIPアドレス等で接続元の制御を行うこと。なお、セキュリティに十分配慮した仕組みであること。
- (6) 給食システムへのアクセスは認証システムを介し、認証されたユーザーのみアクセスできるようにすること。
- (7) 全利用者（140名）の同時アクセスがあった場合においても、利用者がストレスを感じることなく利用できる基本仕様であること。また、学校職員の採用・退職による利用者数の変動など、想定される範囲の利用者数の変動やバージョンアップに際して、本市の追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。
- (8) 本システムのアプリケーション及びデータベース（児童生徒・学校職員・納入業者・食材・給食費予算等の情報）はデータセンターにて一元管理され、教育委員会においては全ての項目、各学校、共同調理場及び発注担当者においては一部の項目について、各種の一括登録、一括出力が可能であること。
- (9) 契約期間中、給食システムのセキュリティを担保しながら円滑に動かすことを考え、システムの冗長化を図ること。冗長化を図ることがサービス利用上、明確にできないときは、クラウドサービスの利用について、同様のサービス維持が確保されること。
- (10) OSはWindows10 Enterprise(SAC)・Windows11 Enterprise(SAC)（令和7年2月からWindows11へ順次入替）ブラウザはMicrosoft Edge、その他のソフトウェアとしてMicrosoft 365 に対応できること。また、他のシステムからの情報についてMicrosoft Excel やCSV ファイル等の取り込みができること。さらに、帳票類については、全てMicrosoft Excel による出力が可能であること。
- (11) 給食システムが正常に動作するサーバ等の機器（周辺機器含む）クラウドサービス及びソフトウェアを導入するものとし、その設置（サーバームの賃借料やクラウドサービス利用料等含む）・保守・修繕等及びソフトウェアインストール等の作業も受託者の負担で実施すること。ただし、給食システムにアクセスするクライアントとその周辺機器については本市又は発注業務受託法人が負担する。

2 体制要件

給食システムの構築作業を円滑に進めるために、以下の体制を整えること。なお、事前に書面（体制図等）で本市に提出し、承認を得ること。

- (1) 構築作業が滞ることのないよう、システム構築業務の総括責任者を含め、十分な技術者を確保するとともに、作業精度向上のためのチェック体制が機能する体制を確立すること。
- (2) 構築作業グループから保守作業グループへの引継ぎを確実かつ迅速に行うこと。
- (3) 保守品質の向上を考慮し、必要に応じて保守グループの要員を構築作業に参加させること。なお、原則として体制の途中変更は認めない。人事異動等によりやむを得ず体制を変更する場合は、事前に変更事項を書面で本市に提出し、承認を得るものとする。

3 主な業務内容

給食システムを構築する際には、以下の業務を誠実に遂行すること。

- (1) プロジェクト管理作業
 - (ア) 開発計画作成作業
 - (イ) 進捗・工程管理作業（ガントチャート作成を含む）
 - (ウ) 課題管理作業
 - (エ) その他関連作業【本市担当者を含めた定例会議（状況報告等）の実施、議事録作成等】
- (2) 設計作業
 - (ア) 給食システムの設計作業（要件定義書・基本設計・詳細設計）
 - (イ) その他関連作業（業務フロー・帳票レイアウト・会議資料及び議事録作成等）
- (3) 構築作業
 - (ア) ソフトウェアの構築作業（本市の要求事項に適合するためのカスタマイズ含む）
 - (イ) クラウドサービス利用環境確保及び調整・動作確認作業
 - (ウ) ソフトウェアの設定支援業務（設定マニュアル作成、問い合わせ対応等）
 - (エ) その他のデータ登録作業
- (4) その他の作業
 - (ア) テスト作業（テスト作業計画書・テスト結果報告書）
 - (イ) 利用者へのシステム操作研修
 - (ウ) システム操作マニュアルの作成
 - (エ) データ移行作業（データ量の参考となる数値については、以下の「予定件数一覧」のとおり）

[予定件数一覧]

NO	情報・データ名	予定件数	備考
1	食品情報	3, 800件	データは現システムから移行
2	料理情報	339, 000件	データは現システムから移行
3	献立情報	7, 800件	データは現システムから移行
4	食材納入業者情報、口座情報	120件	データは現システムから移行
5	学校情報	130件	データは現システムから移行

※食材納入業者への初回の口座振込前に金融機関にて受取可能かどうかテストするため、テストデータを作成すること。なお、作成されたテストデータは、本市が金融機関に提出するものとする。

※本市が取り込み用データを作成する部分については、フォーマットを本市に提供すること。

4 ネットワーク

(1) 概要

C ネットのクライアントから、認証システムを介して給食システムのクラウドにアクセスして利用するものとする。なお、人事異動等により、新たな利用者が発生した場合は、新たなIDやパスワードの付与など、必要な対応を行うこと。

- (2) データセンター内の設置・配線について（クラウドサービスを利用する場合は、判明している限りで、次の点を満たすこと。）

- ① 震度6強相当の地震に耐え得る耐震・免震構造であること。各機器・ラックについても耐震・免震施工を行うこと。
- ② 電源の二重化、発電機又は無停電電源装置の設置等により、機器への電源供給の安定化を図ること。
- ③ ケーブル敷設は二重床の下を利用すること。また、ケーブル保護のため、必要に応じてモール等を利用すること。
- ④ 必要に応じて電源の配線を行うこと。なお、電源投入時においては既存機器への影響がないように十分に考慮すること。
- ⑤ LANケーブル等の配線資材は受託者が準備し、施工すること。
- ⑥ ケーブル等にはタグの取り付けを行うこと。また、結束バンド等により各種ケーブルを整理すること。

(3) バックアップ

- ① 可用性・完全性を確保するために、次の視点にて、バックアップ機能を設計すること。
- ② データファイルのバックアップは、日次、週次、月次でスケジュールを設定し管理できること。
- ③ 管理者が任意のタイミングかつ簡単な操作でバックアップの取得やファイル等の復元ができること。
- ④ サービスが維持できなくなる事態を想定し、必要に応じ、対応するOS等のバックアップも取得すること。

(4) システム監視

監視項目は次のとおり。なお、システム監視（無人監視を含む）は、受託者が、本市に履行場所として報告した場所で常時行うものとし、その監視用端末については受託者の負担で設置するものとする。

監視対象	監視項目
学校給食栄養管理・ 食材調達システム	○死活監視 ○リソース監視 【例】・CPU 使用率 ・CPU ロードアベレージ ・メモリ使用率 ・ネットワーク使用率 ・ディスク使用率 ・ディスク待ち時間

5 ソフトウェアの機能要件

別紙3「学校給食栄養管理・食材調達システム機能要件定義書・出力物要件」（以下「機能要件定義書」という。）のとおり。

6 信頼性要件

障害の発生を未然に防止又は速やかに発見できる機能を有すること。

7 拡張性要件

- (1) 本契約の業務に関連し、給食システムの要件定義工程完了時点で法令等の制定改廃が行われているもの又は近日中に施行される予定のものについては、システムの機能変更に対応すること。

ただし、競争入札参加資格確認申請書提出期限日時点において想定が極めて困難であった利用者人数の変更、法令・条例等の改正及び環境の変更への対応のための大規模改修については、双方で別途協議する。

- (2) 法令の改定等に伴うシステム改修やシステム利用者数の増加に対応する際に、ソフトウェアのバージョンアップやライセンスの追加等を容易かつ安価にできる拡張性を有していること。

8 情報セキュリティ要件・対策

(1) 権限設定

権限のない者による機密情報へのアクセスやデータの改ざんが行われないう、教育委員会の給食システム担当者による必要なアクセス権限の設定ができること。

(2) 情報セキュリティ対策

(ア) 給食システムの設計、開発、運用、保守にあたっては「熊本市情報セキュリティ基本方針」及び「熊本市情報セキュリティ対策基準」を確実に遵守すること。

(イ) なりすましや管理者権限の不正取得などができないような措置を講ずること。

(ウ) 情報漏えい等の事故が発生した場合は、取得したログをもとに原因を調査し、本市と協議の上、状況に応じた必要な措置を講ずること。

(3) ネットワークにおける情報漏洩防止策

(ア) SSLによる安全な通信路の確立

サーバと端末間は、SSLによる暗号化を行うこと。また、「サーバ証明書」を配布し、通信先のサーバが本物であることを保証できること。

(イ) ファイアウォールによる保護

サーバへのアクセスを給食システムで利用する端末だけに制限し、かつ通信プロトコルも給食システムの操作に必要なものだけに制限すること。

(4) サービスレベル合意書

食材システムの設計終了後、委託者と受託者が協議（合意）のうえ、受託者は委託者に対しサービスレベル合意書を提出すること。

(ア) サービスレベル合意書の必須項目

- ・ サービス中断時の復旧要件
- ・ 稼働率、目標復旧時間、目標復旧ポイント、バックアップの保管方法などの可用性に関する事項
- ・ 情報セキュリティインシデントへの対処方法（責任分担や連絡方法の取り決め）
- ・ 脅威に対する外部サービス提供者の情報セキュリティ対策（なりすまし、情報漏えい、情報の改ざん、否認防止、権限昇格への対応、サービス拒否・停止等）の実施状況やその他の契約の履行状況の確認方法
- ・ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
- ・ 外部サービス提供者による利用規約、各種設定が変更された場合の変更内容の確認方法や連絡方法

(5) 本事業でクラウドサービス等の外部サービス（以下「外部サービス」という。）を利用する場合の特記事項

(ア) 日本の裁判管轄、法令が適用されること。海外への機密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン（国・地域）を国内に指定すること。国内の外部サービスにおいて、利用者のデータが、海外に保存されないこと。

(イ) 外部サービスを利用した情報システムの導入・構築時のセキュリティ対策

- ・ 不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理（IDのプロビジョニングから廃棄まで）とアクセス制御を実装すること。
- ・ システム管理者等の特権アカウントが外部サービスに接続する際は、強化された認証技術（多要素認証等）を用いること。
- ・ 外部サービス利用者による外部サービスに影響を与える操作の特定と誤操作の抑制するために、手順書の作成や誤操作を認識可能なアラート等の実装を考慮すること。
- ・ 外部サービス上で構成される仮想マシンに対して、適切なセキュリティ対策（WAFまたはWAFに変わるセキュリティ対策（定期的な脆弱性診断など））を行うこと。
- ・ インターネット等の外部の通信回線から庁内通信回線を経由せず外部サービス上に構築した情報システムにログインすることの可否の判断を行っていること。（リモートから外部サービスにインターネットで直接接続するようなケースが有る場合のみ該当。）
- ・ 取り扱う情報の機密性に応じた保護のための適切な暗号アルゴリズム（CRYPTRECにより安全性及び実装性

能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」)を用いた暗号化処理を行うこと。

- ・ 外部サービスの利用の企画、要件の確認の段階から想定される脅威やリスクに対するセキュリティ対策を検討し、その検討結果を踏まえ、設計・開発におけるセキュリティ対策を行うこと。また、外部サービスで取得可能なログの種類、範囲等を確認し、必要となるログの取得機能を実装すること。
- ・ 外部サービス内における取得するログの時刻、タイムゾーンを統一すること。
- ・ 設計・設定時の誤りの防止の対応として、設計書や設定のレビューやクラウドサービスのフレームワークとの比較などを行うこと。
- ・ セキュリティを保つための開発手順やフレームワーク等の情報を活用すること。
- ・ 外部サービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合のそのソフトウェアの外部サービス上におけるライセンス規定を確認すること。
- ・ 外部サービス上に構成された情報システムと他の外部サービス利用者のネットワークやサブネット間等の異なるネットワーク間の通信（トラフィック）を監視すること。
- ・ 利用する外部サービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能（移植容易性）について、必要に応じて外部サービス提供者に報告を求め、業務が継続できるよう考慮すること。
- ・ 外部サービスを利用する業務において必要となる可用性（冗長構成や冗長回線等の実装）を考慮した設計とすること。

9 画面要件

(ア) 給食システムの画面は、できる限り統一感をもたせること。

(イ) システムで利用する検索用の条件キーは、できる限り統一感を持たせること。

(ウ) 業務の流れに沿ったメニュー配置とすること。

(エ) 画面遷移は、原則として三階層程度とし、業務単位や作業単位を考慮して参照する情報は、可能な限り一つの画面で表示できるようにすること。

10 帳票要件

給食システムで必要なシステム帳票及びその概要は、機能要件定義書に定めるもののほか、以下のとおりとする。なお、この帳票一覧は、業務内容及び機能要件から想定される帳票をまとめたものであり、詳細については設計工程にて決定するものとする。

【帳票一覧】

帳票名称	業務区分	概要
食品情報一覧	マスタ管理	食品ごとに栄養成分、規格（発注条件等）産地、食品構成、アレルギー、廃棄率等の情報を一覧で表示 原材料配合表
アレルギー情報一覧	マスタ管理	登録されているアレルギー情報を一覧で表示
入札情報一覧	マスタ管理	食品の入札区分、予定価格、決定価格等の情報を一覧で表示
業者マスタ	マスタ管理	業者マスタの情報を一覧で表示

契約情報一覧	マスタ管理	食品の契約業者、契約期間、契約単価、契約履歴等の情報を一覧で表示
料理情報一覧	マスタ管理	料理ごとに、料理を構成する食品、栄養価、調理形態、料理原価、アレルギー等の情報を一覧で表示
学校・共同調理場情報一覧	マスタ管理	登録された給食室がある学校及び共同調理場の情報を一覧で表示
係数区分一覧	マスタ管理	食品使用量、料理の可食量等について、年齢段階ごとの係数（倍率）を一覧で表示
月間献立予定表（児童生徒配布用）	献立関連業務	献立データから児童生徒に配布する月間の献立表を作成
月間献立予定表（学校用）	献立関連業務	献立データから学校・共同調理場の職員が使用する月間の献立表を作成
3色分類献立表	献立関連業務	献立に使用している食品を3色分類に基づいて分類した献立表を作成
アレルギー確認用献立表	献立関連業務	学校・共同調理場が献立に使用されている食品のアレルギーの確認のために使用する献立表を作成
アレルギー児童生徒用献立表	献立関連業務	アレルギー対応食の献立データからアレルギーの児童生徒に配布する月間の献立表を作成
料理カード	献立関連業務	料理ごとに使用する食品と1人当たりの使用量等を表示
料理カード詳細	献立関連業務	料理ごとに栄養価を一覧で表示。料理を構成する食品も同様に表示
料理レシピ	献立関連業務	料理の使用食品と使用量、調理手順等を表示
献立一覧表	献立関連業務	月ごと・年ごとの献立ごとの栄養価、充足率、食品構成、原価、アレルギー等を一覧で表示。
週間献立表	献立関連業務	週ごとの献立、使用食品、可食量、アレルギー等を一覧で表示
献立明細表	献立関連業務	献立ごとに栄養価、原価、食品構成、アレルギー等が一覧で表示
PFCグラフ	献立関連業務	タンパク質、脂肪、炭水化物のバランスをグラフで表示
献立分析表	献立関連業務	献立の栄養価、食品構成等の分析結果をチャートやグラフで表示
行事等一覧表	食数関連業務	学校ごとの各月分の行事等の予定を一覧で表示
食数予定表	食数関連業務	各学校及び共同調理場の基本食数、食物アレルギー対象者数、主食・飲用牛乳の除外者数 等を一覧で表示

食数実績表	食数関連業務	各学校及び共同調理場（共同調理場は配送校を含む）の食数の実績を一覧で表示
調理指示書	調理関連業務	献立データから調理指示書を作成
作業工程表	調理関連業務	作業工程表を作成
釜割表	調理関連業務	料理ごとに使用釜数を指定して、学級単位で釜割表を作成
残食一覧表	残食関連業務	残食量、残食率、栄養摂取量、充足率等を一覧で表示
予算配当状況一覧表	予算関連業務	教育委員会から、各学校・共同調理場への配当予算額、予算配当日等の状況を一覧で表示
予算執行状況一覧表	予算関連業務	各学校・共同調理場の月ごとの予算執行状況を一覧で表示
決算状況一覧表	予算関連業務	各年度の学校・共同調理場ごとの決算状況を一覧で表示
食品使用量一覧表	契約関連業務	各学校・共同調理場の食品使用量を一覧で表示。
見積依頼書	契約関連業務	入札（見積合わせ）に使用する食品ごとの見積依頼書を作成
入札結果一覧表	契約関連業務	見積依頼書に入力された金額等の情報に基づき、入札（見積合わせ）の結果を一覧で表示
調達依頼書	発注関連業務	学校・共同調理場が、発注担当者への食品の調達依頼書を作成
調達依頼一覧表	発注関連業務	各学校・共同調理場の食品の調達依頼状況を一覧で表示
発注書	発注関連業務	発注担当者が、業者への発注書を作成（再発行含む）
発注予定一覧表	発注関連業務	発注書の送信直前の発注内容を一覧で表示
検収表（未納品一覧表）	発注関連業務	学校・共同調理場に納入予定の食品の検収表（未納品一覧表）を作成 熊本市の様式を導入
発注状況一覧表	発注関連業務	食品の発注状況を一覧で表示
納品状況一覧表	発注関連業務	食品の納品状況を一覧で表示
業者別購入明細表	発注関連業務	業者ごと食品ごと、月ごとの合計納入額（請求予定額）を一覧で表示 年間の一覧表

検食簿	給食管理業務	検食状況を記録する検食簿を作成
栄養報告書（週報）	給食管理業務	文部科学省が規定する書式に則った様式を表示
給食日誌	給食管理業務	日々の給食の状況を記録する給食日誌を作成
保存食記録簿	給食管理業務	保存食の状況を記録する保存食記録簿を作成
食品構成表	給食管理業務	年ごと及び月ごとの食品構成表を作成

11 システム導入要件

(1) システム開発

(ア) 開発スケジュール

本市の事業スケジュールに対応したシステム開発等のスケジュール（ガントチャートを含む）の提案を行うこと。詳細なスケジュールは、契約締結後に本市と受託者で協議の上、決定する。

(イ) 開発体制

- ① 作業にあたっては、システム構築の実務経験を有する者の中から全体を統括する責任者を選任し、作業内容及びスケジュールを踏まえて、円滑に作業を実施できる体制を整備すること。また、作業スケジュールに応じて、要員の増減を検討すること。
- ② 作業要員は、仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識と能力を有すること。
- ③ 開発に必要なソフトウェア、環境整備、作業場所の確保等、開発に要する一切の経費は、受託者の負担とする。

(2) テスト要件

納品前には、次のテストを行うこと。これらのテストに関しては、詳しいテスト目的及び内容、想定し得る結果(期待値)・確認日・確認結果・判定・担当者名を明記すること。また、結合テスト、システムテストについては全動作パターンで十分に実施すること。なお、テスト工程の作業は、以下を基本とする。

- ・テスト実施の前に、本市と協議の上、テストの目的、スケジュール、作業手順等を明記したテスト計画書を作成し、その内容について本市の承認を得ること。
- ・テスト実施の前に、テスト計画書に基づき、本市と協議の上、テストシナリオ、テスト項目等を明記したテスト仕様書を作成し、本市へ提出すること。
- ・不具合が発生した場合は、受託者が発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容等をテスト結果報告書に記述すること。
- ・テスト終了後、その結果をテスト結果報告書として取りまとめ、1週間以内に本市へ提出し、本市の承認を得ること。

(ア) 単体テスト

本システムを導入し、必要なカスタマイズを開発後、単体テストを実施すること。受託者のこれまでの導入実績に基づいた経験から想定し得るエラー処理のテストについても実施すること。

(イ) 結合テスト

単体テスト終了後、カスタマイズが他のプログラムに影響していないか、詳細な要求仕様を完全に実現しているか、その他のシステムとの連携等を含めて包括的に機能が正しく動作するかどうかを結合テストとして確認すること。

(ウ) システムテスト

実務に相当する運用を想定したテストを行うために、システムテスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。また、システム仕様書に基づいてテストを実施し、テスト結果を本市に報告すること。

(エ) 運用テスト

- ① システムテスト終了後、機能要件定義書で定めた要件が実現されているか、業務遂行上の問題がないか運用テストとして確認すること。
- ② 運用テスト環境を準備し、本市による運用検証を支援すること。

12 提出物

- (1) 給食システム構築業務で作成する提出物について、本市のレビューを受け、承認を得た上で、提出期限までに提出すること。
- (2) 提出物については、以下の「提出物一覧」に示す提出物及び提出期限を基本とするが、より良い提案がある場合は、開発計画書に具体的に定め、本市の承認を得ること。
- (3) 提出物は、受託者が提供するパッケージソフトの既存資料を活用することも可とする。
- (4) 提出物の作成にあたっては、目次構成や様式について事前に本市と調整すること。
- (5) 提出の部数及び体裁は、以下を基本とする。
 - (ア) A4 版 (又は A3 版) ファイル、日本語、横書き 各 2 部を基本とし、簡易製本の上、提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 及び PDF のいずれか 2 種類の形式により提出すること。なお、PDF については、ファイル内の文字検索が可能であること。
 - (イ) 図、表については、本市が求めた場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint のいずれかの形式で電子データとして提出すること。
 - (ウ) 部数及び体裁については、必要に応じて別途本市と協議し、決定すること。

[提出物一覧]

区分	提出物	提出期限
プロジェクト管理	開発計画書 (スケジュール管理・体制図等)	契約締結後 2 週間以内
	会議等に必要な資料	随時
	進捗、工程管理表 (ガントチャート含む)	進捗会議実施日の 2 開庁日前
	議事録作成	会議後、1 週間以内
	検討課題一覧表	随時
設計関連	要件定義書	本市と協議の上決定
	基本設計書	本市と協議の上決定
	詳細設計書	本市と協議の上決定
	業務フロー	本市と協議の上決定
	帳票レイアウト	本市と協議の上決定
データ関連	テスト実施計画書	本市と協議の上決定

	テスト結果報告書	本市と協議の上決定
構築業務完了時の 納入物品	下記「納入物品」参照	本市と協議の上決定

〔構築業務完了時の納入物品〕

- ① システムの機能説明書（システムの機能、画面、帳票レイアウトを説明するもの）
- ② システム設定書（システムのパラメータ及び定義ファイル構造等）・システム構成図
- ③ 操作説明書（利用者用及び管理者用）
- ④ システム保守・運用計画書（保守体制図及び緊急連絡体制図含む）
- ⑤ システム運用月次報告書（システムの稼働状況や障害の発生頻度等に関する報告書）
- ⑥ 運用設計書（バッチスケジュール等）
- ⑦ デザインシート（構築した機器、ミドルウェアの設定定義）
- ⑧ 業務引継書
- ⑨ 研修テキスト

※ 梱包材、操作マニュアル等で本市が指定する不要なものの処分を行うこと。

13 利用者への操作研修（本市が必要ないと判断した場合は実施しなくてもよい）

- (ア) 受託者は、システム構築後に操作研修を実施すること。研修対象者は献立作成・食材発注・検収等業務を行う学校職員、管理業務を行う教育委員会事務局職員及び発注担当者とし、各回概ね30人程度の規模で6回程度に分けて実施すること。なお、教育委員会事務局職員と発注担当者の研修については、別途実施すること。
- (イ) システムを扱う教育委員会事務局職員及び発注担当者については、学校職員への研修に加えて、管理業務を円滑に遂行できるよう、システムに精通するような研修を実施すること。
- (ウ) 研修に必要となる機器やデータ及び研修資料は受託者が必要部数を準備することとし、本契約に含めること。
- (エ) 受託者は、学校現場、発注担当者及び教育委員会、それぞれの業務フローに則した操作説明書等を必要部数作成し納品すること。
- (オ) 新規採用者及び人事異動により熊本市外から転入してきた学校職員並びにその他の研修受講希望者への操作研修を年に1～2回実施すること（1回あたり最大30名程度）。なお、その他の受講者については、新規採用者及び転入者の受講の際、定員に満たなかった場合のみ受講できるものとする。
- (カ) 研修会場については、本市が提供する。また、研修参加者への連絡も本市が行う。

第3章 給食システム運用・保守業務

1 給食システム導入後の保守体制

- (1) 保守手引書及び連絡体制図を本市に提出するとともに、常時運用を円滑に行うための保守（点検及び障害復旧等を含む。）体制を確保すること。
- (2) システムの運用時間は、土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く日とする。

- (3) システムについて、原則として平日9時00分～17時00分に保守できること。
- (4) システムに障害が発生した場合、速やかに対応を開始し、回線が障害発生原因である場合を除き、原則として、翌営業日までに日常業務に支障のない状況まで復旧できること。
- (5) 調達した全てのソフトウェアについて、契約期間満了時までの保守対応ができること。
- (6) クライアントOSやWebブラウザバージョン等、セキュリティ上の必要性によりアップデートやパッチの運用を行った場合でもソフトウェアのバージョンアップ等で対応できること。

2 システム稼働後の運用要件

運用業務として、以下の要件を満たすこと。システムのサービスレベルは以下のとおりとする。

サービスの項目		基準値
システムの可用性	サービス時間	土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く日
	計画停止	年1、2回程度の計画停止は認める（ただし、業務に大きな支障がない程度とする）。なお、2週間前までに計画停止の日程等について、本市に連絡すること。

(1) 業務内容

(ア) 問合せ対応

- ①運用支援に係る問い合わせへの対応を行うこと。
(このうち、学校・共同調理場からの直接の問い合わせを仮稼働後少なくとも3ヶ月以上対応すること。)
- ②受付時間は平日9:00～17:00（土日祝日及び年末年始、12:00～13:00を除く）とする。
- ③インシデント（問合せ、クレーム）情報の管理、原因調査と解決
- ④問題管理へのエスカレーション
- ⑤インシデント対応実績の管理、報告、解決できない問題（障害）の管理
- ⑥運用監視等で検知された障害の管理
- ⑦問題（障害）の原因調査と解決（復旧）、対応実績の管理、報告、再発防止策の策定
- ⑧変更要求（ソフトウェアの改善）の管理、影響範囲の分析と仕様の確定、変更作業計画、変更作業実施、報告
- ⑨ハードウェア、ソフトウェア構成情報及び設定情報の維持管理、ライセンス管理

(イ) 保守管理

- ①基本ソフトウェア（OS、ミドルウェア等）のパッチ適用の実施
- ②開発ソフトウェアまたはパッケージソフトウェア保守の実施、成果物の更新
- ③制度改正等に伴うシステムの変更（修正）
- ④運用マニュアル等の改訂及び維持管理
- ⑤定期保守等に係る運転時間のスケジュール管理
- ⑥保守実績の管理、報告（月次報告・随時報告）

(ウ) セキュリティ管理支援

- ①セキュリティに関する運用マニュアルの維持管理
- ②セキュリティ運用の実施、実績の管理、報告、改善策の策定

③ソフトウェア等の製品に関するセキュリティ関連の情報提供

3 運用サポート要件

(1) 障害発生時の対応

対応窓口を設置し、平日9:00～17:00までに障害が発生した場合は、即日対応を基本として対応すること。また、連絡手段は、電話、電子メール、FAXなど複数の手段を確保すること。

(ア) 受付した内容に基づくインシデント管理・問題管理を実施すること。

(イ) 業務に重大な支障をきたす場合は、当日中にオンサイト対応を行うこと。

(ウ) 業務に特段の支障をきたさない場合は、翌営業日の9:00以降の対応を可とする。

(エ) 障害発生時には、原因を調査・特定し、必要な対応を行うこと。また、可能な限り、再発防止策を講じること。

(オ) 給食システムの運用に関する問合せ、業務アプリケーションへの操作方法等への対応、要望事項などを受け付けること。

(カ) 受付内容に応じて事象を分類し、システムエンジニア、保守サービス担当者等に速やかに連絡を行い、適切に対応すること。

(キ) ハードウェア故障時における機器交換、およびソフトウェア不具合時における改修等の対応を行うこと。

(2) 法令等の改正への対応

(ア) 法令の改正及びそれに伴う条例・規則等の改正に関する改修は原則として保守の対象とし、本契約の調達範囲に含める。ただし、申請書類提出期限日時時点で想定が極めて困難であった新たな制度の新設、改修規模の大きい法令等改正への対応については、本市と別途協議するものとする。

(イ) 各業務システムが起因となる法改正対応や帳票レイアウト変更等の環境変更については、保守の範囲外とする。

(ウ) アプリケーションのインストールやバージョンアップ等の作業は、受託者が実施すること。

(3) 年度更新処理

新年度の学級編成等の状況に対応して、データメンテナンスを行うこと。なお、アレルギー情報等、児童生徒個人の情報に関する進級処理については、1学期の給食開始までに実施すること。

(4) バージョンアップ

(ア) 給食システムのバージョンアップに関する情報提供を行うこと。

(イ) バージョンアップソフトウェアの本市への適用に係る影響を調査すること。

(ウ) 本仕様書に基づかない本市独自のカスタマイズ対応箇所に対するバージョンアップに要する費用は別途本市と協議の上、決定する。

4 バックアップの取得等

(1) 作業の内容

データベースやシステム環境のバックアップを行い、リカバリ実施時に問題が生じないようにすること。なお、バックアップの取得にあたっては、ソフトウェアを用いるなどして自動化し、原則として人の手を介さずに運用可能であること。

(2) バックアップの取得時間

原則として、平日の時間外（8時30分～17時45分以外）及び土日祝日に行うこと。

5 給食システムに関する契約期間満了後の取り扱い

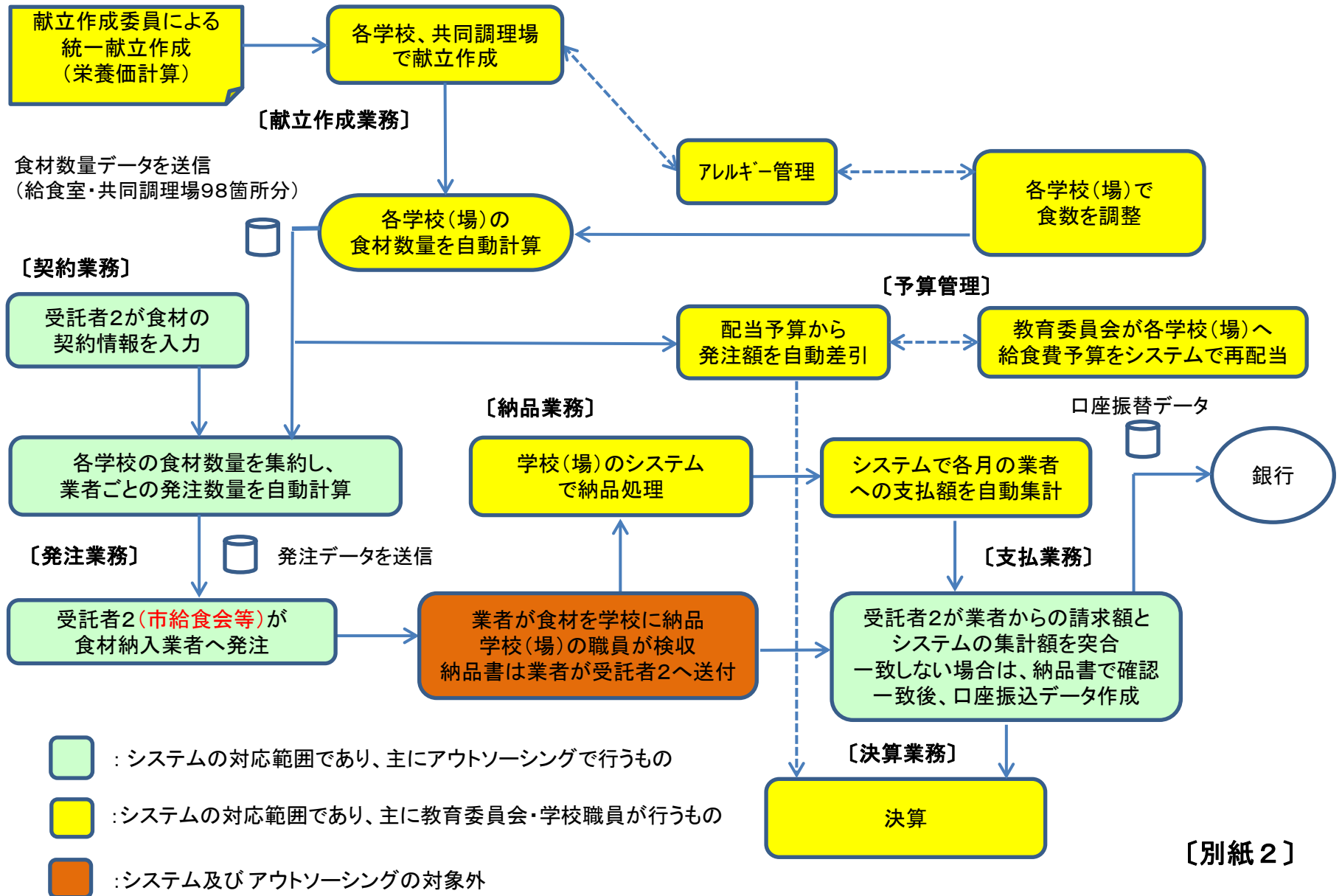
- (1) 契約期間満了後は、原則として次期システムに移行するものとする。（見積金額には移行作業費を含めること）その際、データ移行作業として、本件契約期間中において蓄積した料理情報、献立情報等の必要となる各種データの抽出を行うこと。なお、本システムからデータを抽出し、次期システムの受託者に渡すとともに、移行作業の状況や結果を本市に報告する作業は、本委託に含め、次期システムへのインポートに関する作業は、次期システムの受託者が行うものとする。
- (2) 契約期間満了時は、次期システムに移行し本契約を終了することを原則とするが、本市が業務上の必要性が生じて契約延長を申し入れた場合は、受託者は、本市と協議の上、可能な限りこれに応じるよう努めること。
- (3) 本仕様書に定める次期システムへの移行作業及びそれらに係る報告は、再度の契約で受託者が引き続き同等の義務を負う場合には、契約期間満了時の履行を免じる。なお、再契約の条件を設定する際、当該作業に係る経費を本件調達と重複して参入することはできないものとする。

報告様式等一覧

様式	報告書等の種類	提出期限	提出先
様式1	業務従事者報告書	契約締結後、2週間以内	教育委員会
様式2	業務従事者変更届	変更の都度、速やかに提出	教育委員会
様式3	委託業務完了届	構築業務完了以降、履行の翌月10日まで	教育委員会
様式4	業務実施状況報告書	履行の翌月10日までに提出	教育委員会
様式5	事故報告書	発生後、速やかに提出	教育委員会

[別紙 1]

『栄養管理・食材調達システム』の概要



学校給食栄養管理・食材調達システム機能要件定義書

(別紙3)

番号	大区分	中区分	小区分	機能	必須
1	基本機能	全般	-	自治体で導入実績があるパッケージ型ソフトウェアであること。(複数のパッケージの組み合わせも可、ただし食材調達・予算管理・食材費支払いに関する機能を除く。)	○
2				Web方式(ブラウザアクセス型)であること。クライアントPC上ではアプリケーションの個別インストール作業の必要が一切なく、各機能の利用においてプラグイン等の追加インストールを行わずに利用できること。(ただし、Microsoft ExcelやAcrobat Readerを除く。)	○
3				クラウドで構築すること。	○
4				全利用者(140名)の同時アクセスがあった場合においても、利用者がストレスを感じることなく利用できる基本仕様であること。学校職員の採用・退職による利用者数の変動など、想定されるクライアント端末数の変動やバージョンアップに際して、本市の追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。	○
5				全ての導入システム・ソフトウェアについて、2025年4月から最低5年間の保守対応が可能であること。	○
6				給食システムのアプリケーション及びデータベース(食数・食品・料理・献立・納入業者・契約・発注・納入・食材費支払い・予算等の情報)はデータセンターにて一元管理され、教育委員会においては全ての項目の一括登録、一括出力が可能であること。また、一部の項目については、発注担当者においても、一括登録、一括出力が可能であること。	○
7				Cネット(熊本市情報ネットワークシステム)のネットワークを利用してシステムにアクセスできること。また、給食システムへの接続を限定するため、システム側でIPアドレス等で接続元の制御を行うこと。なお、セキュリティに十分配慮した仕組みであること。	○
8				給食システムのセキュリティを担保しながら円滑に動かすことを考え、システムの冗長化を図ること。冗長化を図ることがサービス上明確にできないときはクラウドサービスの利用について、同様のサービス維持が確保されること。	○
9				Cネットのクライアントで操作ができること。Windows10 Enterprise(SAC)、Windows11Enterprise(SAC)、Microsoft office 2016、office 365に対応していること。また、他のシステムからの情報についてMicrosoft ExcelやCSVファイル等による一括取込ができること。さらに、帳票類については、全てMicrosoft Excelによる出力が可能であること。出力可能な帳票は、全て画面上で確認・印刷できること。	○
10		認証	個人認証	ID、パスワードによる認証を行い、利用者を特定する機能を有していること。また、ユーザがパスワードを忘失した際は、管理者側で初期化、再設定できること。	○
11				利用者よりパスワードの変更ができるか。また、パスワードは文字数制限や英数字混在などの設定が可能であること。	○
12				パスワードは定期的に更新する設定となっていること。また、パスワードの有効期限が近づいた際は、新たなパスワードの設定を利用者に警告できること。	○
13			アカウント管理	ユーザアカウントの一時停止や削除ができること。	○
14				ユーザの一時的なアクセス権限の変更が出来ること。	○
15				ID毎に操作権限を与え、利用者区分により各種機能の利用権限を設定できること。	○
16				各学校のユーザは基本的に自校分(共同調理場は栄養教諭等の所属校)についてのみ管理ができること。	○
17				一定時間で、ログイン情報を解除し、再度ログインさせる仕組みであること。	○
18				操作管理	ログ管理
19		利用者による操作(システム登録内容の変更・削除、個人情報の参照、食材費支払等に係る重要な操作)について記録できること。	○		
20		ログが不正に参照・変更・削除されないよう保護されていること。	○		
21		操作性	利用者が画面から機能や操作方法を理解できるようにするため、グラフィカルユーザインターフェースを活用したシステムであること。		○
22			トップ画面に戻らずに他の画面(メニュー画面等)に遷移できること。		○
23			利用者のキーボード操作を減らすため、ID、パスワード入力等、特に文字、数字を入力する必要のある箇所以外はマウスにより画面上のアイコン又は機能を選択することにより対応可能なユーザインターフェースを実装していること。		○
24			入力作業簡素化のための機能(日付のカレンダー入力、住所の郵便番号入力、プルダウンメニュー等)を有していること。		○
25			データの登録・修正・削除等の作業を行った際には、ポップアップで確認メッセージが表示されること。		○
26			クライアントからの要求をサーバが処理中に、クライアント側に処理中であることが分かるような表示がされること。		○
27		セキュリティ管理	セキュリティ	通信データについては暗号化等の情報漏洩防止策を講じていること。	○
28				不正アクセス対策及びウイルス感染・拡大防止策を講じていること。	○
29				OS及びソフトウェアは常に安全な状態で稼働し、必要に応じてバージョンアップされること。	○
30				セキュリティ対策ソフトの各種定義ファイルは常に安全な状態で稼働し、必要に応じてアップデートされること。	○
31	児童生徒等の個人情報については、所属校、所属校に給食を配送している給食室(親子方式)と共同調理場及び教育委員会のみが閲覧できること。			○	
32	セッションはログイン成功後に開始されること。利用者がログアウトボタンを押す等ログアウト機能呼び出した場合はセッションを終了し、セッション情報が破棄されること。			○	
33	メンテナンス	学校・調理場情報	学校・調理場の番号、名称、所在地、電話番号の管理ができること。	○	
34		金融機関情報	金融機関のマスタを管理できること。	○	
35		口座振込情報	食材費の入金口座及び口座振込の指定日を管理できること。	○	
36		利用者情報	利用者(システム操作者)の職員番号、氏名、氏名カナ、学校・調理場名等を管理できること。	○	
37		様式	発注書等の各種様式は、本市の指定するフォーマット(A3又はA4サイズ)で作成可能であること。	○	
38		運用保守	バックアップ	データベースとして保存されているデータは定時にバックアップを取れること。各サーバのバックアップについては、フルバックアップ・差分バックアップのシステム負荷を考慮し効率的にスケジューリングし自動実行すること。また、最低でも1日前の状態に復元できること。	○
39	復元		障害発生時は、バックアップ時の更新イメージまで、データを完全に復元できること。	○	
40	検索条件		条件検索	食品名・料理名・献立名の一部や学校名、その他複合的な条件を指定した検索や部分一致検索ができること。	○
41		絞込検索	検索条件追加による絞込検索ができること。	○	
42		検索結果出力	検索抽出した内容の一覧を出力できること。	○	
43	食品関連機能	食品情報	食品基本情報	栄養成分の計算値は、文部科学省 科学技術・学術審議会資源調査分科会 報告の「日本食品標準成分表2020年版(八訂)」に対応すること。また、日本食品標準成分表の改定状況に合わせて、最新のデータに随時更新すること。	○
44			食品情報は、最新の情報と、過去の給食を実施した時点での情報を別で管理でき、情報を更新した後も、以前の情報を確認できること。	○	
45			1つの食品コードごとに、食品の名称(漢字・カナ)、栄養成分、規格情報、産地情報、食品構成(配合)情報、アレルギー情報、廃棄率、納入業者(契約)情報、予定価格、契約価格及び見積合わせ(入札)や発注作業に必要な項目(発注単位等)をマスタ登録できること。	○	
46			食品の名称は、「食品標準成分表の名称」、「献立表用の名称(漢字)」、「献立表用の名称(ひらがな、カタカナ)」を含む5種類又はそれ以上の名称を登録できること。	○	
47			食品マスタの情報を一覧で表示・出力できること。また、使用した期間等による絞り込み表示ができること。	○	
48			食品を登録する際には、通常の新規登録に加え、登録済の食品情報から複写した新規登録や食品標準成分表が改定された際等のデータ取り込みによる新規登録ができること。さらに、枝番登録も可能であること(例:八訂コード+枝番)。	○	
49			三色食品群と、六つの基礎食品群の分類が登録できること。	○	
50			食品数は、5,700件(当初データ登録予定件数の1.5倍)以上登録できること。	○	
51			1つの食品コードごとの使用量について、年齢段階別に係数入力ができる区分・年齢段階に関わらず固定とする区分・手入力できる部分の3種類での登録ができること。また係数については5種類以上の入力が可能であること。	○	

番号	大区分	中区分	小区分	機能	必須		
52	栄養管理機能	料理関連	料理情報	水や学校の農園で採れた野菜など、材料として用いるが発注しない食品については、発注しない設定ができること。	○		
53				出汁など、摂取しない食品については、栄養価に含めない設定ができること。	○		
54				基本物資については、加工賃の登録ができること。	○		
55				食品コード・八訂食品群・食品名（漢字・カナ）による検索ができること。	○		
56				産地ごとの集計が可能であること。	○		
57				任意のグラム数での栄養価を100gあたりの栄養価に換算できる機能を有すること。	○		
58				食品マスタの情報は、システムの利用者間で共有できること。その際、媒体を介したり、送受信処理を行ったりする必要がないこと。	○		
59				指定した食品を使用する料理と献立が一覧で確認できること。	○		
60				アレルギー情報	食品表示法に規定されている特定原材料及び特定原材料に準ずる食品（27品目）について、食品コードごとに食品アレルギー項目の登録が可能であること。	○	
61				上記の27品目以外の食品についても、追加で15品目以上の登録が可能であること。	○		
62				加工食品についても、アレルゲンの含有を容易に判別できる機能を有すること。	○		
63				食品コードごとのアレルギー情報は、該当するアレルゲンの他に含有量やコンタミネーションの情報も登録できること。	○		
64				食品コードごとのアレルギー情報は、5年以上の履歴管理が可能であること。	○		
65				複数のアレルギーを組み合わせたアレルギーパターンが登録できること。	○		
66				食物アレルギーがある児童生徒の詳細な情報を登録・変更・消去できること。	○		
67				食品ごとに含まれるアレルゲン情報が一覧で確認できること。	○		
68				契約情報	入札・見積合わせ	入札（見積合わせ）については、教育委員会又は発注担当者のみが行う設定ができること。	○
69				事業者ごとの見積依頼書が発行できること。食品ごとに予定の契約期間（年・学期・月・半月 など）を設定できること。また、入札（見積合わせ）を行う食品については、契約期間に応じた出力が可能であること。	○		
70				食品ごとに入札（見積合わせ）のグループ分けができること。また、指定した入札グループの食品のみを見積依頼書にリストアップできること。さらに、リストアップされた食品について、食品マスタに登録されているデータを見積依頼書に自動で反映できること。	○		
71				過去の実績・予定数量等から、予定価格を簡単に計算・設定できる機能を有すること。	○		
72				予定価格は、複数パターンの計算・設定ができること。	○		
73				教育委員会ID又は発注担当者IDでログインした際、全調理場の使用数量が調理場別、全調理場合計として確認できること。	○		
74				応札（見積合わせ）結果の入力画面は、応札（見積）業者ごとに入力できる仕様であること。	○		
75				入札（見積合わせ）結果一覧表を出力できること。なお、抽出期間は任意に設定できること。	○		
76				最低価格を提示した業者を自動で落札（決定）業者とする機能を有すること。ただし、必要に応じて最低価格以外の業者を任意に選択して落札（決定）業者とすることができること。	○		
77				見本や内容表の提出の有無が登録できること。	○		
78				入札（見積合わせ）不調となった食品のみを抽出し、再入札（再見積合わせ）ができること。	○		
79				契約情報の登録については、教育委員会又は発注担当者のみが行う設定ができること。	○		
80				食品価格は、最新価格の登録だけでなく、過去5年間、又はそれ以上の契約履歴や予定価格を確認できること。	○		
81				納入業者決定後の規格情報、産地情報、納入業者情報等が食品マスタに自動的に反映されること。	○		
82				食品価格に増減があった場合や業者に変更があった場合、いつからその変更を適用するか日付を登録できること。	○		
83				過去や未来の日付においても契約情報の入力が可能であること。	○		
84				登録された契約日の変更が可能であること。	○		
85				登録された契約食品情報（契約期間、契約単価、納入業者等）が一覧で確認できること。	○		
86				業者マスタ	業者コード、業者名称、略称、代表者名、住所、電話番号、メールアドレス等の基本情報を登録できること。	○	
87				納入業者の口座情報を登録できること。	○		
88				業者数は、225件（当初データ登録予定件数の1.5倍）以上登録できること。	○		
89				入札（見積合わせ）や発注業務に利用可能な入札分類（発注分類）が登録できること。	○		
90				見積書、調達依頼書、発注書等には、業者マスタに登録されている業者情報が反映されること。	○		
91				本市の内部で使用する帳票については、略称を出力できること。	○		
92				業者情報がシステム利用者間で共有できること。	○		
93				登録された業者情報が一覧で確認・出力できること。	○		
94				料理関連	料理情報	料理の使用食材と使用量及び調理手順を入力できること。また、入力された調理手順等は料理レシピを出力した際に印字されること。	○
95				料理を登録する際には、通常の新規登録に加え、登録済の食品情報から複写した新規登録やデータの一括取込による新規登録ができること。	○		
96				料理内の食品それぞれに切り方・作業工程の入力・登録ができ、登録した内容を出力できること。また、調理指示のコメントが登録できること。	○		
97				登録する食品は、検索画面を表示して選択できること。	○		
98				料理名称は漢字とひらがな（カタカナ）の双方で登録できること。	○		
99				料理は510,000件（当初データ登録予定件数の1.5倍）以上登録できること。	○		
100				料理を調理する際に用いる、主な食品が登録できること。	○		
101				料理を調理する際に用いる、主な食器・食缶・器具等が登録できること。	○		
102				料理ごとの栄養価情報が一覧で表示できること。また、料理を構成する食品の栄養価情報についても一覧で確認できること。	○		
103				他校のIDで登録された料理が参照できること。	○		
104				あらかじめ登録したデータにより、料理原価が計算・確認できること。	○		
105				同じ料理番号で全市共通の料理と調理場単独の料理とで内容を変更して管理できること。調理場料理は、各調理場で修正しても、それぞれ自分の調理場のデータのみで反映されること。料理原価も料理の内容変更に合わせて変更されること。	○		
106				各食品の分量が自動計算された後も、食品を指定して分量や食品の変更が可能であること。	○		
107				可食量について、年齢段階別に係数入力ができる区分・年齢段階に関わらず固定とする区分・手入力できる部分の3種類での登録ができること。また、係数については5種類以上の入力が可能であること。	○		
108				料理番号、料理名、調理方法等による料理分類、使用する食品からの検索ができること。また、献立作成中にも検索が可能であること。	○		
109				献立関連	献立作成	本市共通の献立（標準献立）のデータを作成・全システム利用者が利用できること。	○
110				各システム利用者に対して展開された標準献立の内容を各学校・共同調理場において加工し、当該学校（場）の基本献立を作成できること。	○		
111				献立作成中に1人あたりの栄養価、原価、アレルゲンを含む食品を確認できること。	○		
112				献立作成中に料理の新規登録ができること。	○		
113				献立情報は、12,000件（当初データ登録予定件数の1.5倍）以上登録できること。	○		
114				1ヶ月の献立内容がカレンダー形式で確認できること。カレンダーには構成される料理をすべて表示できること。また、カレンダー上の献立、料理のコピー、削除、入れ替え、移動が容易にできる機能を有すること。	○		
115				カレンダー画面で、曜日、祝日が確認できること。また、学校行事を入力・確認できること。	○		
116				献立を登録する際には、通常の新規登録に加え、登録済の献立情報から複写した新規登録やデータの一括取込による新規登録ができること。	○		
117				基本献立の登録は、複数の職員で分担して行うことができること。	○		
118				各学校・共同調理場の基本献立のほかに、アレルギー対応食等、3種類以上の献立が作成できること。また、これらの献立について、同時に一覧で確認できること。	○		
119				基本献立の原案から、アレルギー対応食等の献立原案作成が可能であること。なお、代替食を提供する場合もあるため、献立内容の変更について柔軟に対応できること。	○		
120				他校の基本献立が参照できること。	○		
121				献立ごとの栄養価、食品構成、原価が一覧で確認できること。	○		
122				日ごと・週ごと・月ごとの献立のアレルゲン成分が一覧で確認できること。	○		

番号	大区分	中区分	小区分	機能	必須		
123			献立表	特定のアレルゲンが含まれる献立・使用食品が確認できること。	○		
124				週単位（平均）の献立の可食量・栄養価・食品構成を作成・確認できること。また、教育委員会においては、全学校・共同調理場分を集計した当該データを作成・確認できること。	○		
125				1ヶ月分及び年間の献立の献立名、使用食品、食品構成、栄養価（塩分含む）、栄養価の充足率、購入金額、平均価格が確認できること。	○		
126				栄養価等のレーダーチャート、PFCバランス、食品構成などの表を画面上で確認できること。			
127				食品群別荷重平均栄養成分表に基づく栄養量の計算ができること。	○		
128				日ごとの物資使用量を献立ごとに一覧表で表示できること。	○		
129				全ての決定献立について、献立表が作成できること。	○		
130				日ごと・月ごとなど複数の様式により献立表を出力できること。また、出力データを自由に加工したり、余白にコメント等を記載できること。	○		
131				カレンダー形式の献立表が出力できること。	○		
132				献立表は、料理内容のほかに、栄養価、三色食品群ごとの食品名、アレルギー情報、学校名（共同調理場の場合は共同調理場名のほかに配送校名も）、日付、曜日等が表示できること。	○		
133				通常の献立表のほかに、アレルギーの児童生徒用の献立表を作成できること。	○		
134				配布用の献立表は、漢字、ひらがな（カタカナ）表記の選択が可能であること。	○		
135				調理関連	調理指示書	献立より調理指示書を作成・出力できること。また、調理指示書には、料理マスタに登録された調理法が表示されること。	○
136					作業工程表	作業工程表を作成・出力できること。	
137					釜割表	料理ごとに使用釜数を指定して、学級単位で釜割表を作成・出力できること。また、釜割をする学校の順番に登録できること。	○
138						釜割に用いる換算係数や食数は必要に応じて変更できること。	○
139				残食管理	残食情報	入力された残食量をもとに、残食率が自動計算されること。また、残食率から残食量の算出もできること。	○
140						残食量及び残食率は、日ごと、料理ごとで入力できること。	○
141						残食率は、食品構成表及び栄養摂取量の摂取量に反映し、基準値と比較できること。	○
142						残食率から栄養摂取量が算出でき、平均値及び充足率が確認できること。	○
143			ブロック・学校ごとに月ごとの残食情報が確認・出力できること。	○			
144	予算管理機能	予算	予算配当	教育委員会より、各学校に食材購入費の予算を配当する機能を有すること。また、配当予算額の変更も可能であること。	○		
145				予算配当は、データの一括取込による登録が可能であること。	○		
146				各学校・共同調理場への予算配当額や配当日を一覧で出力できること。	○		
147				年度更新処理以前でも、次年度予算の配当ができること。	○		
148				各学校・共同調理場において、予算の執行状況を月ごとに一覧で確認・出力できること。教育委員会においては、全学校・共同調理場の予算執行状況を一覧で確認・出力できること。	○		
149			予算執行状況	月次処理を行うことで、予算執行状況一覧に該当月の金額等が反映する仕様であること。	○		
150				執行状況が赤字の場合は、一覧表で容易に確認できること。	○		
151		決算	決算処理	年度更新処理に併せて決算処理を実施し、各学校・調理場ごとの配当予算額、食材購入額、配当予算残額を集計できること。	○		
152				教育委員会において、学校・共同調理場ごとの配当予算額、食材購入額、配当予算残額、執行率を一覧として出力できること。	○		
153				食数管理	学校・共同調理場情報	学校ごとに学校名、住所、電話番号等の基本情報、各学年の学級数、児童生徒数、職員数、特別支援学級の児童生徒数を登録でき、日ごとに一覧表として出力できること。	○
154	学校の基本情報、児童生徒数、職員数等の情報を一括で取り込めること。					○	
155	給食室（親子方式）、共同調理場の配送情報が登録できること。この登録権限は、教育委員会だけが有すること。					○	
156	各学校における給食の実施日と未実施日を管理できること。	○					
157	年度ごとに、5年以上の履歴が保存されること。	○					
158	学校数は、幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校を併せて140校（園）以上登録できること。共同調理場は、15場以上登録できること。	○					
159	システム利用者の所属校及び共同調理場の配送校の学校情報については、所属する利用者のIDで変更できること。なお、教育委員会においては、全学校・共同調理場の情報を変更でき、発注担当者においては、一切の変更ができない設定であること。	○					
160	複式学級・特別支援学級の登録ができ、各データに必要な事項を反映できること。また、複式学級・特別支援学級の名称について、任意で登録できること。	○					
161	年度更新処理（1学年繰り上げ）ができること。	○					
162	食数情報	食数情報	学校ごとに、食数、食物アレルギー対象者数、主食や飲用牛乳等の提供除外者数等を登録できること。また、4月分の調達依頼に対応するため、次年度分についても登録可能であること。			○	
163			食数、食物アレルギー対応食数、主食・飲用牛乳の除外者数等の情報を一括で取り込めること。		○		
164			食数の変更は随時行えること。但しユーザIDによっては締切日を過ぎたら登録出来ないように設定出来ること。この時の締切日は任意で変更可能とする。				
165			教育委員会は全ての学校に対し変更可能、調理場では受配校のみ変更できること。				
166			行事入力で、翌月の基本人員へ引き継ぐ行事を登録できること。 （例）転出・転入				
167	試食会や欠食による食数変更が簡単にできること。なお、食数変更を行った日について色付けするなど分かりやすい表記を行えること。	○					
168	システム利用者の所属校及び給食室（親子方式）、共同調理場の配送校の食数情報については、所属する利用者のIDで変更できること。なお、教育委員会においては、全学校・共同調理場の情報を変更でき、発注担当者においては、一切の変更ができない設定であること。	○					
169	月ごと、日ごと、学年ごとに各学校・共同調理場の食数予定表及び食数実績表が出力できること。また、出力時には日付による範囲指定ができること。	○					
170			5年以上の履歴が保存されること。	○			
171	発注管理	学校・共同調理場（調達依頼）	各学校・共同調理場で作成した献立、食数等をもとに、日付の範囲を設定し、使用する食品・使用日ごとの調達量を自動で集計した納入業者ごとの調達依頼書を出力できること。なお、集計後の食品ごとの調達量は画面上で確認でき、調達量は手動で修正できること。	○			
172			調達依頼内容を画面上で手入力により変更できること。	○			
173			発注単位の入力ができ、発注の端数処理は「四捨五入・切り上げ・切り捨て」が選択可能で、かつ表示される小数点以下の桁数を設定できること。	○			
174			給食室（親子方式）、共同調理場においては、主食・牛乳等の配送校に直送される食品についても調達依頼ができること。	○			
175			各学校・共同調理場の調達依頼及び調達依頼の取り消しの状況を一覧で出力できること。教育委員会及び発注担当者においては、全調理場について、学校・共同調理場を指定して出力できること。	○			
176			教育委員会と発注担当者において、各学校・共同調理場の調理場ごとの調達依頼状況の一覧表を作成できること。また、全調理場分の集計もできること。	○			
177			調達依頼書には、調達依頼書番号、調達依頼者名（システム利用者ID）、調達依頼日、納入業者名、納入場所（学校・共同調理場名）、納入希望日時、食品コード、食品名（商品名含む）、数量、食品単価、発注単位、規格、産地を自動で設定、自動設定できない場合は入力でき、調達依頼書上に反映できること。なお、調達依頼日は初期設定では実際の日付を表示することのほか、任意に入力できるものとし、調達依頼書番号は自動採番できること。	○			
178			調達依頼の画面では、調達依頼書に記載する項目のほか、食品ごとの調達依頼額、当該調達依頼の合計金額や発注担当者の受付処理及び発注の有無、配当予算残額が確認できること。	○			
179			食品単価及び納入業者は、最新の情報を反映すること。	○			
180			配当予算残額を超える調達依頼はできないよう設定できること。また、配当予算が少なくなった際に、金額に色付けするなど、容易に確認できること。	○			

番号	大区分	中区分	小区分	機能	必須
181				学校・共同調理場のIDについては、所属校（親子方式、共同調理場においては配送校含む）の調達依頼のみ実施できる設定が行えること。また、教育委員会のIDでは全調理場の調達依頼を行うことができ、発注担当者のIDでは、一切の調達依頼を行うことができない設定であること。	○
182				調達依頼完了時に配当予算残額から当該調達依頼の合計金額を自動で差し引く機能を有すること。	○
183				調達依頼を取り消す機能を有すること。取り消した際は、当該調達依頼の合計額を配当予算残額に加算する機能を有すること。ただし、発注担当者等に受付処理された調達依頼については、当該受付が取り消されない限り、調達依頼を取り消すことができないこと。	○
184				調達依頼の内容は、発注担当者等に受付処理されるまでは変更が可能であること。	○
185				調達依頼書は、依頼した学校・共同調理場、発注担当者及び教育委員会において確認・出力できること。	○
186				該当する期間に使用しない食品について、調達依頼画面から除外した表示ができること。	○
187				調達依頼書は、献立ごと、料理ごとに出力できること。また、日ごと、業者ごとに出力できること。	○
188				調達依頼書番号、調達依頼日等で、調達依頼書や依頼内容の検索が可能であること。	○
189				各学校・共同調理場において、調達依頼を一覧で出力できること。教育委員会及び発注担当者においては、全調理場分を出力できること。また、未納分及び全ての調達依頼について、それぞれ出力可能であること。	○
190				主食や飲用牛乳については、食数と提供除外者数から調達量が自動計算できること。	○
191				学級数に応じた調達依頼（ドレッシングをクラスに1本等）に対応できること。	○
192				調達依頼日時点の各マスタのデータを調達依頼書に自動で反映できること。	○
193			発注担当者 (発注)	発注書には、発注書番号、調達依頼書に記載された納入業者名、納入場所（学校・共同調理場名）、発注日、納入希望日時、食品コード、食品名（商品名含む）、数量、発注単位、規格、産地を自動で反映できること。なお、発注日は初期設定では実際の日付を表示することのほか、任意に入力できるものとし、発注書番号は自動採番できること。	○
194				発注書作成画面では、発注書に記載する項目のほか、当該発注に対応する調達依頼書番号、食品単価、食品ごとの発注額、合計発注額が確認できること。	○
195				調達依頼に基づかない発注はできない設定であること。	○
196				発注は教育委員会と発注担当者以外には実施できない設定であること。	○
197				各学校・共同調理場からの調達依頼データをもとに、発注書が自動で作成できること。	○
198				発注書は業者ごとに作成でき、1つの発注書に各学校・共同調理場分が続けて記載されること。	○
199				調達依頼の受付処理を行った時点で、当該調達依頼の変更ができなくなる設定であること。また、受付処理を行わなければ、発注書を作成できない設定であること。	○
200				多数の受付処理を一括して簡便に行うことができる機能を有すること。	○
201				発注内容を画面上で手入力により変更できること。	○
202				業者マスタに登録されたメールアドレスに、発注書を簡単に送信できる機能を有すること。また、メールアドレスに送信する場合は、Microsoft ExcelとPDFファイルの2種類で送信できること。	○
203				発注書の修正、再発行が行えること。	○
204				発注書番号、発注日、納入業者等を指定することにより、発注内容を表示し、発注書の内容修正が可能であること。	○
205				発注を取り消す機能を有すること。ただし、納品処理された発注については、当該納品が取り消されない限り、発注を取り消すことができないこと。また、発注が取り消された際は、受付処理についても同時に取り消されること。	○
206				教育委員会と発注担当者において、未納がある発注のみを一覧で出力できること。	○
207				発注データの確定処理を行うことができ、確定したデータについて発注予定一覧表を出力できること。また、確定処理を行わない限り、発注書を送信できない設定であること。	○
208				教育委員会及び発注担当者において、学校・共同調理場名、食品、発注日（期間）等を指定して、発注書作成画面に表示される項目を発注状況として一覧で出力できること。	○
209				発注日時点の各マスタのデータを発注書に自動で反映できること。	○
210		納品管理	納品	各学校・共同調理場において、未納分の調達依頼の確認画面から納品入力ができること。教育委員会及び発注担当者においては、学校・共同調理場名を指定して全学校・共同調理場分の納品入力ができること。	○
211				納品処理画面では、調達依頼書番号、発注書番号、納品日、納入業者名、納入場所（学校・共同調理場名）、食品コード、食品名（商品名含む）、数量、食品単価、納入額、発注単位、規格、産地を自動で表示できること。	○
212				分納に対応できるよう、納品数量は任意に変更できること。	○
213				納品データを修正・削除（返品処理）できる機能を有すること。	○
214				各学校・共同調理場において、食品、納品日（期間）等を指定して、納品処理画面に表示される項目を納品状況として一覧で出力可能であること。教育委員会及び発注担当者においては、学校・共同調理場名、食品、納品日（期間）等を指定して、全学校・共同調理場の納品状況を出力できること。	○
215				納品状況の出力においては、返品についても可能であること。	○
216		食材費支払	月次処理	実施月を指定して月締めの処理ができること。本処理により、納品量、納入業者ごとの納入額の集計、食品の納品単価に応じた配当予算残額や各種一覧表の修正が行えること。	○
217				月次処理後に納品情報の修正等を実施した際は、再度の月次処理ができること。	○
218				月次処理後に、実施月を指定して納入業者ごとの合計納入額（請求予定額）の一覧表が出力できること。	○
219				年度ごとの納入金額等について、学校・共同調理場ごと及び業者別で集計できること。	○
220			支払処理	月次処理後の請求予定額のデータと業者マスタの情報から、全国銀行協会規定のフォーマットで口座振込データを作成できること。	○
221				作成した口座振込データを外部媒体で取り出せること。	○
222				全国銀行協会規定のフォーマットで作成される学校ごと、金融機関ごと等のファイルを結合し、1つのファイルとして作成できること。また、口座振込結果の取り込み時は、逆に結合されているデータを分解できること。	○
223			消費税	今後の軽減税率にも容易に対応できること。	○
224				消費税率は、任意に変更できること。	○

熊本市学校給食栄養管理・食材調達システム／出力物要件

業務区分	機能要件	
共通	出力条件	
共通	出力条件が細かく設定されていること	
マスタ管理	食品成分表	食品ごとに栄養成分、廃棄率等が確認できること
	食品規格表	食品ごとに発注条件や配送区分等が確認できること
	食品規格一覧表	食品ごとに規格や産地情報が確認できること
	食品配合一覧表	食品ごとに原料配合と配合率が確認できること
	食品単価一覧表	食品ごとに発注単価や過去の落札金額が一覧で確認できること
	アレルギー一覧表	食品ごとに含まれるアレルギー情報が一覧で確認できること
	料理カード	料理ごとに使用材料と使用量、下処理・作り方が確認できること
	料理一覧表（栄養価）	料理ごとに栄養価情報が一覧で確認できること
	料理明細表（栄養価）	料理を構成する食品の栄養価が情報が一覧で確認できること
	業者一覧表	登録された仕入業者の情報が確認できること
	学校一覧表	登録された学校情報が確認できること
	契約食品一覧表	登録された契約食品情報（契約期間、契約単価、契約業者等）が一覧で確認できること
	献立管理	献立一覧表
献立一覧表		1ヶ月の献立の献立名、使用食材、エネルギー、塩分、予定価格が確認できること
献立予定分析表（日ごと）		指定した期間の献立を栄養価等の分析をレーダーチャート等で確認できること
献立予定分析表（月平均）		1ヶ月分の献立の平均栄養価等の分析をレーダーチャート等で確認できること
献立一覧表（栄養価）		献立ごとに栄養成分一覧が確認できること
献立一覧表（アレルギー）		献立、使用食品ごとにアレルギー成分が一覧で確認できること
1週間献立表		週単位の献立、使用食品、可食量が確認できること
献立組合せ表		複数コースの献立が同時に一覧で確認できること
献立明細表（予定価格）1日分		日ごとに献立の予定価格が確認できること
献立明細表（アレルギー）1日分		日ごとに献立のアレルギー成分が確認できること
実施献立表（栄養価）		1ヶ月分の献立の栄養価、充足率が確認できること
実施献立表（アレルギー）		1ヶ月分の献立のアレルギー成分が確認できること
アレルギー食品対象献立一覧表		特定のアレルゲンが含まれる献立、使用食品が一覧で確認できること
食品構成表（月別）		1ヶ月分の献立の食品構成が確認できること
献立価格表		1ヶ月分の献立の予定価格、1ヶ月平均価格が確認できること
学校給食収支予定表		月ごとの収支が確認できること
使用食品一覧表		指定した食品の使用される献立と料理が一覧で確認できること
献立予定表（学校配布用）		1ヶ月分の献立の献立名、色別食品、エネルギー（日別、平均）、たんぱく質（日別、平均）等がブロックごとに確認できること
献立予定表（保護者配布用）		1ヶ月分の献立に含まれる使用食品と、そのアレルギー情報がブロックごとに確認できること
栄養報告書		1ヶ月分の献立の栄養価、充足率がブロックごとに確認できること
調理指示業務	献立指示書	料理、食品ごとに一人当たりの使用量、総使用量が確認できること
	作業工程表	料理ごとに作業工程が確認できること
	金割表	料理ごとに金割と使用量、金の割当てが確認できること
	金割表	料理ごとに金割と使用量、金の割当てが確認できること
食数管理	行事一覧表	学校ごとに1ヶ月分の予定行事が一覧で確認できること
	食数予定表	実施日、学校ごとに1ヶ月分の食数予定人数が確認できること
	学校給食用主食実施計画書	1ヶ月分の主食実施計画が学校ごとに確認できること
	学校給食用牛乳実施計画書	1ヶ月分の牛乳実施計画が学校ごとに確認できること
	食数実績表	1ヶ月分の食数が学校、学年、クラスごとに1日単位で確認できること
	基本物資食数実績表	1ヶ月分の学校別基本物資（パン・麺・ご飯・牛乳）の数量が1日単位で確認できること
見積・入札管理	給食物資使用量一覧表	1ヶ月分の使用食品と使用量が実施日、料理、ブロック別に確認できること
	見積数量集計表	全調理場の見積数量と集計された見積数量が確認できること
	入札（見積）書	見積番号、品名、予定数量、単位、単価、規格、産地、備考欄があり、発注分類が該当する業者へのみ見積書が出力できること
	入札価格表	入札金額が食品ごとに確認でき、選定会議用に落札業者が記入できる欄があること
	学校給食用物資使用計画書	使用品目ごとに規格、予定数量、単位、納入日、使用予定日が確認できること
発注管理	発注書	納入日・納入時間ごとまたは料理ごとに出力条件が選択でき、出力できること また、食数の変更などにより数量が変更された場合は、反映された数量で再出力できること
	発注書(学配(飲用牛乳以外))	品目、学校、学年、クラスごとに数量が出力されること
	発注書(学配(飲用牛乳))	品目、学校、学年、クラスごとに牛乳の数量が出力されること
	購入予定金額確認表	1ヶ月分の購入予定金額が確認できること
	発注数量集計表	全調理場の発注数量と集計された発注数量が確認できること
	発注明細チェックリスト(食品)	ブロック、納入日、食品別ごとの発注量が確認できること
	支出予定金額内訳	支出予定金額が分類ごと、集計値いずれも確認できること
	業者別購入明細表(センター別)	ブロック、業者ごとの支払予定金額の集計結果が確認できること
	発注業者一覧	食品ごとの発注業者と単価が一覧で確認できること
	物資検収表	納品物資を納品日ごとに確認、検収内容が記載できること
	納入明細表	納入品の数量、金額、仕入先が確認できること
検収管理	食品使用実績表	年度で食品ごとの使用実績を月ごとに集計して、業者・産地・メーカー・落札単価が確認できること
	検食簿	1日の献立において、料理ごとに検食項目が出力されること（異物混入・異味異臭・加熱状態・盛り付け・分量・洗浄状態等）2名分記載できること。
	保存食記録簿	献立の食品ごとの記録がチェックできること
	残食一覧表	ブロック、学校ごとに1ヶ月の残食情報が確認できること
支払／在庫管理	業者別購入明細表	センター、業者ごとに支払金額の一覧が食品ごと、納入日ごと、請求金額のみの3パターンで確認できること
	学校給食物資支払一覧表	基本物資の単価、数量、支払額、消費税、合計金額が確認できること
	産地集計表	納入日ごとに納品された食品の産地、単価、数量が確認できること。
	年度分業者別購入明細表	業者、月ごとに集計した1年分の購入金額が確認できること
	在庫管理表	1ヶ月の在庫状況が一覧で確認できること。日別に1ヵ月分出力できること。
本市指定様式帳票	本市指定様式「受払簿」	基本物資が学校ごとに、種類ごと日別数量、合計、月合計、累計記載できること。共同調理場の場合は、一ヵ月分が同じページに記載できること
	本市指定様式「給食日誌」	日時・天気・延べ回数・月回数・献立名・食品名・1人数量・発注量(単位)・総金額・栄養摂取量、残食量、一食単価・月累計・月平均・給食人員・給食時間・アレルギー対応等は入力したものが反映され同ページに記載できるもの。また、押印欄、備考欄も有。
	本市指定様式「未過納食品一覧」	未納・過納の食品を一覧で確認できること。
	本市指定様式「検収表及び保存食記録簿」	献立名・食品名・納入業者・発注量(単位)・納入日・納入時間・室温・製造年月日・期限表示・ロット番号・生産地・製造者・所在地・品温・保管方法・アレルギー・包装状態・品質・鮮度・異物混入・異臭・検収者名・備考・不良品処置の順に記載できること。また、保存食の破棄期限も同じページに記載できること。
	本市指定様式「給食材料業者別支払一覧表」	業者ごとに日別で食品、金額と支払い状況の一覧を確認できること。
	週報	文部科学省の様式。熊本市独自で登録した食品も週報に反映する。
本市指定様式「指示書」	献立、食品名、一人当たりの量、発注量、単位、実施人数、切り方、アレルギー対応等を入力したものが同じページに記載できるもの。	