

広島県食品営業許可届出管理システム開発業務
仕様書

令和 7 年 6 月

広島県

1 業務名

広島県食品営業許可届出管理システム開発業務

2 総則

本仕様書は、本県が発注する「広島県食品営業許可届出管理システム開発業務」について、受託者の行う業務の範囲、それぞれの責務、その他業務の実施に必要な条件を定め、もって本開発事業の円滑な実施を実現するために定めるものである。

3 業務の目的

本業務は、「広島県食品営業許可届出管理システム」（以下「システム」という。）の開発業務を委託し、現行システムの不具合の解消、情報セキュリティ対策の向上、データ管理の効率化等により、業務効率の改善、職員の負担軽減等を図ることを目的とする。

4 委託期間

本業務及び保守運用業務の委託期間は、契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

また、システムの稼働日は令和 8 年 4 月 1 日とし、システム稼働から 5 年間（60 か月）において、本契約の相手方の作成した提案書を基に、保守運用について、別途、契約する予定。

5 業務概要

(1) システムの構築

ア システムの方式等

システムは LGWAN-ASP とし、受託者が LGWAN に構築したサーバへ、端末（庁内 LAN ネットワーク（LGWAN 接続系）に接続された、県職員個人用端末）からアクセスできるものとする。

なお、令和 9 年度以降別途契約を行い、物理端末を購入予定のため、物理端末からもアクセスできるものとする。

保守運用時、受託者は、端末（LGWAN のみに接続する専用の端末）及び専用線又は VPN（IP-VPN）を使用し、情報セキュリティ対策に十分配慮したシステムを構築するものとする。

システムの全体構成は、別紙 1 「システム構成図」を想定。

なお、クライアントが VDI（仮想デスクトップ）で構築され、システムはそのクライアントで動作すること。

システムは「食品営業許可届出管理」に関する業務が行える業務パッケ

ージシステムを元に、本県が求める機能を追加並びに修正を行い構築するものとする。

イ 要件、仕様等に係る打合せ及び整理

システム構築開始前に、システム設定の基準を委託者に説明し、設定条件を決定する。

ウ 常時稼働可能なシステムの設計及び構築

食中毒等事案対応に備え、許可届出台帳の検索及び印刷機能は、24時間365日稼働可能とすること。その他の機能は、平日8:30～17:15の稼働を必須とし、平日17:15以降の稼働が可能な場合は、プロポーザルで受託者が提示すること。ただし、システムメンテナンス等を実施する場合はこの限りでない。

エ 動作確認、運用テストの実施

システムを使用する機器上でシステムが問題なく動作することを確認する。また、県職員が動作確認や検証等をした際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの修正等対応を行う。

(2) 導入に関する支援

円滑なシステムの運用のため、以下の業務を実施する。

ア システム使用マニュアル作成

マニュアルは、稼働前及び契約期間内の職員の異動時に委託者が使用できるよう、分かりやすい資料を作成する。

イ システム操作研修の実施

システムの機能を理解し、操作方法等を習得するために、委託者を対象とした、システム内容や操作方法等の研修を本番稼働前に実施する。

6 システム要件

(1) システム形態と範囲

システムの概要は以下のとおり。

なお、その他、システム化可能な業務や機能がある場合は、プロポーザルで受託者が提示すること。

表1 システムの概要

機能名	主な業務内容	使用場所
許可届出台帳	施設情報の登録、検索や印刷等	表3 1～2、4～8、10の8カ所
収去	収去依頼書及び結果通知書の作成・印刷や実施件数及び違反内容の登録等	表3 1～11
監視	監視件数、結果の登録や印刷等	表3

機能名	主な業務内容	使用場所
統計	一覧表の作成及び印刷等	1～2、4～8、 10の8カ所

(2) 機能要件

今回開発するシステムの機能要件は、別紙2「機能要件一覧」に提示する。その他の機能がパッケージに含まれる場合は、プロポーザルで受託者が提示すること。

各機能の詳細については、委託者と受託者で契約後に協議し決定する。委託者が円滑な業務が行えるよう、柔軟に対応すること。

原則として、パッケージの標準機能で対応することとし、それにより難しい場合は、パッケージのカスタマイズや代替案の提示で実現すること。

本県が求める「機能要件一覧」に対して、「パッケージの標準機能で対応する」「パッケージのカスタマイズや代替案の提示で実現する」機能をそれぞれ明確にすること。

なお、本契約期間中に法改正や国(厚生労働省)が提供する「食品衛生申請等システム」の改定等による機能の追加等が必要な場合には、パッケージのバージョンアップ等で対応すること。

(3) 帳票要件

帳票については別紙3「帳票一覧」のものが発行できること。ただし、詳細については、契約後に協議することとする。

その他の帳票がパッケージに含まれる場合は、プロポーザルで受託者が提示すること。

本県が求める「帳票一覧」に対して、「パッケージの標準機能で対応する」「パッケージのカスタマイズや代替案の提示で実現する」機能をそれぞれ明確にすること。

(4) ユーザビリティの確認

ア 共通要件

委託者のそれぞれのパソコン習得レベルに関わらず、操作しやすく誤操作を生じにくいと判断できる画面構成・画面遷移とし、使用者の負担を軽減させること。

イ ユーザビリティの確認

受託者の要件定義及び設計作業(基本設計、詳細設計)と並行して、委託者がシステムのユーザビリティ等を確認し、それらの改良・調整を行うための継続的な協議を実施すること。

ウ システム使用環境要件

- (ア) 委託者は web ブラウザを使用し、端末においては LGWAN 環境でシステムを使用するものとする。
- (イ) 委託者が使用するブラウザに特別な設定をせず、一般的な web サイトと同様にアクセスできるようにすること。
- (ウ) 端末のオペレーティングシステム（OS）及びブラウザは、以下の代表的なものにおいて必要な全ての画面を正常に表示し、動作すること。なお、契約期間中における、現在対応している接続環境及び今後想定される接続環境の変化（最新バージョンのサポート等）については受託者が適宜対応すること。

委託者使用環境

OS：Windows11

ブラウザ：Microsoft Edge

(5) 機器構成要件

ア 全体構成

導入予定のシステム機能及び必要な機器の数量、設置場所は次のとおり。

表 2 システム使用場所

	対象施設使用場所	使用場所所在地
1	食品生活衛生課	広島市中区基町10-52
2	西部保健所 (生活衛生課及び試験検査課)	廿日市市桜尾二丁目2-68
3	西部保健所広島支所	広島市中区基町10-52
4	西部保健所呉支所	呉市西中央一丁目3-25
5	西部東保健所	東広島市西条昭和町13-10
6	東部保健所	尾道市古浜町26-12
7	東部保健所福山支所 (衛生環境課及び試験検査課)	福山市三吉町一丁目1-1
8	北部保健所	三次市十日市東四丁目6-1
9	保健環境センター	広島市南区皆実町一丁目6-29

表 3 利用者数及び使用機能

	使用場所	利用者数	使用機能
1	食品生活衛生課	12	全機能
2	西部保健所(生活衛生課)	6	全機能
3	西部保健所(試験検査課)	12	収去

4	西部保健所広島支所	9	全機能
5	西部保健所呉支所	4	全機能
6	西部東保健所	9	全機能
7	東部保健所	11	全機能
8	東部保健所福山支所(衛生環境課)	7	全機能
9	東部保健所福山支所(試験検査課)	8	収去
10	北部保健所	7	全機能
11	保健環境センター	12	収去

表 4 システム設置場所及び必要な機器の数量

区分	設置場所	備考	台数(台)
サーバ	5 業務概要、6 システム要件、7 データセンター要件、8 情報セキュリティ要件、9 信頼性等要件及び10 その他の非機能要件のとおり		
端末	表 2 の 9 カ所	委託者が既設	表 3 の 使用者数
プリンタ	表 2 の 2 ～ 8 の 7 カ所	6 システム 要件イ(ウ)のとおり	7 台

イ システム及びプリンタ要件

(ア) 基本要件

- a 提案システムを安定かつ安全、円滑に運用でき、受託者の責任において品質管理・保守のできる機器を提案すること。
- b 各種テスト、改修資源の反映やセキュリティパッチ適用等の際に事前検証を行うため、通常システムが稼動する環境とは別に、検証環境を整備すること。
- c ケーブル等が必要な場合は手配すること。
- d 各機器の最低限の仕様は次のとおり。

(イ) サーバ関連

LGWAN-ASP の利用を前提とし、6 システム要件、7 データセンター要件、8 情報セキュリティ要件、9 信頼性等要件及び 10 その他の非機能要件を満たせるのであれば構成は特に問わない。

(ウ) プリンタ

プリンタの手配は必須ではないが、可能な場合別途加点とする。

なお、手配する場合は、次の要件を満たし、表 2 の 1 及び 9 は既存のプリンタを用いて令和 8 年 4 月から印刷できること。その他 7 カ所は、

令和 8 年度に LGWAN の LAN ケーブル配線工事を行う予定。

- a LGWAN 環境で印刷ができること。
- b プリンタ速度 (A 4 モノクロ出力時) 片面 35 枚 / 分以上であること。
- c 両面印刷ができること。
- d 用紙サイズは A 3 からハガキまで対応できること。
- e 給紙ユニットは 280 枚以上であること。拡張給紙ユニット (250 枚以上) を搭載する場合は、評価で加点とする。
- f プリンタを各設置場所に送付及び設置すること。IP アドレスは別途送付するため、印刷ができる状態まで受託者が設定を行うこと。接続コードやインク等が必要な場合は、併せて手配すること。
- g プリンタを手配する場合は、プリンタの機種、機能及び保証期間等をプロポーザルで受託者が提示すること。

ウ ソフトウェア要件

(ア) 基本要件

運用開始後 5 年間は販売元のサポートが継続されること。

(イ) パッケージシステム

- a 他県、政令指定都市、中核市又は特別区で導入実績のあるパッケージシステムを活用すること。
ただし、本県の要望を踏まえてカスタマイズが可能であること。導入実績の一覧をプロポーザルで提示すること。
- b 本県既設の LGWAN 環境で利用できる web システムであること。
- c LGWAN の安全なネットワークを介して提供されること。
- d 一般の OA ソフトと汎用性の高いデータ形式で入出力する機能を有し、使用者にとって理解しやすい操作体系、画面構成、処理速度であること。
- e パラメータの設定で対応できる等、カスタマイズを必要最小限に抑えた設計となっていること。
- f 機能の追加等、少なくとも年 1 回以上のパッケージのバージョンアップを行うこと。

(ウ) OS

OS のサポート期間が終了する場合は、後継 OS へのアップグレードを受託者の責任において実施すること。

(エ) ミドルウェア (運用管理ソフトウェア)

- a 必要最小限のものとし、受託者の責任において品質管理・保守ができるものとする。
- b 必要なバージョンアップを受託者の責任において実施すること。

エ ネットワーク要件

LGWAN 環境を使用する。

(ア) 設定要件

- a 今回導入するシステムを LGWAN 環境で稼動するための必要な設定については、受託者にて行うものとする。
- b システムは LGWAN-ASP とするため、J-LIS が指定する IP アドレスを利用するが、何らかの理由により IP アドレス等の設定が必要な場合は、本県が条件等を指定する。

オ 保守の回線及び端末

保守で委託者が使用する回線は、閉域間接続網として、専用回線が使用できない際には、通信事業者が提供する閉域網を使用した VPN (IP-VPN) を使用すること。なお、インターネット VPN は閉域間接続網として採用しないこと。

7 データセンター要件

LGWAN-ASP の利用を前提とした上で、サーバ等の設置場所は以下の水準を確保すること。

- (1) 不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。
- (2) 警備員を常駐させ、有人監視していること。又は監視カメラを設置し、常時監視を行い、映像を記録していること。
- (3) 室内の入退室について、設備の運用・保守に従事する人員とそれ以外の人員の入退室管理が明確に区分できる設備等を有していること。
- (4) 耐震又は免震構造であり、震度 6 強程度の地震に耐えうること。
- (5) 建築基準法に規定する耐震構造物であること。
- (6) 代替器等を常備するなど、重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
- (7) 停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適正に停止するまでの間に十分な電力を供給する要領の予備電源を備えること。
- (8) 外部から受電が行えない場所に対して、自家発電設備を持ち、データセンターを 24 時間以上機能させることができる自家発電能力を有すること。また、そのための燃料備蓄をしていること。
- (9) 停電時に非常用自家発電装置が安定的に起動するまでの間、瞬断することなくシステムに十分な電力供給が可能な無停電電源装置を設置していること。
- (10) 消火設備を備えていること。
- (11) 他室又は他階からの漏水防止策を講じていること。
- (12) 空調設備は 24 時間 365 日の自動運転による稼働が可能であること。 な

お、水冷方式である場合は、漏水対策を講じること。

(13) LGWAN 回線を使用してのサービス提供が可能であること。

8 情報セキュリティ要件

LGWAN-ASP の利用を前提とした上で、情報セキュリティ要件は以下の水準を確保すること。

(1) 情報セキュリティ基本方針準拠

受託者は本県が定める「広島県情報セキュリティ基本方針」に準拠したシステムとすること。また、「情報セキュリティに関する特記事項」で定める事項を遵守するとともに、次を含む情報セキュリティ対策を実施すること。さらに、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を作成し、本県の承認を得ること。

なお、情報セキュリティ管理計画書をプロポーザル時に委託者が提示し、契約後提出すること。

(2) 情報セキュリティ対策

外部から不正な接続及び侵入、情報の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正使用等を防止するための対策を講じること。システムで入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を検出する機能を組み込むこと。また、継続的にセキュリティが確保されるようにシステムの構築を行うこと。加えて、サーバから端末に攻撃の糸口となり得る情報を送信しないよう、システムの構築を行うこと。

障害発生時にもサービスを継続できるよう主要な機器を二重とすることや R A I D 構成を用いる等の処置を講じ、冗長性を確保すること。

緊急時に備え、業務システムのデータベースやファイルサーバ等に記録される情報について、許容される停止時間等を踏まえて、適切な方法でバックアップを取得すること。万一データが破壊された場合においても、データが確実に復旧できるようしくみと手順を明確にすること。

(3) アクセス制御・利用制限

システムの使用については、ID 及びパスワード等により、使用者の識別を行う機能を設けること。

システムにはアクセス・利用制限の機能を具備すること。業務上必要な場合を除き、他の職員の情報にアクセスできないことを前提とし、利用者の本システムに対するアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（ID、パスワード、権限等）を管理する手順や機能を備えること。アクセス制御の実現に当たっては、原則として ID は職員個々に付与し、共用は認めない運用とすること。

システムの利用者と受託者のアクセス権限の定期的な棚卸し作業が可能

であること。特に、毎年度 3 月 31 日までに、職員の異動に応じた ID の設定が可能であること。

受託者の要員が直接 DB を操作するようなことなく、CSV ファイル等を利用して職員がアクセス権限の確認及び修正ができること。情報の登録や閲覧等は、表 2 「システム使用場所」毎に可能とし、表 2 の 1 「食品生活衛生課」のみ全 ID 情報にアクセス可能とすること。

(4) ログの取得・保存

システムログを取得、一定期間保存すること。

誤操作を行った場合に、安易にデータが削除されないよう、必要な措置を講じ、必要に応じてデータを復元できること。

システムの障害や事故に備え、ログの漏えい、改ざん、消去されないように必要な措置をとること。

また、万が一の事故発生時の原因が受託者により追跡可能で特定できること。必要に応じて、取得したログを定期的に点検又は分析する機能を設け、悪意のある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析を行えること。なお、重要なログ等を取得するサーバの正確な時刻設定ができる措置を講じること。

(5) データ漏洩対策

データ出力や帳票印刷、データ照会について、使用者毎に制限できる仕組みを有したシステムであること。

(6) 作業にあたってのセキュリティ対策

ア 受託者は以下の資格を有すること。

(ア) ISO9001 (品質管理システム)

(イ) プライバシーマーク

(ウ) 広島県令和 7 ～ 9 年物品・委託役務競争入札参加資格のうち「55C システムの設計・開発」を有すること。

イ 受託者は以下の資格を有することが望ましいため、有する場合や取得予定の場合はプロポーザルで提示すること。

(ア) ISO27001 (情報セキュリティマネジメントシステム)

(イ) 広島県令和 7 ～ 9 年物品・委託役務競争入札参加資格のうち「55D システムの保守・管理」

ウ データの機密性及び安定安全な運用がされていること。

エ 暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。

オ 「広島県情報セキュリティ基本方針」並びに「情報セキュリティに関する特記事項」に基づいた個人情報保護の対策、セキュリティ対策が採られており、不正アクセス監視を行うこと。

カ 持出しを原則として禁止すること。ただし、在宅勤務等により持出しが

必要である場合は、本県の許可を得た上で適切な措置を講ずること。

キ 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受託者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。

ク 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

ケ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて本県による実地調査が実施できること。

コ 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに本県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

サ 受託者は委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず本県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

シ 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、本県は受託者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて本県による実地調査を実施できるものとする。

ス その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定すること。

(7) 秘密の保持

ア 委託業務に関し、受託者が、県から受領し、又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表し、又は使用してはならない。

イ 受託者は、委託業務で知り得た県、関係者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

ウ 受託者は本業務により知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

9 信頼性等要件

LGWAN-ASP の利用を前提とした上で、信頼性等要件は以下の水準を確保すること。

(1) 信頼性等要件

ア サービス稼働率

サービス稼働時間は 24 時間 365 日とし、サービス稼働率は 99.9% を目標とすること。

なお、計画停止は 2 % 未満とし、目標障害復旧時間は 4 時間以内とすること。

応答時間は次のとおりとし、応答時間達成率は 90% 以上とすること。

更新：3 秒

印刷：開始まで 3 秒

単一検索（単一テーブルの検索）：2 秒

集計検索（複数テーブルの検索）、データー一覧表作成：4 秒

イ バックアップ

1 日 1 回以上データのバックアップを行い、7 日以上保存すること。運用開始後 5 年間を想定したバックアップの管理を行うこと。

なお、バックアップサーバ又はテープ等の外部記憶媒体へバックアップを保存することが望ましい。

管理方法及び保存可能期間をプロポーザル提案書に記載すること。

(2) システム中立性要件

ア ハードウェアの更改等の際に、ハードウェアの入手性、競争性を向上させるため、特定のハードウェアの使用を前提としないシステムとすること。

イ 次々期システムへデータを移行する場合に汎用的なデータの出力を可能とし、その対応が可能であること。

(3) 事業継続性要件

ア 災害、事故発生時において事業継続が可能なシステムであること。

イ 障害が発生した場合、復旧作業やデータ修正作業を行うこと。システム障害等の復旧に要する時間は 3 時間程度であること。

ウ システムの安定した稼動及び業務の継続に影響を与えないよう、安全で確実な作業を優先すること。

10 その他の非機能要件

(1) 規模・性能・アクセシビリティ要件

ア 同時アクセス数については、表 3 の使用者数を前提に、現実的な値を想定の上、シミュレーション等を実施し、次の性能要件を達成できることを確認すること。

イ アクセシビリティ

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第 3 部：ウェブコンテンツ」のウェブアクセシビリティ適合基準レベル AA に可能な限り準拠すること。

(2) 拡張性要件

ア 新規事業や他システムとの API 連携等に対応できる拡張性に優れた柔軟なシステムであること。

イ 使用者数の増加、機構改革等にも柔軟に対応できること。また、使用者数の増設に対して、パッケージのライセンス追加費用は発生しないこと。

ウ 機器への負荷が分散できるよう、あらかじめ機器の増強や構成の拡張が容易にできること。

エ 関係法令や制度の改正時において、大規模でない制度改正の場合は、運用・保守の範囲内で対応できること。

(3) 移行要件

ア 現行システムは Excel であり、県立保健所（7カ所）毎に管理をしている。データ量の合計は、約 20,000 施設分（許可届出件数としては約 30,000 件）。別紙 4「広島県現行システム（移行対象）」の項目は、現行システムから移行すること。現行システムのコードに関しては、全角大文字も含まれる。なお、職員負担を考慮し安全かつ効率的なデータ移行方法を提案すること。

イ 移行データの分析及び変換を行うこと。

ウ 現行システムの開発業者が提供する移行元データについて疑義等があった場合は、必要に応じて委託者の依頼に基づき、現行システムの開発業者と直接協議すること。

エ データ移行結果の検証及び発見された不備の是正（対応策の提言・協議等）を行うこと。

11 作業体制及び方法

(1) プロジェクト管理

ア 業務の執行体制

受託者は、本業務に必要な人員を配置し、委託者と十分な意識共有を行い、委託者の要請に応じて即時の協議ができる体制とし、責任者や各役割分担を具体的に示した一覧をプロポーザル提案書と併せて提出すること。

プロジェクト管理の実施に際しては「PMBOK」等の標準的な手法に基づき推進すること。また、受託者にてプロジェクト管理の手法が確立されており、標準的手法と同等水準であれば、受託者の手法に基づいて作業を行ってもよいとする。

イ プロジェクト実施計画書

プロジェクト実施計画書（案）を作成し、プロポーザル提案書と併せて提出すること。

また、委託先に決定した場合は、契約締結後 2 週間以内に詳細な計画を委託者に提出すること。

ウ 議事録

委託者と会議を行った場合は、議事録を作成し、原則、会議開催後 3 営業日以内に委託者に提出すること。

エ 打合せ記録

委託者と打合せを行った際には、打合せ記録を作成し、随時、委託者に

提出すること。ただし、軽微な内容の打合せについてはこの限りでない。

オ 課題一覧

必要に応じて、課題一覧を作成し、委託者に提出すること。

カ 構成・変更管理

各種ドキュメントについては、修正、変更、追加、削除その他の履歴を記録し、版管理を行うこと。

キ プロジェクトリスク管理

技術的観点、費用的観点、進捗的観点、人力的観点等又は本業務と類似する案件で発生した問題等から、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

(2) 設計・構築業務

ア 設計実施計画書

設計実施計画書を作成し、委託者に提出すること。

イ 要件定義書

委託者との協議のものを要件定義を実施し、要件定義書を作成、提出すること。

ウ 基本設計書及び詳細設計書

基本設計（機能設計、画面・帳票設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計、ハードウェア設計、ソフトウェア設計、ネットワーク設計）を行い、それに基づき詳細設計を行うこと。その際には基本設計書及び詳細設計書を作成し、提出すること。

エ 開発

詳細設計に基づき、帳票等の追加変更、システムの機能追加、データ項目追加、パラメータの設定変更等を行うこと。

オ システム環境構築

環境構築計画を立案し、各種ソフトウェアのインストール、環境設定、使用者登録等を行うこと。環境構築実施計画書、環境構築完了報告書を提出すること。

カ 移行

システム環境構築の上で、テスト並びに本番稼働に向けた各種マスターデータ並びにトランザクションデータの移行を計画し、実施すること。

(3) テスト

テスト計画を立案、テスト環境を構築し、テスト手順・準備を行った上

で、稼動テストを実施し、評価を行うこと。テスト計画書、テスト結果報告書、テストデータ及びテスト実施要領を提出すること。

受託者は、本県の指示に基づき、本県の受入テスト計画書作成の支援を行うこと。本県が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

(4) 導入業務

ア 導入作業

導入支援、ネットワーク設定を行うこと。

イ 導入実施計画書及び導入結果報告書

導入作業にあたり、導入実施計画書及び導入結果報告書を提出すること。

(5) 研修業務

ア 集合研修を最低1回、その後必要に応じてフォロー研修を実施すること。研修を行う時期については委託者と協議して決定する。

イ 研修実施計画書及び研修完了報告書

研修実施計画書及び研修完了報告書を作成、提出すること。

ウ 研修教材等

研修場所の確保は委託者が行うが、その他必要な機材、資料、教材等については受託者にて準備するものとし、その経費についても見積に含めること。

エ システム使用マニュアル

研修実施前までにシステム使用マニュアルを作成、提出すること。提出部数は10部とし、データを併せて送付すること。

(6) 引継ぎ

ア 受託者は、他の運用事業者が本システムの運用を受注した場合には、他の運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

イ 受託者は、本県が本システムの更改を行う際には、次期システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

12 運用・保守

運用・保守については当調達の範囲外であるが、次の基準に基づく運用・保守業務を可能な体制とすること。

(1) 基本方針

ア 運用・保守業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。

イ 監視、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理、構成管

理、保守及び定期報告を行う体系化された体制を確立すること。

ウ 連絡体制を明確化し、県の担当職員等からの連絡を円滑かつ迅速に行なえる仕組みとすること。

エ 県の担当職員の負担軽減に配慮すること。

オ 実施手順及びルールを標準化し、運用・保守マニュアルとして整備すること。

カ ソフトウェアの不具合は、受託者の責任において対応すること。

システム（パッケージ等）の定期的なプログラム修正（操作性の改善や軽微な修正等）は追加費用なしに行うこと。実施に際しては、事前・事後の報告を行うこと。

キ システム予防保守（アップデート、セキュリティパッチの適用等を含む。）、障害復旧対応等を行うこと。実施に際しては、事前・事後の報告を行うこと。

（２） 運用管理体制

ア 本業務の契約期間を通じた専用サイトに係る運用管理体制は次のとおりとし、それぞれの運用管理者名及び連絡先を届け出ること。

運用管理者	業務内容
主担当者	連絡窓口、運用・保守作業全般の総括を行う。
システム運用・保守担当	安定的なシステム稼働を行うための保守業務を行う。

イ 受託者は、本業務の実施に当たって、本県と連携を図りながら業務を行うこと。

ウ 不明瞭な点や改善の必要性があると認められる場合は、本県と協議すること。

（３） 運用・保守の業務内容

ア 運用統括業務

（ア） 全体運用計画策定

運用・保守要領を作成すること。

（イ） 運用会議体運営

定期的な運用作業報告会を運営すること。

（ウ） インシデント・問題管理

インシデント及び問題の分類・管理、問題に対する対応方針の検討及び実施をすること。

（エ） 変更・リリース管理

各種変更への対応、リリース実施の計画立案及び情報管理を行うこと。

(オ) 構成管理

ソフトウェア構成情報の管理、設計書、運用・保守マニュアルの最新化を行うこと。

(カ) サービスレベル管理

契約後、SLAを作成する。サービスレベルの維持管理、サービスレベル状況の報告等を行うこと。

(キ) 運用業務標準化

実施手順及びルール of 標準化、運用・保守マニュアルの整備を行うこと。

(ク) 運用・保守サービス時間

S E サポート対応時間を含み、平日 8 : 30 ~ 17 : 15 (土日祝日、12 月 29 日 ~ 1 月 3 日を除く) までとすること。但し、緊急の場合はこの限りではない。

イ ヘルプデスク

(ア) 問合せ受付・対応

Q A 対応について、ヘルプデスクを設置すること。

Q A 対応の様式を受託者が定め (1 件 1 葉)、原則として委託者が質問事項を記述し、受託者の管理者、又は担当者に提示する。1 週間以内で回答を提示することとし、期限内に回答できない場合は、理由を付し状況を報告する。

また、当該書面による質問のみならず口頭、又はメール等による質問について、受託者が対応状況一覧表 (課題管理表) を作成し、定期的に報告する。

(イ) 対応時間

平日 8 : 30 ~ 17 : 15 (土日祝日、12 月 29 日 ~ 1 月 3 日を除く) までとすること。

ウ 障害解析・対応

(ア) 障害解析

障害の一次解析 (問題切り分け)、二次解析 (原因究明) を行うこと。

(イ) 障害対応

障害や不具合の対応は、連絡を受けてから最短での復旧を目標とし、必要に応じて訪問保守を行うこと。

なお、システムの再インストール等、障害や不具合の対応に時間を要する場合は、障害等の状況により夜間又は土日の対応をすること。システムの稼動に影響の無い場合はこの限りではない。

(ウ) 進捗報告

障害復旧等に対する進捗状況を随時報告すること。また、作業後は障害解析から対応までを書面で報告すること。

(エ) 作業等によりシステムに変更が生じた場合は、変更した設定情報を適切に管理すること。

エ 運用オペレーション

(ア) バッチ処理運用

バッチジョブがある場合は、バッチジョブのスケジュール管理及び稼動監視を行うこと。

(イ) バックアップ

バックアップ計画を策定し、実施すること。

オ 運用監視業務

(ア) ジョブ監視

バッチジョブがある場合は、ジョブの実行については、必要に応じてジョブ管理ソフトウェアを導入し、そのスケジュール管理、自動運用、実行状況の監視、並びに障害検知を行うこと。

(イ) ログ監視

各種障害に対するシステムログ等を監視すること。

(ウ) リソース使用状況監視

リソース及びディスク使用率の監視を行うこと。

(エ) データベース監視

データベースの空き容量及び性能の監視を行うこと。

(オ) 監視体制

月1回以上、監視結果を分析し本県へ報告できる体制であること。

(カ) 監視ルールの定義と異常時の対応

監視における正常(値)と異常(値)をそれぞれ設定し監視ルールを定めて監視を実施する。異常(値)を検知した場合は速やかにその内容を確認し、対策を実施すること。重大な異常については、予め定められたルールに則って本県へ報告し、対応の指示を仰ぐこと。

カ システム保守

システム障害が発生した場合には、修正プログラムの配付やバージョンアップ等に対応すること。

厚生労働省等から、全国的な修正が行われた場合は、保守範囲で対応すること。

13 提出物

(1) 共通事項

PDF 形式等による電子ファイルを用意すること。

提出物及び納期は次のとおり。

表 5 提出物及び納期

	役 務	提 出 物	納 期
1	プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2		情報セキュリティ管理計画書	
3		議事録	原則、会議開催後 3 営業日以内
4		打合せ記録	随時
5		課題一覧	随時
6	設計・構築業務	設計実施計画書	プロジェクト管理に係る提出物の提出時に、委託者及び受託者による協議の上、定める期日
7		要件定義書	
8		基本設計書及び詳細設計書	
9		環境構築実施計画書	
10		環境構築完了報告書	
11	テスト	テスト計画書及びテスト結果報告書	同上
12		テストデータ	
13		テスト実施要領	
14	導入業務	導入実施計画書	プロジェクト管理に係る提出物の提出時に、委託者及び受託者による協議の上、定める期日
15		導入結果報告書	
16	研修業務	研修実施計画書及び研修完了報告書	同上
17		研修教材	
18		システム使用マニュアル	
19	運用・保守業務	運用・保守要領	同上
20		運用・保守結果報告書	

(2) 納入場所

本県が指定する場所とする。

(3) 提出物の修正等

提出物について検査を行なった結果、瑕疵があった場合には、受託者は本県の指示に従い適正な処理を施し、再度、検査を受け承認を得ること。

14 契約不適合責任

- (1) 本件システムが契約内容に適合しない場合、委託者が適合しないことを知った時から1年以内に受託者にその旨通知し、委託者は契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができる。委託者から問合せを受けた本件受託者は速やかに原因究明を行い、当該追完を行うものとする。
- (2) 追完するに当たっては、運用中の業務に影響を与えないものとする。
- (3) 追完を実施した際において本件受託者は、委託者が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。
- (4) 追完の結果による内容を、納入済の開発ドキュメント等へ適用すること。
- (5) 追完の所要経費は、契約金額に含まれるものとする。
- (6) 委託者は、当該契約不適合（受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。

15 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

本業務の一部を再委託しようとする場合は、予め委託者の承諾を得ること。

ア 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。

イ 受託者における遂行責任者を再委託先事業者等の社員や契約社員とすることはできない。

ウ 受託者は再委託先等の行為について一切の責任を負うものとする。

エ 再委託先等における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(2) 承認手続

ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面により本県に申請し、あらかじめ承認を得ること。

イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本県に提出し、承認を得ること。

ウ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を記載した書面を本県に提出し、承認を得ること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先等において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本県は、当該再委託先への再委託等の中止を請求することができる。

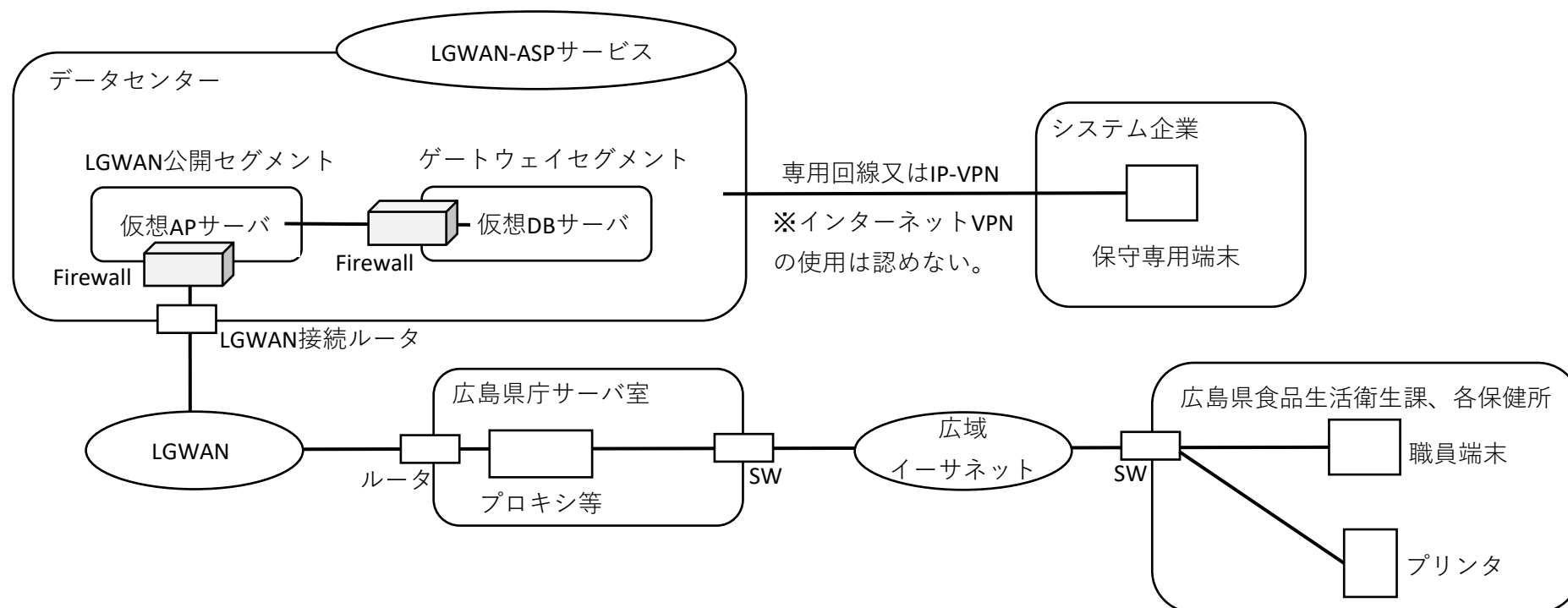
16 その他

(1) 委託者との協議

ア 業務の実施に際しては、委託者との連絡調整を十分に行い円滑な業務実施に努めること。受託者は、本業務の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告・協議を行い、その指示を受けること。

イ 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

システム構成図



機能要件一覧

	対象	機能内容	必須	加点
許可届出 台帳	許可届出情報	許可届出情報の登録、閲覧等	令和3年5月までの旧食品衛生法及び改正食品衛生法に対応すること。	—
			別紙4「項目一覧」の項目を設けること。	—
			現行システムの台帳情報を、業務に影響が出ない時期に移行すること(例：令和7年10月及び令和8年3月の2回実施)。	—
		国システム転送	システム及び国システム間で、データの相互転送及び登録が可能であること。 ※転送方法を提示すること。	—
		検索	営業者名、屋号、営業施設所在地、業種及び許可の有効期間等で施設検索が可能なこと。 ※検索可能な項目を提示すること。	検索は、台帳の全項目で可能であること。 あいまい検索が可能であること(半角、全角、大文字や小文字等)。
		一覧作成及び印刷	別紙3「様式一覧」1～13の一覧作成及び印刷等が可能であること。 任意の台帳項目で一覧作成及び印刷が可能であること。 講習会案内用の宛名ラベル及びハガキの印刷が可能であること。	14～24の様式を登録する場合は、その様式で一覧作成及び印刷が可能であること。
			別紙3「様式一覧」12「県HP」は、次の2通りを作成及び印刷可能であること。 ・1ヶ月毎の新規許可取得施設一覧 ・1ヶ月毎の新規届出施設一覧 別紙3「様式一覧」12「県HP」及び13「開示請求」は、次の4通りを作成及び印刷可能であること。 ・年度末(3月31日)時点の全ての許可施設(廃業除く)一覧 ・年度末時点の全ての許可施設(廃業のみ)一覧 ・年度末時点の全ての届出施設(廃業除く)一覧 ・年度末時点の全ての届出施設(廃業のみ)一覧 なお、12「県HP」及び13「開示請求」の一覧は、個人情報等非開示項目を自動で「※」に置換すること。 また、年度末時点の一覧は、前年度に限らず任意の年度末時点の一覧が作成可能であること。 例：令和11年7月に作業し、令和8年3月末時点の一覧や令和10年3月末時点の一覧が作成可能。	開示請求は請求内容によって開示する項目が変わるため、台帳の全項目から任意項目を選択し、該当する一覧を作成可能であること。 例：申請者・届出者氏名、申請者・届出者住所営業者住所、代表者肩書、代表者氏名、施設の所在地、営業の種類、許可番号、許可開始年月日、満了年月日、当初許可年月日 の一覧等
収去	収去検査依頼書、結果通知書	作成、印刷、Excel抽出	別紙3「様式一覧」5～6の様式で、施設を選択することで台帳の情報を自動で引用し、検査方法や検査結果等を選択及び入力できること。	食品分類等の選択肢を設けること。 検査方法変更時、選択肢を修正できること。
	収去結果(件数、違反内容)	登録、閲覧、印刷 一覧作成及び印刷	—	別紙3「様式一覧」15「業務結果表(収去様式)」、19及び20「夏期・年末一斉監視」の様式を登録する場合は、立入件数等の集計、一覧作成及び印刷が可能であること。
監視	監視結果(件数及び指導内容)	登録、閲覧、印刷 一覧作成及び印刷	—	別紙3「様式一覧」4「監視カード」へ登録や印刷等が可能であること。 15「業務結果表(収去様式)」、19及び20「夏期・年末一斉監視」の様式を登録する場合は、立入件数等の集計、一覧作成及び印刷が可能であること。
	自主回収、食中毒、行政処分等			

※上記以外の項目や機能がシステムにある場合は、別途加点式の評価とするため、項目や様式の詳細を提出すること。

様式一覧

様式番号		様式名	備考	
3-1	必須	申請書	国様式を基にした県独自様式	様式登録
3-2		許可証	県独自様式	
3-3		許可証明書		
3-4		監視カード	国様式を基にした県独自様式	
3-5		収去依頼書	県独自様式	様式登録 ※検査方法等は選択肢登録
3-6		収去結果通知書		同内容の場合は様式変更可能
3-7		業種別申請状況一覧		
3-8		更新施設一覧		
3-9		申請整理簿		
3-10		申請一覧		
3-11		台帳	国様式を基にした県独自様式	—
3-12		県HP(許可、届出)	任意様式	※不開示項目を自動置換
3-13		開示請求		
3-14	加点	業務結果表(立入等)	県独自様式	様式登録
3-15		業務結果表(収去様式)		
3-16		夏期・年末一斉	消費者庁様式を基にした 県独自様式	
3-17				
3-18				
3-19				
3-20				
3-21		かき確認済証 (作業場、生食、 夏期、夏期生食)	県独自様式	
3-22				
3-23				
3-24				
参考資料 1	—	許可証に記載する許可の条件(案)		
参考資料 2		収去 検査方法等選択肢(案)		
参考資料 3		HP及び開示請求の不開示項目について		

※3-1～3-13の印刷や一覧作成が可能なことは必須とし、3-14～3-24の様式登録及び印刷が可能な場合は加点とする。加点様式は、優先順位の高い順に記載している。

項目一覧

				申請書	広島県現行システム (移行対象)	必須		加点	
			項目名	項目 有無	項目有無	項目 有無	入力方法 □：チェックボックス、／：選択肢、その他：記載内容を満たすこと、－：特記事項なし(自由記載)	項目 有無	入力方法 □：チェックボックス、／：選択肢、 その他：記載内容を満たすこと、－：特記事項なし
1	表面	欄外	申請年月日(申請書右上)	●	●	●	－	－	－
2			整理番号	●	●	●		－	
3			郵便番号	●	●	●		－	
4		申請者・届出者情報	電話番号	●	●	●		－	
5			FAX番号	●	－	●		－	
6			電子メールアドレス	●	－	●		－	
7			法人番号	●	●	●		－	
8			申請者・届出者住所	●	● 「マンション名等」を加えた5項目	●	「県」、「市」、「町」は選択肢を設けること。「県」を選択すると、該当する「市」の選択肢のみ表示する等、操作しやすいこと。なお、選択肢に該当しない場合も登録できるよう、自由記載も可能とすること。	－	郵便番号を入力すると、該当する住所が自動入力されること。
9			申請者・届出者氏名(ふりがな)	●	● 「姓名」で1項目	●	カナ	－	－
10			申請者・届出者氏名	●	● 「姓名」で1項目	●	－	－	
11			代表者肩書	－	●	●	－	－	
12			代表者氏名	●	● 「姓」「名」各1項目	●	－	－	
13		営業施設情報	生年月日	●	－	●	－	－	－
14			郵便番号	●	●	●	－	－	
15			電話番号	●	●	●		－	
16			FAX番号	●	－	●		－	
17			電子メールアドレス	●	－	●		－	
18			施設の所在地	●	● 「マンション名等」を加えた5項目	●	「県」、「市」、「町」は選択肢を設けること。「県」を選択すると、該当する「市」の選択肢のみ表示する等、操作しやすいこと。なお、選択肢に該当しない場合も登録できるよう、自由記載も可能とすること。	－	郵便番号を入力すると、該当する住所が自動入力されること。
19			施設の名称、屋号又は商号(ふりがな)	●	●	●	カナ	－	－
20			施設の名称、屋号又は商号	●	●	●	－	－	
21			食品衛生責任者の氏名(ふりがな)	●	－	●	カナ	－	
22			食品衛生責任者の氏名	●	－	●	－	－	
23			資格の種類	●	－	●	食管/食監/調/製/管栄/船舶/と畜/食鳥	－	
24			受講した講習会	●	－	●	講習会名称 年 月 日	－	
25			主として取り扱う食品、添加物、器具又は容器包装	●	－	●	食品分類の選択肢を設けること。	－	
26			自由記載	●	－	●	－	－	
27			自動販売機の型番	●	－	●	※県HP一覧は、自動販売機の場合、「備考」項目は「自動販売機」のみ記載すること。	－	
28			業態	●	－	●	－	－	
29			HACCPの取組	●	－	●	HACCPに基づく衛生管理/HACCPの考え方を取り入れた衛生管理	－	
30		業種に応じた情報	指定成分等含有食品を取り扱う施設	●	－	●	□	－	
31			輸出食品取扱施設	●	－	●	□	－	
32		営業届	営業の形態	●	－	●	届出業種の選択肢を設けること。	－	
33			備考	●	－	●	－	－	
34		担当者	担当者氏名(ふりがな)	●	－	●	カナ	－	
35			担当者氏名	●	－	●	－	－	
36			電話番号	●	－	●		－	
37	裏面	申請者・届出者情報	法第55条第2項関係	●	－	●	□食品衛生法又は同法に基づく処分に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過していないこと □食品衛生法第59条から第61条までの規定により許可を取り消され、その取消しの日から起算して2年を経過していないこと □法人であつて、その業務を行う役員のうちに(1)(2)のいずれかに該当する者があるもの	－	－
38		営業施設情報	令第13条に規定する食品又は添加物の別	●	－	●	□①全粉乳（容量が1、400グラム以下である缶に収められたもの） □②加糖粉乳 □③調製粉乳 □④食肉製品 □⑤魚肉ハム □⑥魚肉ソーセージ □⑦放射線照射食品 □⑧食用油脂（脱色又は脱臭の過程を経て製造されるもの） □⑨マーガリン □⑩ショートニング □⑪添加物（法第13条第1項の規定により規格が定められたもの）	－	
39			食品衛生管理者の氏名(ふりがな)	●	－	●	－	－	
40			食品衛生管理者の氏名	●	－	●		－	
41			資格の種類	●	－	●		－	
42			受講した講習会	●	－	●	講習会名称 年 月 日	－	
43			使用水の種類	●	－	●	①水道水（□水道水 □専用水道 □簡易専用水道） ②□ ①以外の飲用に適する水	－	
44			自動車登録番号	●	－	●	－	－	
45		業種に応じた情報	飲食店のうち簡易飲食店営業の施設	●	－	●	□	－	
46			生食用食肉の加工又は調理を行う施設	●	－	●	□	－	
47			生食用食肉 認定生食用取扱者		－	●	「認定生食用取扱者」変更前後の情報が入力できること。	－	
48			ふぐの処理を行う施設	●	●	●	□	－	
49			ふぐ処理者氏名(ふりがな)	●	－	●	－	－	
50			ふぐ処理者氏名	●	－	●	「ふぐ処理者」変更前後の情報が入力できること。	－	
51			認定番号等	●	－	●	－	－	
52		営業許可業種	許可番号	●	●	●	6桁(上2桁は年度、下4桁は0001～)とし、重複防止のため自動採番可能なこと(例：令和8年度の場合、080001～採番)。	－	
53			許可年月日	●	●	●	－	－	
54			営業の種類	●	●	●	許可業種の選択肢を設けること。	－	
55			備考	●	●	●	備考欄は、許可の条件を登録するため、文字数の上限を多く設定し必要な情報を全て記載できること。	－	次の内容を登録し、許可証に4行記載可能であること(1、2は選択肢)。 1 許可証に記載する許可の条件(別紙3参考資料1) 2 営業範囲 3 自動車の場合は自動車登録番号(No, 44)を自動入力 4 品目等自由記載(詳細が記載できる文字数を確保) ※別紙3「様式一覧」3-12「県HP一覧」の「備考」項目では、移動販売車、露店、自動販売機の場合のみ「移動販売車」「露店による営業」「自動販売機」と自動で入力されること。
56		備考	食品衛生申請等システムへの登録についての同意	●	●	●	□	－	－
57			オープンデータとしての公開について	●	－	●	－	－	申請者氏名 公開/非公開 申請者住所 公開/非公開 施設の名称、屋号又は商号 公開/非公開 施設の所在地 公開/非公開 施設の電話番号 公開/非公開

58	広島県現行システム 独自項目	有効無効	—	●	●	—	有効/無効	
59		転送済	—	●	●	—	○/× 国システムの登録状況を入力。	
60		(施設番号)連番	—	●	●	連番は5桁(00001～)、枝番は2桁(01～)とし、重複防止のため自動採番可能なこと。 なお、連番は同一保健所内で採番済みの番号と重複しないこと。	—	
61		(施設番号)枝番	—	●	●			—
62		屋号特記事項	—	●	●	外字等を記載	—	
63		移動販売車	—	●	●	☐ ※別紙3「様式一覧」3-12「県HP」、3-13「開示請求」で使用。県HP一覧は、移動販売車の場合、「営業施設郵便番号」項目及び「営業施設所在地」項目は「※」に置換し、「備考」項目は「移動販売車」のみ記載すること。	—	
64		送付先	—	●	●	営業者住所/営業施設所在地	—	
65		廃業年月日	—	●	●	—	—	
66		最終更新日	—	●	●			—
67		対応メモ	—	●	●	—	—	
68		許可届出種別	—	●	●	許可/届出 ※一覧表作成や旧法から新法へ移行時の業種判断で使用。他の機能や項目で兼ねられる場合は不要とする。	—	
69		許可番号固定	—	●	●	例：指令○保第	—	
70		許可開始年月日	—	●	●	—	—	
71		満了年月日	—	●	●	※施設所在地を入力すると、該当する満了年月日が自動で反映されること。許可の有効期限の設定は、業種及び施設所在地により年数及び更新月が異なるため、契約後システム構築前に別途提示する。	—	
72		当初許可年月日	—	●	●	—	—	
73		飲食4分類	—	●	●	一般食堂・レストラン等/仕出し屋・弁当屋/旅館/その他	—	
74		受理年月日	—	●	●	—	別紙3「様式一覧」3-16「夏期・年末一斉」を登録する場合は、8分類の選択肢とすること(一般食堂・レストラン・料理店/すし屋/そば・うどん屋/旅館/仕出し屋・弁当屋/カフェ・バー・キャバレー/喫茶店/その他)。	
75		一覧添付	—	●	●	☐		—
76		(旧施設番号)旧_業種コード	—	●	●	※該当する台帳の次ページ等、把握しやすい場所に表示すること。		—
77		(旧施設番号)旧_連番	—	●	●			—
78		旧_業種	—	●	●			—
79		旧_類別	—	●	●			—
80		旧_許可届出種別 (許可/届出)	—	●	●			—
81		旧_許可番号連番	—	●	●			—
82		旧_受理年月日	—	●	●			—
83		旧_許可年月日	—	●	●			—
84		旧_開始年月日	—	●	●			—
85		旧_満了年月日	—	●	●			—
86		旧_当初許可年月日	—	●	●			—
87	旧施設設備情報あり	—	—	●	☐ ※ありの場合は、75～85の項目が表示されること。他の機能や項目で兼ねられる場合は、不要項目とする。	—		
88	代表届出業種	—	—	●	☐ 複数届出業種がある施設は、施設数を抽出する場合、届出業種のうち代表業種のみ抽出すること。	—		
89	県HPへ掲載不同意	—	—	●	☐ ※該当の場合は別紙3「様式一覧」3-12「県HP」の一覧から除くこと。	—		
90	手数料収納機関	—	—	●	○部総務事務所(○部総務事務所○支所 等)/○○食品衛生協会/○○○○(自由記載) ※「○○食品衛生協会」については、1保健所で最大3つ選択肢を設定可能とすること。	—		
91	露店	—	—	—	—	☐ ※別紙3「様式一覧」3-12「県HP」、3-13「開示請求」で使用。県HP一覧は、露店の場合、「備考」項目は「露店による営業」のみ記載すること。		
92	その他必要情報	—	—	—		●許可証に記載しない内容を自由に記載できること。		
93	監視結果(立入件数、指導内容)	—	—	—		●「立入日」と「立入人数」を登録する項目を設け、別紙3「様式一覧」3-14～3-20の様式を登録する場合は自動で集計し一覧の作成及び印刷ができること(立入件数は、回数×立入人数で計上すること)。登録した様式を用いて、任意の期間で一覧の作成が可能なこと(例：令和8年7月～9月の立入件数一覧を作成)。「指導内容」を登録する項目を設けること。		
94	収去実施日	—	—	—		●—		
95	かき処理業者	—	—	—		●		
96	かき仲買業者	—	—	—		● ☐		
97	生食用かき	—	—	—		●別紙3「様式一覧」3-21～3-24「かき確認済証」で使用。		
98	夏期かき	—	—	—		●		
99	施設の表彰歴	—	—	—		●県協会支所長表彰 年月日 県協会長表彰 年月日 県知事表彰 年月日 日食協会長表彰 年月日 厚生労働大臣表彰 年月日 その他 年月日 ※「その他」は、表彰名を自由に記載できること。		
100	資格取得日	—	—	—		●資格名 年 月 日 業種に応じた情報のうち、「生食用食肉 認定生食用取扱者」や「ふぐ処理者」の資格取得日を登録。		
101	直営/委託	—	—	—		●直営/委託		
102	委託元	—	—	—		●—		
103	食品衛生協会員	—	—	—		● ☐		
104	指導員	—	—	—		● ☐		
105	講習会の受講状況	—	—	—		●講習会名称 年 月 日 (複数登録) 受講者指名 ※実務講習会の情報を登録予定。		
106	付帯する製造行為の有無	—	—	—		● ☐		

※国システムと相互転送及び登録ができるよう、各項目の項目数等は国システムに揃えること(例：「申請者・届出者氏名」は姓、名で分ける等)。

※1～90の項目を設けることは必須とし、91～106の項目を設けることは加点式の評価とする。「加点」部分を満たす場合はプロポーザル時に提示すること。
加点項目については、優先順位の高い順に記載している。
なお、項目名は仮称である。必須項目を含め表の全項目は、類似する項目や機能が別にある場合は、該当項目を不要とするため詳細を提示すること。

※現行システムの項目は全て移行予定。