学校給食費等徴収管理システム
導入業務に係る調達仕様書

令和６年 11 月 15 日
鹿児島市教育委員会事務局
管理部総務課
教育部学校教育課
保健体育課
中央学校給食センター

目次

第１章　調達の概要 3
　1　業務名 3
　2　業務の目的 3
　3　基本方針 3
　4　履行期間 4
　5　稼働予定日 4
　6　調達の範囲 4
　7　調達条件 5
　8　全体スケジュール 6
第２章　システム要件 7
　1　システム及びネットワークの基本要件 7
　2　クラウド環境の基本要件 8
　3　システム化対象事務 10
　4　機能要件 11
　5　他システムとのデータ連携 11
　6　システム稼働環境 13
　7　取扱情報（データ）の想定量 14
第３章　構築・導入 16
　1　プロジェクト管理基本方針 16
　2　設計業務共通要件 16
　3　基本設計 16
　4　詳細設計 16
　5　開発及びカスタマイズ 17
　6　テスト実施 17
　7　操作マニュアルの提供 17
　8　研修業務 17
第４章　運用・保守 19
　1　システム導入後の運用・保守体制 19
　2　システムのサービスレベル 19
　3　障害対応 20
　4　バックアップ 20
　5　運用支援 20
　6　その他運用・保守業務 25
第５章　成果物等 27

第６章　その他留意事項.....29
1　業務遂行.....29
2　法令等の遵守.....29
3　著作権の取り扱い.....29
4　検査監督権.....29
5　成果検査.....30
6　委託料の支払い.....30
7　契約不適合責任.....30
8　提言・助言.....30
9　疑義の解釈.....30
10　システム利用終了時の取扱い.....30

第１章　調達の概要

1　業務名

鹿児島市学校給食費等徴収管理システム導入業務

2　業務の目的

鹿児島市（以下「本市」という。）の学校給食については、小学校、中学校（以下「市立学校と言う。」）の児童生徒及び教職員等に提供されている。この給食提供に当たっては、保護者及び教職員等から学校給食費（以下「給食費」という。）を徴収して食材を購入しており、この徴収や管理については各学校長口座、いわゆる私会計で行っており、学校においては大きな業務負担となっている。

この徴収管理の現状と、令和元年７月に文部科学省が作成した「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」を受け、本市においても、令和８年４月から市立学校のうち学校給食センター受配校および桜島学校において給食費を公会計化することとし、喫食管理や情報共有を効率化し、給食会計の透明性と食材調達の安定性を向上させていくこととする。

また同時に、自校式校の給食費や、教材費、PTA 会費、修学旅行積立金等、引き続き私会計で管理するその他学校徴収金についても、業務を効率化し、会計の透明化と学校の負担軽減を図ることとする。

これに伴い、公会計化する給食費の徴収・管理の業務及び自校式校の給食費やその他学校徴収金の徴収・管理の業務について、他都市で導入実績のあるパッケージシステムを導入することにより、業務の効率化と適正な執行による、会計の透明性とガバナンスの向上を図る。

あわせて、給食費とその他学校徴収金の口座振替や納付書による徴収や、オンラインで各種申請受付・通知等が可能な仕組みを取り入れることで、保護者の利便性の向上を図る。

3　基本方針

(1) 給食費及びその他学校徴収金の賦課・徴収を一括管理するシステム（ 以下「徴収管理システム」という。）を導入する。なお、公会計の給食費及びスポーツ振興センター掛金管理機能と私会計の給食費及びその他学校徴収金管理機能が、基本的には一連のシステムで利用できること。

(2) 給食申込・徴収方法申請の受付・案内や、徴収情報の通知等の機能を持った保護者向けオンラインシステムを導入する。

(3) 徴収管理システムの環境は、クラウド型 web サービスの利用を前提とし、教育委員会事務局（教育総合センター内)、市立学校、その他本市が指定する場所の本市教育情報ネットワーク上の端末から操作可能であること。

(4) 徴収管理システムは、他都市で導入実績のあるパッケージシステムを基本とし、極力カスタマイズを行わず、要求する機能の多くを標準機能で対応できるものであること。

(5) 基本的機能のほか、操作性、画面構成、利用補助機能などの面からもユーザビリティの高いものであること。

(6) 適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・可用性の高いサービスが提供で

きるシステムとすること。
(7) ヘルプデスクを設置し、問い合わせや障害に対応する体制を整え、利用者支援をすること。
(8) 5年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。
(9) システム導入後においても、機能追加や改修、また、OS やブラウザ等利用者環境の変更に対応できる拡張性があること。

4 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

5 稼働予定日

(1) 保護者向けオンラインシステム本稼働日
令和7年12月1日（月）
(2) 徴収管理システム仮稼働日
令和8年1月12日（月）
(3) 徴収管理システム本稼働日
令和8年4月1日（水）

6 調達の範囲

本調達仕様書は、徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの導入から運用・保守を含む全体の仕様となっているが、クラウドでの利用環境の提供及び本市教育情報ネットワークへの接続までのネットワーク構築を含むパッケージシステムの導入までを本業務の範囲とし、本番稼働前の操作研修、本番稼働後の運用・保守に関しては本業務の範囲外とする。

ただし、提案者が提出する各種書類（提案書、見積書等）については、本調達仕様書に基づき、操作研修、運用・保守に関する内容も記載すること。

なお、徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの操作研修、運用・保守は、提案書等の内容を基本として協議し、本業務の受託者と別途契約する予定である。

(1) 徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの導入業務の概要
① 本業務の要件定義から設計・製造、導入・環境構築、検証・動作確認までのプロジェクト管理の実施（進捗状況や課題の管理、納期と品質の確保）
② 機能要件・帳票要件に基づき、実現方法・仕様を定める要件定義の実施
③ パッケージシステムの基本設計、詳細設計、設計に基づくコーディングの実施
④ クラウドでの利用環境の提供及びネットワーク構築
⑤ 初期データセットアップ（学齢簿、校務支援システムの児童生徒情報、口座登録情報の登録等）
⑥ データ連携機能構築（本市の就学援助等、児童手当、生活保護システムとの連携及び学校給食センターの学校給食献立システムとの連携機能構築）
⑦ 各種テストの実施（単体・結合テスト、総合テスト、運用テスト）

⑧ システム操作マニュアルの作成
⑨ 最終確認、本稼働、成果物の作成
⑩ システム操作研修の実施

(2) 運用・保守業務の概要
① 運用・保守業務のプロジェクト管理の実施
② パッケージシステムの運用・保守全般（本稼働開始後の立会とサポート、運用要件に基づくシステム運用）
③ 発生した障害に関する対応（切り分け・関係者への通報・復旧・報告など）
④ バージョンアップ対応
⑤ セキュリティ対応・操作ログ管理
⑥ システム利用者からの電話問い合わせ対応（ヘルプデスク）
⑦ クラウド環境及び通信ネットワークの運用・保守

(3) 経費ごとの調達区分

<table>
<tr><th rowspan="2">経費</th><th rowspan="2">内容</th><th colspan="2">調達区分</th></tr>
<tr><th>本業務</th><th>別途契約 ※1</th></tr>
<tr><td>システム・ネットワーク構築費用</td><td>プロジェクト管理
要件定義、設計、テスト等</td><td>○</td><td>―</td></tr>
<tr><td>初期データセットアップ費用</td><td>児童生徒情報・口座情報等の取込及び登録、稼働に必要な初期設定</td><td>○</td><td>―</td></tr>
<tr><td>操作研修費用</td><td>使用者への操作研修</td><td>―</td><td>○</td></tr>
<tr><td>徴収管理システム運用・保守費用</td><td>R8.4.1 本稼働後の運用・保守</td><td>―</td><td>○
※2</td></tr>
<tr><td>保護者向けオンラインシステム運用・保守費用</td><td>R7.12.1 本稼働後の運用・保守</td><td>R8.3.31 までの費用</td><td rowspan="3">R8.4.1 以降の費用
※2</td></tr>
<tr><td>クラウド利用料</td><td>サーバ、通信回線</td><td rowspan="2">R8.3.31 までの費用
（仮稼働期間含む）</td></tr>
<tr><td>ソフトウェア利用料</td><td>パッケージ、その他ミドルウェア、ソフトウェア</td></tr>
</table>

※1 本業務の受託者と単年度ごとに随意契約予定。
※2 本システムは少なくとも 5 年間の運用を予定している。提案書には、ランニングコストとして令和 8 年 4 月から令和 13 年 3 月までの 5 年分の経費を記載すること。

7 調達条件

受託者は以下の調達条件を遵守して業務を行うものとする。
(1) 受託者は、全国 5 団体以上の導入・運用実績のある徴収管理システムのパッケージソフトを基に、クライアントの OS やソフトウェアのバージョンに依存せず、Web ブラ

ウザで利用できるシステムを導入すること。
(2) 受託者は、本業務を確実に実施できる組織的な体制を整えた上で責任者を定め、各担当の役割と責任を明確にすること。なお、本業務の責任者及び設計従事者は、給食費及び学校徴収金の徴収管理事務に知識を有している者とすること。
(3) 受託者は徴収管理システム及び保護者向けオンライン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・保守のできるサーバ等のハードウェア、ソフトウェア・ハードウェア及び部品・付属品（以下これらを「機器類」という。）を調達してサービス提供すること。
(4) 選定したソフトウェアは運用開始後５年間、製造元または販売元のサポートが継続されること。
(5) 受託者は、機器類の管理及び業務の履行に必要な作業場所を確保すること、ただし、本市の庁舎内において作業などを行う必要があるときは、本市が準備する。
(6) 受託者は、個人情報保護法及び関連法令・規則を順守すること。また、徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの導入にあたり、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を理解し、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び鹿児島市教育情報ネットワークセキュリティポリシー、その他関係する法令等の内容に従い、作業を行うこと。
(7) 受託者は、徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの導入に当たり、コンピューターウイルス対策など十分なセキュリティ対策が実施された環境で行うこと。
(8) 受託者は、業務を遂行する上で知り得た情報について、第三者に漏らしてはならない。
(9) 受託者は、本業務の適正な履行を確保するために必要な範囲内において、本市の承認を得た上で、業務の一部を第三者に再委託することができるものとする。ただし、本業務のうち総合的な企画及び判断並びにプロジェクト管理を第三者に委託してはならない。
(10) 受託者及び本業務の従事者は、個人情報保護に関する誓約書を本市に提出すること。
(11) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託したときは、再委託先に自身に求められる情報セキュリティ水準と同等の水準を確保させるとともに、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況を本市に報告すること。
(12) 本業務の実施に当たり、必要な資料及びデータは、本市が保有するまたは入手できる範囲において提供する。受託者は、これらを本業務のみ用いるものとし、本市の許可なく複写及び複製してはならない。また、受託者は、本業務が終了したとき、本業務に必要なくなったときまたは本市の求めがあったときは、これらを本市に返却すること。

8　全体スケジュール

本調達に関する全体スケジュールの想定については、別紙１「全体スケジュール」を参照すること。

第２章　システム要件

1　システム及びネットワークの基本要件

(1) 情報セキュリティ対策

① 徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの導入にあたり、本市のセキュリティポリシー等に基づく情報セキュリティ対策を講じるとともに、各種ログの管理、ウイルス対策、搭載する OS やミドルウェア等各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するほか、データの盗難・改ざんの防止、動作状況の監視、障害回復、外部媒体への出力制御、フォルダアクセス制御・暗号化、端末アプリケーション制御等を実施するよう運用設計すること。

② 徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムでは、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よう権限設定ができること。

③ 個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、利用者及び管理者のアクセスログ及び操作ログを取得し、１年以上保存できること。

④ アクセスログ及び操作ログはシステム利用者、システム管理者及び第三者による改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置を行うこと。

(2) 徴収管理システム

① 本市教育委員会事務局、市立学校、学校給食センター等から、本市教育情報ネットワークに接続している端末で利用できる WEB 方式（ブラウザアクセス型）とすること。

② 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。

③ サービス提供にかかる利用料は、本稼働前のもの（令和 7 年 3 月 31 日まで）は本システム構築業務、本稼働後（令和 8 年 4 月 1 日以降）のものは保守業務に含むものとする。

④ 徴収管理システムはクラウド環境上に構築することとし、本市教育情報ネットワークと接続するために必要なソフトウェア及び機器類（ファイアウォールを含む。）を調達すること。

　なお、クラウド環境については、パブリッククラウドにインターネット回線で接続することとするが、本市の指定したグローバル IP アドレスによる制限のほか、通信の TLS 暗号化を行うこと。

⑤ 徴収管理システムにアクセスするクライアントの機器とその周辺機器（プリンタ等）については本市が負担する。

⑥ 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（本番、検証の 2 環境を構築し、本番環境に障害が発生した場合は検証環境に切り替えるなど）適切な対策を施し、部分的なハードウェア障害による全面的なシステム停止が発生しないようにすること。

(3) 保護者向けオンラインシステム

① 本市職員は本市教育情報ネットワークに接続している端末から web ブラウザを通じてアクセスするものとする。

② 保護者は、スマートフォン、タブレット、パソコン等からインターネットを通じてアクセスするものとする。

③ 保護者（最大約 48,000 人）、教育委員会事務局及び市立学校（111 校）等からのアクセスに対応できるネットワークとサーバ性能を有すること。

④ 保護者向けオンラインシステムへのアクセスは TLS 通信とし、ファイアウォールを設置し、不要な通信を遮断すること。

(4) 教育情報ネットワーク及び端末利用環境

① 教育情報ネットワーク

教育委員会事務局、市立学校を結ぶネットワーク環境は、別紙２「ネットワーク構成図」のとおり。

② 端末

・CPU：Celeron 6305（1.8GHz 相当）
・メインメモリ：4GB
・内臓ストレージ：256GB SSD
・OS：Microsoft Windows10 Pro／Microsoft Windows11
・オフィスアプリケーション：Microsoft Office Professional Plus Academic2021
・ブラウザ：Microsoft Edge

(5) 運用時間

徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの運用時間は、原則として以下のとおりとするが、その他にメンテナンスや管理者の行うバッチ処理のために予め計画されたサービス休止は可能とする。なお、具体的な頻度等については別途協議の上決定する。

・徴収管理システム 8：00～21：00
・保護者向けオンラインシステム 6：00～24：00

2 クラウド環境の基本要件

(1) データセンター

① 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）且つ情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/ISEC 27001）及びクラウドサービスセキュリティ管理策（ISO/ISEC27017）の認定を取得していること。

② 外部監査として「SOC2 保障報告書 Type1」を受領していること。

③ データセンターの設置場所は、本システムにて取り扱う情報の重要性及び機密性や運用保守の観点から、日本国内法が適用される日本国内のデータセンターを活用すること。（Tier 4 相当）

④ サーバのハードディスクについては、冗長化により障害発生時にも復旧可能な構成

とすること。
⑤ 停電時にも安全にシャットダウンできる無停電電源装置を備える仕組みとする等、予想しうる障害に対し有効な安全対策を講じること。
⑥ システム上のデータを定期的にバックアップ装置へ保存できること。
⑦ サービス利用者からのアクセスに関する情報を、アクセスログ、操作ログ、エラーログ等の情報として取得することが可能であり、それらのログ情報を、外部記憶媒体等、本市が閲覧可能な状態を１年以上保持することが可能であること。また、定期的にログを外部媒体へ転送して厳重な保管を行う等、ログの改ざんに備えた対策を取ること。
⑧ 改ざんや盗み見、不正アクセスの防止などの対策を講じて、個人情報の漏洩や流出に関する対策が講じられていること。
⑨ 個人情報を含むクラウド環境のデータの漏洩や、高度標的型攻撃などのサイバー攻撃等、第三者による不正な侵入を防止するために技術的な対策を講じること。
⑩ ファイアウォールによる通信ポート制御が可能であること。
⑪ ファイアウォール以外の通信制御や不正アクセス監視を導入していること。
⑫ ウイルス対策を導入しており、ウイルス定義ファイルの更新はリアルタイムで実施していること。

(2)　サービス提供事業者
① ISMS 認証及びＰマーク付与認定を取得していること。
② IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が示す「安全なウェブサイトの作り方／安全な SQL の呼び出し方」の最新版に準拠したサービスであること及び、契約期間中継続して最新版に準拠することを保証可能であること。

(3) 品質保証基準
① サービス稼働時間は 24 時間 365 日とすること。
② 必要なメンテナンス時間を除き、サービス稼働率は 99.5%を目標とすること。
③ サポートサービス時間は、保守運用受付期間及び時間を考慮したものであること。
④ 高い強度の暗号化方式を用いて通信を暗号化し、本市との契約期間中、継続して暗号化方式の更新を行い、暗号化方式の強度に問題が生じた場合は、速やかに問題のある方式を破棄した上で、代替策を取る等の対応が可能であること。
⑤ サービス提供環境で使用する OS やミドルウェア、各種ソフトのセキュリティパッチについて、適用前に検証を行った上で随時適用していること。また、本市との契約期間中にサポート期限を迎えた場合は、受託者の責任においてバージョンアップ対応を行う等、サポート期限が切れたものを使用しない運用を行っていること。
⑥ 最新バージョンの ＯＳ やブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術の一般的なトレンドに追随し、ユーザー動作環境の変化に対して柔軟な対応をしていること。
⑦ 本市のデータへのアクセス可能な受託者側の情報取扱者の規定がされていること。また、パスワード管理や権限レベルの設定等により適切な制御が行われていること。
⑧ 受託者が独自に実施している外部セキュリティ監査等によって、セキュリティに関

する問題がサービスに発生していないことを証明可能であり、その旨を本市との契約期間中、年１回以上書面にて提出できること。

(4) ロケーション等に関すること

① サービス利用契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法令は全て日本法であり、サーバ及び全ての情報資産（バックアップデータを含む。)は、日本国内に所在すること。

② サービス提供拠点について、情報セキュリティ（可用性・機密性・安全性)が確保されていること。

3　システム化対象事務

(1) 対象事務の概要

事務	概要
公会計事務	・公会計で管理する給食費及びスポーツ振興センター掛金の徴収管理 ・給食の食数管理（喫食情報管理）
私会計事務	・各学校長私会計で管理する自校式校の給食費及びその他学校徴収金の徴収管理及び会計管理 ・給食の食数管理（喫食情報管理） ・教材費等の購入物品に係る収入・支出管理等
徴収事務	・公会計管理の金銭と私会計管理の金銭を徴収するためのデータ生成
保護者通知事務	・給食申込等の各種申請受付・案内 ・各徴収金の徴収情報の通知 ・学校、教育委員会からのおたよりや連絡事項等の送付

(2) 徴収管理の概要

本市が給食費等の請求に関する事務処理をシステム上で行うことで、給食費等の徴収がなされ、その結果等をシステムにより管理できるようにするものである。

給食費等は基本的に各月定額で徴収し、指定する月では喫食数による調整を行った給食費の徴収ができるよう配慮されたシステムでなければならない。(公費の給食費については、年度途中で、納入義務者に係る児童生徒等の給食提供に関し、異動があった場合は、その異動の時期にあわせて、喫食数による調整を行った給食費の徴収ができるものであること。私費の給食費については、システム外で喫食数による調整を行った給食費を、学校徴収金の費目の一部として管理できるものであること。)

納入義務者からの給食費等の徴収方法は、下記の方法とし、口座振替の収納情報等の連携は全銀協フォーマットによるデータ伝送に対応し、収納代行業者とのテスト等を想定して、安全なスケジュールを提案すること。

あわせて、生活保護の教育扶助や就学援助等（以下「扶助費」という。)、児童手当からの代理納付や公金振替による徴収にも対応したものでなければならないことに留意すること。

費目	徴収方法						
	口座振替	納付書払	ｺﾝﾋﾞﾆ・ﾓﾊﾞｲﾙ決済	MPN納付	口座振込	代理納付	公金振替
公会計で管理する給食費及びスポーツ振興センター掛金	○	○	○	○	－	－	○
各学校長私会計で管理する自校式校の給食費及びその他学校徴収金	○	－	－	－	○	○	－

4　機能要件

(1) 徴収管理システム

別紙3「機能要件一覧」で示す機能を有するとともに、別紙4「帳票一覧」に示す帳票の出力ができること。

原則としてシステムの標準機能、あるいはシステムの無償カスタマイズにより実現することが望ましい。

要求仕様の確定以後、本契約期間中における軽微な機能の追加、変更、改修及び帳票の改訂等については、本市と協議のうえ、システムのバージョンアップ等により対応すること。

なお、このシステム機能要件一覧以外でパッケージシステム等に保有する機能がある場合は、本市と協議を行い、削除するか否かを決定する。

(2) 保護者向けオンラインシステム

各市立学校では当該校に限定した情報閲覧及び操作ができるなど、教育委員会事務局と各市立学校での権限階層設定の下、インターネットを通じてそれぞれが必要な情報を送信し、保護者は自身のスマートフォン等からアクセスして徴収情報等の通知を受け取ることができること。

保護者端末への個人情報保存は行わず、システム上のマイページ内で管理される仕組みとする等、個人情報漏洩のリスクに配慮したシステムを提案すること。

5　他システムとのデータ連携

徴収管理システムは、以下のシステム等とのデータ連携を行う。なお、データは媒体での授受を想定している。

連携先システム名（ベンダー名）	主な内容	主な連携情報 ＜受信＞連携先→徴収管理システム ＜送信＞徴収管理システム→連携先
校務支援システム（スズキ教育ソフト）	児童･生徒･教職員情報を連携するもの	＜受信＞生徒管理コード、学籍番号、児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、学校・学年・クラス情報、転出入情報、教職員情報（氏名、学校）
学齢簿システム（内田洋行）	児童･生徒･世帯情報を連携するもの	＜受信＞学籍番号、児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、世帯情報（宛名番号、世帯番号、保護者氏名、世帯員情報）、学校情報
就学援助等システム（内田洋行）	就学援助等の現物支給のために、支援情報を連携するもの	＜受信＞児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、世帯情報（保護者氏名、世帯員情報）、学校・学年・クラス情報、認定日、取消日 ＜送信＞宛名番号、世帯番号、給食費賦課情報、給食費充当情報
生活保護システム（日立）	生活保護の現物支給のために、保護情報を連携するもの	＜受信＞児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、世帯情報（宛名番号、世帯番号、保護者氏名、世帯員情報）、保護開始日、廃止日 ＜送信＞宛名番号、世帯番号、給食費賦課情報、給食費充当情報
児童手当システム（システム・エージ）	児童手当からの天引き徴収のために、支給情報を連携するもの	＜受信＞対象児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、受給者（保護者）情報（宛名番号、世帯番号、氏名、生年月日、住所）、支給額（区分）情報 ＜送信＞宛名番号、世帯番号、給食費賦課情報、給食費充当情報
学校給食献立システム（日立／給食マイスター）	学校給食センター受配校のクラスごとの予定数･実績食数等を各センター単位で連携するもの	＜送信＞学校・クラス情報、イベント情報、主食・副食・牛乳食数、各種アレルギー情報

web 口座振替受付サービス（九州デジタルソリューションズ）	Web を通して登録された振替口座情報を取り込むもの	＜受信＞対象児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、保護者情報（氏名、住所）口座情報（金融機関・支店名、口座名義、口座番号）
口座振替伝送サービス（ＮＴＴインターネット）	口座振替依頼データを作成して受け渡し、また、収納結果を取り込むもの	＜送信＞口座振替依頼データ ＜受信＞口座振替結果データ、収納結果（口振分）データ
収納代行サービス（鹿児島ネットサービス等）	口座振込データを作成して受け渡すもの	＜送信＞口座振込依頼データ ＜受信＞口座振替結果データ
収入日計システム（システム・エージ）	納付書の収納結果を日次で取り込むもの	＜受信＞収納結果（納付書分）データ
コンビニ・モバイル決済サービス（地銀 NWS）	コンビニ・モバイル決済の収納結果を日次で取り込むもの	＜受信＞収納結果（コンビニ・モバイル決済分）データ
マルチペイメントサービス（NTT データ）	電子納付のための MPN 納付情報を連携するもの	＜送信＞MPN 納付情報
保護者向けオンラインシステム（本契約で調達）	給食費及び学校徴収金の徴収状況や、給食申込データを連携するもの	＜送信＞給食費・学校徴収金納付予定情報、給食費・学校徴収金納付結果情報 ＜受信＞給食申込情報、スポーツ振興センター災害共済申込等

※連携データの種類や頻度は、上記システムの運用・保守業者との調整により増減することがある。また、令和 8 年 1 月に実施予定の地方公共団体の基幹業務システムの標準化対応において、データ連携に変更が発生した場合は本市と協議の上、対応すること。
※児童手当システムについては基幹業務システムの標準化対応が令和 9 年以降となることから、データ連携に変更が発生した場合は本市と協議の上、対応すること。
※口座振替等収納代行サービスとの連携においては、追加費用の発生なく本業務に含めて対応すること。

6　システム稼働環境

（1）機器全体構成　　※既存機器使用予定

No.	区分	設置場所	台数
1	クライアント	市立学校及び教育委員会	約 3,500 台
2	プリンタ	市立学校及び教育委員会	約 350 台

（2）徴収管理システムの管理対象となる市立学校数と在籍する児童生徒及び教職員

（令和６年５月１日現在、給食実施校のみ）

種別	学校数	児童生徒数	教職員数※1	在籍者数合計
小学校	78 校	31,763 人	2,313 人	34,076 人
中学校	38 校	15,853 人	1,268 人	17,121 人
計	116 校※2	47,616 人	3,581 人	51,197 人

※１　会計年度任用職員、ＡＬＴ、給食センター職員等は含まず

※２　令和８年４月に小学校４校、中学校３校（児童 112 人、生徒 60 人）を統合した義務教育学校が桜島地域に開校予定。（学校数は 116 校から 110 校となる予定）

（3）徴収管理システム利用対象

利用者区分	利用者数 （想定）	備考
教育委員会事務局	約 15 人	フル権限
市立学校	約 3,500 人	所属学校のみ閲覧・更新

（4）保護者向けオンラインシステム利用対象

利用者区分	利用者数 （想定）	備考
教育委員会事務局	約 15 人	フル権限
市立学校	約 3,500 人	所属学校の保護者宛通知の閲覧・送信
保護者・教職員等	約 52,000 人	自分宛の通知の閲覧

7　取扱情報（データ）の想定量

（1）学校給食費及び学校徴収金の徴収にかかる年間想定件数は以下のとおり。

これらの情報を確実に処理、蓄積できるシステムを構築すること。

なお、当年度分のほかに過年度５か年分のデータを蓄積し、保存年数が経過したデータは削除すること。

情報名等	件数・回数	備考
学校給食費請求情報	約 528,000 件 約 44,000 件 約 35,000 件 約 52,800 件	児童生徒約 48,000 人×11 回／年 教職員等約 4,000 人×11 回／年 臨時喫食者（ALT、教育実習生、試食会等） 再振替児童生徒 4,800 人×11 回／年
学校徴収金賦課情報	約 480,000 件 約 48,000 件	児童生徒約 48,000 人×10 回／年 再振替児童生徒 4,800 人×10 回／年

口座振替結果／納付書納入結果情報	約 528,000 件 約 44,000 件 約 35,000 件 約 52,800 件	児童生徒約 48,000 人×11 回／年 教職員等約 4,000 人×11 回／年 臨時喫食者（ALT、教育実習生、試食会等） 再振替児童生徒 4,800 人×11 回／年
督促情報	約 5,280 件	児童生徒数×1%×11 回／年
催告情報	約 2,640 件	児童生徒数×0.5%×11 回／年
教育扶助充当情報	約 3,600 件	約 300 件×12 回／年
就学援助等充当情報	約 13,000 件	約 1,300 件×10 回／年　（財務係）

（2）保護者向けオンラインシステムは、児童生徒ごとに紐づけて通知する上記の徴収情報に加え、教育委員会または各学校保護者間の任意の連絡や申請にも使用する。

年間想定件数は以下のとおり。

情報名等	件数・回数	備考
給食申込み	初年度約 52,000 件～翌年度以降約 6,000 件	保護者･教職員等→各市立学校→教育委員会 （翌年度は、児童生徒 5,000 人、教職員転入者 1,000 人と想定）
児童手当 申出徴収同意書等	約 9,600 件	保護者→教育委員会 申出者数を児童生徒数の約 2 割と想定
欠席連絡	―	保護者→各市立学校→教育委員会
アンケート回答、その他申請	約 240,000 件	保護者→各市立学校 5 回×約 48,000 人
おたより等	約 4,560 万件	教育委員会または各市立学校→保護者 5 通×190 日×約 48,000 人 ※学校・学年・クラス単位の PDF データ一斉送信を想定

（3）外字の取扱い

外字は、本市の学齢簿･就学援助等システムで対応する文字コードとして Unicode を利用すること（UTF-8 で連携できること）。

原則文字フォントとして、IPAmJ 明朝（DWPI 明朝）を利用すること。

文字セットとして、JIS X 0213:2012 を利用すること。

なお、外字ファイルは本市から提供する。

第３章　構築・導入

1　プロジェクト管理基本方針

各種プロジェクト管理手法に基づき、管理体系に準拠したプロジェクト管理を実施すること。

(1) 統括者の配置

構築・導入業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。

(2) プロジェクト実施計画書

プロジェクト開始前に、体制、スケジュール、進捗管理方法、コミュニケーション方法、セキュリティ管理方法、品質管理方法及び課題管理方法等を記したプロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(3) 進捗管理

ガントチャート等による進捗状況管理を行うこと。

(4) リスク管理

想定されるリスクについて分析し、影響が大きいものは緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）を作成してリスク対応を検討すること。

(5) 課題管理

課題管理表を作成し、一元管理すること。

(6) 品質管理

品質評価基準書を作成し、それに基づく定期的な報告、品質管理部門におけるレビューを実施すること。

(7) 構成・変更管理

各種ドキュメントの修正、変更、追加及び削除等については、ドキュメント管理ツール等を用いて履歴を記録し、版管理を行うこと。

(8) 構築進捗報告会

構築が終了するまで、プロジェクトの進捗について会議を実施して報告すること。

会議名	構築進捗報告会（例）
頻度	月１回
参加者	本市および受託担当者
報告内容	プロジェクト進捗状況、課題発生状況、各種依頼事項

2　設計業務共通要件

基本設計書、詳細設計書を作成し、本市の承認を得ること。

3　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、ソフトウェア設計及びネットワーク設計を行うこと。

4　詳細設計

基本設計に基づき詳細設計を行うこと。

5　開発及びカスタマイズ

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

6　テスト実施

(1) テスト実施前にテスト内容、実施時期、実施方法及び合格基準等を記したテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
(2) 外部連携機関と必要なテストを実施すること。
(3) テスト環境及びテストデータの準備は本市と協議すること。
(4) テスト結果はテスト結果報告書にまとめ、本市の承認を得ること。

7　操作マニュアルの提供

システム管理者向け操作マニュアル、ユーザー管理者向け操作マニュアル及び利用者向け操作マニュアルを提供すること。なお、システム管理者向け操作マニュアルは運用・保守マニュアルと同一でも可とする。

8　研修業務

受託者は、以下の対象者ごとにシステム操作等に関する管理者向け研修、利用者向け研修を実施すること。

研修内容、方法、実施スケジュール等に関して、本市の承諾を得ること。研修テキスト及び資料については、受託者が研修受講者分を準備すること。

(1) 運用管理者向け研修

教育委員会事務局職員 15 名程度を対象とし、児童生徒情報、喫食情報、給食費及び学校徴収金の徴収管理、徴収管理システム及び保護者向けオンラインシステムの操作方法と総合的な管理に関する研修を実施すること。

会場は教育委員会事務局の指定する場所とし、対面による集合研修を実施すること。

研修に使用するパソコン、インターネット接続環境は本市で用意する。

(2) 学校職員向け研修

動画など既存のコンテンツを保有する場合はそれを活用すること。

既存コンテンツがない場合は、初回のみ少人数で集合研修を開催し、録画したものを配布することとする。

受講者からの質疑に対しては、質問受付フォーム等を用意し受付け、取りまとめて後日回答すること。

対象の学校職員と、取扱い業務の主な内容は以下のとおり。

なお、保護者向けオンラインシステムに関する学校職員向け研修は、テキスト配布（配信）のみでも可とする。

対象	対象者数 （想定）	主な内容	備考
管理職	約 240 人	喫食情報のチェック学校徴収金の賦課徴収、会計のチェック	各校 2 名程度
栄養教諭等、事務職員、校務支援員、給食担当職員、その他教職員	約 1,200 人	喫食情報管理、給食費及び学校徴収金の賦課徴収・支出管理、会計の管理	各校 10 名程度

第 4 章　運用・保守

1　システム導入後の運用・保守体制

(1) 運用・保守計画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) システムについて、原則として平日 8 時 30 分から 17 時 30 分まで保守ができること。なお、請求データが作成できないなど致命的な障害が発生した場合は、夜間土日等の対応を行うこと。

(3) システムに障害が発生した場合、概ね 2 時間以内に対応開始、回線が障害発生原因である場合を除き、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。この場合、現地作業が必要な場合、速やかに現地対応を行うこと。

(4) 調達した全てのソフトウェアについて 5 年保守対応ができること。また、他社製品であっても稼働の最終責任を負うこと。

(5) サーバについては、受託者が必要なウイルス対策ソフトを調達の上導入し、パターンファイルの更新を行うこと。サーバ及びミドルウェアサポート期限への対応運用開始後セキュリティ上の必要性によりアップデートやパッチ適用を行った場合でもシステムが通常対応できる対応を行うこと。

(6) クライアント OS、WEB ブラウザのバージョンアップを行った場合でも、システムが通常運用できる対応を行うこと。ただし、大幅な変更が発生した場合は本市と協議すること。

(7) 受託者は、毎月 1 回以上、本市に運用・保守の状況、課題等について報告すること。

(8) 受託者は、サーバについては、毎年度 1 回以上の定期点検を実施すること。

(9) 本システムの運用・保守業務には、給食費及びその他学校徴収金の徴収管理事務に関する知識を有し、他の同様案件に従事した実績のある者を最低 1 人以上従事させること。

2　システムのサービスレベル

本システム運用にあたり、サービスが適切に提供されていることを評価する指標を以下のとおりとする。なお、各項目の達成状況については、上記 1-(7)における定期報告時に報告すること。

項目		基準値
可用性	稼働率	稼働時間のうち稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合 99.5%以上
	障害復旧時間	サービス停止から復旧までの時間 1 日以内
性能	管理者バッチ処理完了率	予め計画されたバッチ処理の予定時間内での完了率 99.5%

	オンライン応答時間	利用者のシステム操作時の画面更新処理時間平常時 4 秒以内、ピーク時 6 秒以内
	リソース監視	CPU の使用率の閾値超え検知後、本市への通知時間 1 時間以内 ディスク使用率の閾値超え検知後、本市への通知時間 1 時間以内
保守性	障害通知時間	障害探知から本市へ報告するまで 1 時間以内

3　障害対応

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。

(1) 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。
(2) 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。
(3) 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。
(4) 障害時に技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣に係る費用は別途発生しないこと。
(5) 作業開始時および作業終了時は、本市に連絡すること。また、障害対応時においては、作業進捗に応じて適宜連絡すること。
(6) インターフェース要件の解釈などにより、連携に係る不具合が発生した場合の改修は運用保守で実施すること。
(7) 障害復旧後は、障害の発生日時、概要、対応状況、原因、影響範囲、対応の経緯などを記載した報告書を作成し、本市に説明すること。なお、障害の復旧に時間を要す場合も同様に報告書を作成し、現時点における状況や復旧見込みについて説明すること。
(8) 障害復旧後は、同様の障害を発生させない是正措置または予防措置などの再発防止策を本市に提示の上、対策を実施すること。また、対策の結果をマニュアル等の文書に反映し、本市に対処方法を解説すること。

4　バックアップ

データのバックアップは日次で実施し、少なくとも 3 世代は管理すること。また毎月 1 回は別な媒体への退避も行うこと。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。

5　運用支援

各イベント時に以下のとおり運用支援を行うこと。

運用支援内容のうち、自動化による運用が可能なもの及び、平日 9：00～17：00 のオンライン画面での操作等により本市での運用が可能なものについては、マニュアルを整備し

たうえでスケジュール管理及び必要なサポートを行うことで、運用支援の要件を満たすものとする。

なお、以下運用支援内容については、別途調達のアウトソーシング業務としての対応も可能であること。

(1) 徴収管理の年次・月次・随時イベントにおける運用支援

① 児童生徒等の情報（前年度末～年度当初）を登録すること。

(イベント内容)

前年度の１０ 月から４月にかけ、児童生徒及びその保護者並びに教職員等の氏名、住所、学校等の必要な情報を学校給食費等徴収管理システムに登録する。

(運用支援内容)

連携先システムから学校給食費等徴収管理システムへ必要な情報の取り込みを行うこと。

② 新規口座振替及び児童手当からの申出徴収開始者への手続（前年度末～年度当初）に必要な支援を実施すること。

(イベント内容)

前年度の１月から４月にかけ、新入生の児童生徒の保護者に対して給食費等の口座振替及び児童手当からの申出徴収の勧奨案内をする。

これを受け、口座振替を希望する児童生徒の保護者が、金融機関の窓口若しくは別事業者が提供する「口座振替 Web サービス（別途契約予定)」(以下「口座振替 Web サービス」という。) において必要な手続を行い、児童手当からの申出徴収を希望する児童生徒の保護者が、本市へ同意書の提出を行う。(提出は主に保護者向けオンラインシステムで行う。)

(運用支援内容)

収集した口座情報および児童手当からの申出徴収への同意等の必要な情報を学校給食費等徴収管理システムに登録するにあたり、データ化された情報の取り込みを行うこと。

なお、公会計移行時の新入生及び在校生については、令和７年度中に同様の業務を本調達の範囲内で行うこと。

金融機関の窓口で手続きを行う口座振替申請書及び児童手当申出徴収同意書のデータパンチ業務は別途調達とする。

③ 給食費等の当初賦課（年度当初）に必要な支援を実施すること。

(イベント内容)

年度始めに、給食費等の納入義務者（児童生徒の保護者及び教職員等。以下同じ。）に対して年間の給食費の賦課を行い、学校給食費等徴収管理システムに登録のうえ、毎月の支払額について通知する。

公会計化する給食費については各センター及び桜島学校ごとに、スポーツ振興センター掛金については全市立学校に単価を設定し、納入義務者へ市長名で一括通知する。

その他自校式校の給食費及びその他学校徴収金については各学校で単価を設定し、各学校長名で個別に通知する。

(運用支援内容)

保護者向けオンラインシステムで通知可能なものは一括送信のためのデータを作

成し、通知不能なもの（総数の３割程度を想定）は印刷するためのデータを作成すること。

印刷対象物の印刷及び封入封緘作業については別途調達する。

④ 給食費等の納入管理（毎月）に必要な支援を実施すること。

（イベント内容）

口座振替登録者について、複数費目の口座振替データを納期ごとの公会計の費目と、私会計の費目でそれぞれ合算したうえで、各金融機関への委託者コード別に口座振替データを作成し、各金融機関に依頼を行う。

振替口座未登録者について、納期ごとの公会計の費目を合算して納付書を、私会計の費目を合算して振込依頼文書を発行し、それぞれ送付する。

公会計の給食費の納入義務者が、就学援助等及び生活保護扶助費の受給者である場合は、公金振替により給食費の徴収を行う。

（運用支援内容）

口座振替データおよび各種帳票データを作成すること。

納付書のデータを作成すること。

振込依頼文書は保護者向けオンラインシステムで通知可能なものは一括送信のためのデータを作成し、通知不能なもの（総数の３割程度を想定）は印刷するためのデータを作成すること。

公金振替対象者及び金額がわかるデータを作成すること。

印刷対象物の印刷及び封入封緘作業については別途調達する。

⑤ 口座振替消込処理（毎月）に必要な支援を実施すること

（イベント内容）

口座振替期日後、金融機関から送付された口座振替結果データを基に、消込処理を行う。

（運用支援内容）

口座振替結果データの学校給食費等徴収管理システムへの取り込みと、振替結果確認のための各種帳票データを作成すること。

⑥ 納付書・口座振込消込処理（随時）に必要な支援を実施すること。

（イベント内容）

公会計の納付書による入金については、本市への入金結果を基に消込処理を行う。

私会計の口座振込による入金については、各学校長口座への入金結果を基に消込処理を行う。

（運用支援内容）

連携先システムから学校給食費等徴収管理システムへ消込データを取り込み、消込結果確認のための各種帳票データを作成すること。

⑦ 振替口座の変更や児童手当からの申出徴収希望者を登録（随時）すること。

（イベント内容）

給食費等の振替口座の変更や児童手当からの天引を希望する場合、随時、保護者向けオンラインシステムや紙帳票により申出がなされ、その情報を学校給食費等徴収管理システムに登録し、口座振替開始・変更及び申出徴収受付のお知らせを保護者へ送付する。

（運用支援内容）

収集した口座情報および児童手当からの申出徴収への同意等の必要な情報を学校給食費等徴収管理システムに登録するにあたり、データ化された情報の取り込みを行うこと。

金融機関の窓口で手続きを行う口座振替申請書及び児童手当申出徴収同意書のデータパンチ業務は別途調達とする。

⑧ 未納者への対応（随時）に必要な支援を実施すること。

（イベント内容）

納期限から一定期間経過しても未納の給食費等（以下「未納金」という。）がある納入義務者に対し、督促状を送付する（納期限から 20 日後）。

また、給食費等の未納がさらに続く場合は、納入義務者に対して同様に催告書を送付する（納期限後３カ月程度を目安）。

公会計で管理する給食費及びスポーツ振興センター掛金は未納金を合算して内訳と徴収方法を示し、市長名で通知し、私会計のものは未納金を合算して内訳と徴収方法を示し、学校長名で通知する。

公会計の給食費の納入義務者が未納金の生じた際に児童手当による公金振替を行うことに同意している場合、公金振替により給食費の徴収を行う。同意が無い場合、納付書を送付する。

私会計の給食費及びその他学校徴収金の納入義務者が未納金の生じた際に就学援助等及び生活保護扶助費・児童手当による代理納付を行うことに同意している場合、公金振替又は代理納付により給食費等の徴収を行う。同意が無い場合、振込依頼書を送付する。

（運用支援内容）

督促状・催告書及び振込依頼文書は、保護者向けオンラインシステムで送付可能なものは一括送信のためのデータを作成し、送付不能なもの（総数の 3 割程度を想定）は印刷するためのデータを作成すること。

公金振替対象者及び金額と代理納付対象者及び金額がわかるデータを作成すること。

納付書のデータを作成すること。

印刷対象物の印刷及び封入封緘作業については別途調達する。

⑨ 転入生・転校生等への対応（随時）に必要な支援を実施すること。

（イベント内容）

市外等からの転入生または市外等への転出生については、随時、納入義務者に対して給食費等の賦課、精算及び通知を行う。また、中途採用・退職をする教職員等についても、同様の対応を行う。

（運用支援内容）

対象者・請求または還付金額がわかるデータを作成すること。

通知及び振込依頼書は保護者向けオンラインシステムで送付可能なものは一括送信のためのデータを作成し、送付不能なもの（総数の３割程度を想定）は印刷するためのデータを作成すること。

納付書のデータを作成すること。

印刷対象物の印刷及び封入封緘作業については別途調達する。

(2) 喫食情報管理の年次・月次・随時イベントにおける運用支援

① 学校での喫食管理（年度当初）に必要な支援を実施すること。

(イベント内容)

各市立学校で給食実施日を決定し、学校給食費等徴収管理システムに登録する。

学校給食センター受配校の給食実施日予定表（帳票及び連携データ）を学校給食センターへ各センターの受配校ごとに一括して送付する。

(運用支援内容)

学校給食センター受配校の給食実施日予定表の帳票データ及び学校給食献立作成システムへの連携用データを作成すること。

② 翌月の予定喫食者数の報告（毎月）に必要な支援を実施すること。

(イベント内容)

市立学校において、翌月の学校給食の予定食数を学校給食費等徴収管理システムへ登録し、学校毎の喫食クラス別人数一覧表（帳票及び連携データ）を、関係する主食・牛乳の納入業者に送付するとともに、学校給食センターへは各センターの受配校ごとに一括して送付する。

(運用支援内容)

学校毎の喫食クラス別人数一覧表の帳票データ及び学校給食献立作成システムへの連携用データを作成すること。

③ 予定喫食者数の変更（毎月）に必要な支援を実施すること。

(イベント内容)

各市立学校で、一定の期限までに学校給食の予定食数に変更が生じたときは、学校給食費等徴収管理システムで予定食数を修正の上、学校給食変更人員報告書（帳票及び連携データ）を出力し、関係する主食・牛乳の納入業者に送付するとともに、学校給食センターへは各センターの受配校ごとに一括して送付する。

(運用支援内容)

学校給食変更人員報告書の帳票データ及び学校給食献立作成システムへの連携用データを作成すること。

④ 給食実施後の実績入力（毎月）に必要な支援を実施すること。

(イベント内容)

給食実施後、各市立学校で実績食数を学校給食費等徴収管理システムに登録する。

(運用支援内容)

実績未入力の学校へ入力を促すための入力状況のデータを作成すること。

⑤ 給食費の年度末精算（年度末）に必要な支援を実施すること。

(イベント内容)

任意の月に、公会計の給食費については学校給食費等徴収管理システムで登録された学校給食の実績食数を基に、学校給食費等徴収管理システムにより給食費の精算処理を行い、教育委員会事務局において納入義務者に通知及び給食費の請求または還付を行う。

その他自校式校の給食費については学校給食費等徴収管理システム外で管理され

た学校給食の実績食数を基に、学校給食費等徴収管理システムにより給食費の精算処理を行い、各市立学校において納入義務者に通知及び給食費の請求または還付を行う。

（運用支援内容）

精算処理を実行すること。

納入義務者への通知及び給食費の請求または還付については、(1) ⑨の運用支援内容に準じること。

6 その他運用・保守業務

(1) ヘルプデスク

① 本システムの操作に係る問い合わせへの対応のため、本市（学校・学校給食センターを含む）からの問い合わせ（電話）を一元的に受け付ける窓口を設置すること。
② 受付時間は平日 9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）とする。
③ インシデント（問合せ、クレーム）情報・履歴の管理、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 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
⑧ 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
⑨ 年次処理業務、月次処理業務における操作上の技術的支援

(2) 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）

(3) 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

(4) 法改正等

① 法制度、学校の統廃合や新設、金融機関合併等に関する改修は保守の対象とし、本契約の調達範囲に含める。ただし、新たな制度の新設、改修規模の大きい法制度改正対応は本市と別途協議の上、対応すること。
② 帳票における元号や市への連絡先に変更があった場合には保守の範囲内で対応すること。

(5) バージョンアップ

① 管理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。
② 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。
③ 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。

(6) 軽微な変更

① パラメータ及びマスタ変更等により対応可能である変更の場合、本市と協議の上、作業の報告や内容に関する資料を提出し対応すること。その場合に、本番環境への適用前に、検証環境等において、十分にテストを実施するとともに設計書、操作マニュアル等の文書を更新し、本市に提出するとともに、本市の承認を得ること。
② 年度切替えに伴う変更

年度ごとに管理しているパラメータ及びマスタについて、年度切替えに伴う変更を実施すること。また、人事異動等に伴う利用者権限の更新を支援すること。

第５章　成果物等

受託者は、上記のほか、本業務において以下のドキュメント等を作成し、提出期限までに本市へ提出すること。

・受託者が提供するパッケージソフトの既存資料の活用を可とする。

・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。

・提出の体裁は、以下を基本とする。

日本語、横書きを基本とし、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。

（※利用者マニュアル、研修テキストを除く。）

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。

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。

納品ドキュメントは以下のとおり。

＜ドキュメント一覧＞

区分	提出物	提出期限
プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書 (スケジュール・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
	議事録	会議後、 1 週間以内
	課題管理表	随時
システム関連	要件定義書 （ネットワーク構成、帳票レイアウト、画面レイアウト含む）	構築終了後速やかに
	基本設計書（カスタマイズ部分）	構築終了後速やかに
	詳細設計書（カスタマイズ部分）	構築終了後速やかに
テスト関連	テスト実施計画書	構築終了後速やかに
	テスト実施手順書（運用テスト関係）	構築終了後速やかに
	テスト結果報告書	構築終了後速やかに
データ関連	データ連携仕様書	構築終了後速やかに
	データ連携結果報告書	構築終了後速やかに
研修関連	利用者マニュアル （システム管理者、システム利用者ごと）	操作研修開始までに
	研修テキスト	操作研修開始までに

運用・保守関連	運用・保守計画書 （保守体制図及び緊急連絡体制図含む）	構築終了後速やかに
	運用・保守業務実施報告書	月次定期報告時
	問い合わせ等対応記録	随時
	障害発生報告書兼対応記録	随時

第６章　その他留意事項

1　業務遂行

本仕様書に記載の仕様は、基本的な要求事項を定義したものであり、実際のシステム構築にあたっては、本市と慎重に協議した上で対応すること。なお、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市および受託者が十分な協議を行った上で対応すること。

2　法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書および本契約書で定める事項、関係法令および本市の条例、規則、要綱などを遵守・理解するよう徹底させること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページの例規集および要綱集に掲載のとおり。

3　著作権の取り扱い

システムに格納されるデータや業務を行う中で生成されたデータは本市が所有権を有するものとする。なお、知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、次の事項を遵守すること。

(1) 著作権

本業務における成果物のうち、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引き渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は、本市および本市が指定する者に対して一切行使できない。

ただし、パッケージ標準に付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に留保する。

(2) プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、受託者に留保する。

ただし、パッケージソフトを利用してシステムの設計・開発を行った場合における本市独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作者人格権を除き、本市に移転するものとする。(内容により協議し決定する。)

4　検査監督権

受託者は、本市から受けた、作業現場の実地調査を含めた受託者の作業に対する検査監督および作業の実施に係る指示に従うこと。詳細は、契約書で定める。

5　成果検査

本市は、履行届書を受理した日から 10 日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受託者に検査結果を通知する。本業務の成果が検査に合格しなかった場合、受託者は本市が指定する期間内に、本市の指示に従って補正し、あらためて履行届書を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果に著しいかい離や不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。詳細は、契約書で定める。

6　委託料の支払い

(1) 本市は、システム導入業務にかかる支払いに関して、提出物等の引き渡し及び検査合格後に、契約書に定める手続きに従い一括して支払うものとする。なお、口座振替依頼書のデータ登録（データパンチ）にかかる処理件数ごとの従量料金等については、受託者からの実績報告に基づき、実処理数分を支払う。

(2) 保護者向けオンラインシステムについて、対象者数により利用料が決定される場合は、受託者からの報告に基づき、年度ごとに実対象者数分を支払うことを原則とする。ただし、協議により別の方法とする場合は契約書に定める。

(3) 運用保守業務及びシステム利用にかかる支払いに関して、契約金額総額から、前号の金額を除いた金額を月ごとに分割しての支払いを原則とする。ただし、協議により別の方法とする場合は契約書に定める。

7　契約不適合責任

本業務における契約不適合責任の存続期間は、検収完了後 1 年間とする。詳細は、契約書で定める。

8　提言・助言

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICT や業務に関する専門的知識・経験、技術情報、省庁・他自治体の動向について、積極的に本市へ提言・助言を行うこと。

9　疑義の解釈

本書および契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市および受託者で協議の上決定し、その内容や経緯・解釈等を「プロジェクト実施計画書」に記載すること。

10　システム利用終了時の取扱い

(1) 本業務の契約期間が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、次期更新システムに移行する作業の支援を行うこと。

(2) 次期更新システムへの業務引き継ぎに伴い、データ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全てのシステムについて、移行のために必要となるデータ

を抽出し、CSV 形式等に加工し提供すること。さらに、次期システム導入業者からデータ移行に必要な情報の開示を求められた場合は協力すること。

(3) 受託者は、構築したシステムの利用終了時に、構築したシステムが保有するデータを第三者が復元することができないよう、必要な措置をとること。

全体スケジュール

別紙１

	令和7年度												令和8年度			令和9年度			令和10年度		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月									
1　業務システムの導入																					
システム導入に係る検討	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
システム構築　**表１**			プログラム開発			データ入力							→	→	→	→	→	→	→	→	→
	基本	詳細設計						テスト					→	→	→	→	→	→	→	→	→
出納部門・金融機関との協議	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
学校職員への周知				概要説明・操作研修			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
2　保護者への周知													在校生：文書で周知、授業参観等に説明会を開催 新入学生：就学時健康診断、入学説明会の際に文書で周知、説明 →　保護者向けオンラインシステムで周知可能とする								
保護者への周知　**表２、表３**									→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
3　情報管理方法の決定																					
管理すべき情報の整理　**表４**	→	→	→																		
情報の管理方法（生活保護、就学援助等の対象者に関するもの）	→	→	→																		
学校給食対象者情報の提供依頼（新入生学齢簿作成時）			→	→	→	→															
4　徴収対応の検討																					
口座振替による徴収に向けた準備	→	→	→	→	→	→	→	→	→												
納付書による徴収に向けた準備	→	→	→	→	→	→	→	→	→												
私人への徴収委託に向けた準備	→	→	→	→	→	→	→	→	→												
指定代理納付者による納付に向けた準備	→	→	→	→	→	→	→	→	→												
児童手当からの申出徴収に向けた準備	→	→	→	→	→	→	→	→	→												
生活保護や就学援助の現物給付に向けた準備	→	→	→	→	→	→	→	→	→												
還付・追徴手続の検討				→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
6　未納等対応の検討																					
納付指導の方法の検討	→	→	→																		
法的措置の手順等の検討	→	→	→																		
未納等対応の体制の整備	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
マニュアルの整備　**表５**							→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

表１：システムで管理する情報

管理する情報	概要	各情報管理に向けた準備
全児童・生徒及び教職員の名簿	学校給食の実施対象となりうる者の把握	→　学齢簿システム、教職員名簿との連携
学校給食の提供を受けない者	長期欠席等により学校給食の提供を受けない者や学校給食の喫食を希望しない者の情報	→　システムを通じて学校から情報収集
学校行事等による学校給食費の一律減額	校外学習等の学校行事や非常変災その他急迫の事情による臨時休業等により学校給食を実施しない日が生じた場合の減額情報	→　システムを通じて学校から情報収集
食物アレルギー等による個別対応	食物アレルギー対応の必要性や、一部食材（牛乳等）を提供しない場合の減額情報等	→　アレルギー等の個別対応の状況に応じて、給食費を変更処理
学校給食費の納付状況	学校給食費の納付期日毎の納付の有無や滞納額の確認	→　振替口座登録 新入生：就学時健康診断、入学説明会等 在校生：周知文書等 申請書の配布時期、配布方法、提出方法等の整理
生活保護や就学援助等の受給状況	生活保護や就学援助等により学校給食費の支援を受けている者の情報	→　口座振替等により徴収、又は現物給付

表２：保護者へ周知する内容（例）

- 学校給食費の納入方法
- 学校給食費の納入に向けて必要な手続（口座振替依頼書の提出等）
- 学校給食費の徴収時期、１回当たりの徴収額、徴収回数
- 学校給食費の公会計化に関するＱ＆Ａ　等

（未納があった場合の対応、学校給食費の減免等）

表３：周知の際に配布する書類（例）

- 口座振替依頼書
- 学校給食申込書
- 食物アレルギーに関する書類（食物アレルギーの有無の確認等）
- 各書類の記入例
- 児童手当からの差引徴収についての申出書　等

表４：管理すべき情報の整理

主な情報	概要
全児童・生徒及び教職員の名簿	学校給食の実施対象となる者の把握
学校給食の提供を受けない者	長期欠席等により学校給食の提供を受けない者や学校給食の喫食を希望しない者の情報
学校行事等による学校給食費の一律減額	校外学習等の学校行事や非常変災その他急迫の事情による臨時休業等により学校給食を実施しない日が生じた場合の減額情報
食物アレルギー等による個別対応	食物アレルギー対応の必要性や一部食材（牛乳等）を提供しない場合の減額情報等
学校給食費の納付状況	学校給食費の納付期日毎の納付の有無や滞納額の確認
生活保護や就学援助等の受給状況	生活保護や就学援助等により学校給食費の支援を受けている者の情報

表５：マニュアルの整備

- 債権に関する制度

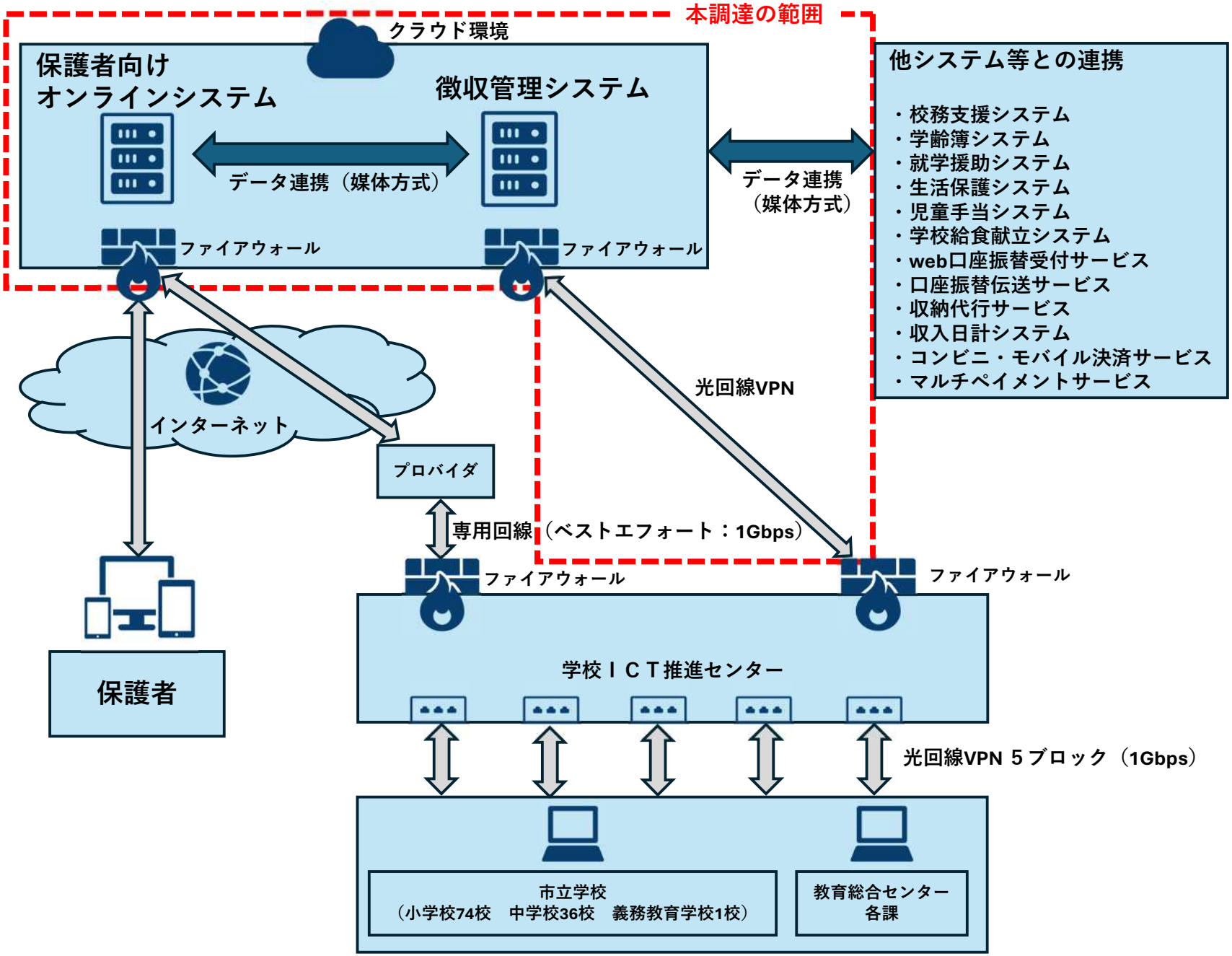
  督促、強制執行等、徴収停止、外部委託
- 納付指導の方法

  文書、電話、家庭訪問、法的措置の予告、

  就学援助制度の利用の勧奨及び福祉制度へのつなぎ
- 法的措置の基準
  - 履行期限後に督促を実施するまでの期間
  - 督促時に指定する納付期限
  - 督促後に訴訟手続を行う前の手順
  - 徴収停止の基準
  - 履行期限の延長の基準
  - 履行期限の延長の際の分割履行の基準
- 納付指導、法的措置に利用する各種様式

ネットワーク構成図

別紙２



機能要件一覧

＜記載要項＞

※機能適合欄には、カスタマイズせずに適合している場合は「○」（受託者の人的作業等により、遅延等なく機能を完全に補完できるものも「○」とする。）、
　一部カスタマイズが必要、または一部のみ機能を満たす場合やEUC機能等の活用による代替案がある場合は「△」、機能を全く満たさない（不適合）の場合は「×」を記入してください。
※機能適合欄に「△」を記載した場合は、カスタマイズや満たしていない機能の内容及び代替機能や代替案、当該機能がなくても支障が少ない理由等を備考欄に記載してください。
※機能適合欄に「×」を記載した場合でも、代替機能や代替案がある場合は、備考欄に記載してください。
※備考欄が足りない場合は、別紙記載も可とする。
※区分が「必須」の要件の機能適合欄に対し、「×」または空欄が１つでもある場合には失格とします。
　また、区分が「任意」の要件の機能適合欄に対し、空欄が１つでもある場合には失格とします。

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
1	**徴収管理システム（全般）**	認証	利用者ID、パスワードによる認証機能を設け、利用者自身がパスワードを設定できるようにすること。また、設定できるパスワードには、文字数や英数字混在などの制限を設け、一定期間ごとに変更を要求するよう設定できること。	◎		
2			一定時間操作がない場合に、ログイン情報を解除し、再度ログインさせる仕組みを設けること。	◎		
3			管理者権限を有する者は、利用者の追加、変更及び削除ができること。	◎		
4			利用者ごとに使用権限を設定でき、権限に応じて異なるメニューを表示することができること。	◎		
5			設定できる使用権限は、「管理者」、「更新」、「参照」、「権限なし」等、機能に適したものが複数あるか。	◎		
6			人事異動処理に必要なユーザ情報を、CSVファイル等のダウンロード・アップロード等で一括処理が可能か。	◎		
7		納入義務者等情報管理	児童生徒及びその保護者並びに教職員について、氏名（カナ氏名・通称名を含む。以下同じ。）、住所とは異なる送付先等の宛名情報を登録及び修正できること。また、宛名情報の変更履歴を管理できること。	◎		
8			一画面で児童生徒とその保護者の情報を表示できること。 同一世帯の者を一覧で表示できること。	●		
9			児童生徒・教職員ごとに振替用と還付用で二つの口座情報を登録できること。また、登録した口座情報の表示、修正及び削除ができること。	●		
10			校務支援システム等の外部システムからCSVファイル等で児童生徒及びその保護者並びに教職員の氏名、住所、生年月日等の情報をインポートができること。	◎		
11			生活保護、就学援助、児童手当の受給者等の情報を登録、修正及び削除できること。なお、受給者等の情報は、児童生徒ごとに複数設定することができること。これにより、同一世帯であっても、受給者等とそうでない者とが混在できること。	◎		
12			市立小・中学校等の間で転校（異動）した児童生徒及び教職員については、転校（異動）前の学校での喫食数や給食費の徴収情報を引き継げること。また、児童生徒・教職員ごとの照会画面からこれらの情報を確認できること。	●		
13			市外等へ転出した児童生徒及び教職員の情報について、転出元の学校の元在籍者として引き続き管理できること。	◎		
14		データ連携	宛名番号を保有しない校務支援システムとの連携においては、氏名、住所、生年月日等の情報から児童生徒又は教職員を特定し、学校、学年、クラス、出席番号等を取り込めること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
15			生活保護、就学援助受給者等の情報のうち、受給開始日及び受給終了日には、遡及日を登録できること。これに伴い、給食費の還付、徴収又は保護費等の未納金への充当が必要になった場合は、一連の処理を一括で行うことができること。	◎		
16			小学校に就学する児童について、就学前に住民情報を取得し、対象者の把握から口座情報の登録までの処理を、給食費の徴収開始までに実施できること。	◎		
17			データ連携を行った際は、正常に取り込めたデータの件数及びエラーのあったデータの件数を確認できること。また、エラーのあったデータについては、その内容を一覧にすることができ、CSVファイル等に出力できること。	◎		
18			エラーのあったデータについては、一旦取り込みを保留し、エラーの原因を解消した後に再度データ連携を行い、取り込めること。	◎		
19			データ連携を行った日から任意に指定した日までの間に異動があった者を抽出し、「異動者一覧表」を作成できること。	●		
20		その他	児童生徒及びその保護者並びに教職員について、氏名（漢字・カナ）や生年月日、住所、住基番号、学校、学年、クラス、受給者等の情報の有無、未納金の有無などの項目から部分一致・複合条件検索できること。また、検索結果を一覧で表示でき、一覧表示画面と児童生徒及び教職員の個々の照会画面との間を容易に行き来できること。なお、生年月日等の日付は、和暦の入力に対応できること。	◎		
21			各種帳票は、印刷前にプレビュー画面で内容を確認した上で印刷できること。また、必要に応じて再発行することができること。	◎		
22			各種帳票は、クライアントやプリンタの機種に左右されることなく印刷できること。また、データの加工や印刷業務の外部委託などに利用できるよう、Excelファイル、CSVファイル、PDFファイル等に出力できること。	◎		
23			児童生徒及び教職員の照会画面は、問合せを受けた際に迅速に対応できるよう、各種帳票の発行履歴や給食費等の納入・還付・充当状況、発行制御情報（DV等）などが一目で分かるレイアウトとすること。	◎		
24			通知書、納付書等は、本市のレイアウトに合わせて設計すること。なお、児童生徒若しくはその保護者又は教職員の氏名に通称名の登録があるときは、通知書、納付書等には、通称名を表示させることができること。	◎		
25			年度替わりに、児童生徒の進級及び進学処理ができること。また、登録されている各データを次年度に更新できること。	◎		
26			時間が掛かる処理や定例処理（年次・月次処理等）については、オンラインによる処理のほか、本システム運用時間外にバッチ処理もできること。	◎		
27			バッチ処理は、あらかじめ本市が定めた計画に基づき実行すること。なお、日付、定義項目等の変数は、状況に応じて柔軟に変更することができること。	◎		
28			メインメニューに戻るためのボタンを常に表示し、どの画面からもメニュー画面に戻れること。また、メインメニュー画面は、項目ボタンのクリックにより操作できること。	◎		
29			ポップアップしたカレンダーからマウス操作により日付を入力できること。	◎		
30			児童生徒及び教職員の照会画面から、喫食数や給食費の徴収額や未納額、受給者等の情報の設定状況などを登録及び修正できる画面へ容易に遷移できること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
31			操作ログ（利用者、利用日時、利用データ等）を収集し、最低1年間保存すること。操作ログは一覧で表示できるとともに、CSVファイル等に出力できること。	◎		
32			表示されている画面上で、当該画面の操作方法の説明ボタンを設けて、操作方法をその場で表示できること。	●		
33			入力ミスを軽減するための機能（入力文字種の制限、見出しのリッチテキスト対応、フィールドの入力値に応じた条件チェック等）を備えること。	◎		
34			電子公印に対応すること。また、市長に事故がある、又は欠けたことにより副市長がその職務を代理することとなったときは、副市長（職務代理者）の氏名及び役職、公印（職務代理者印）等を表示できること。	◎		
35			マスタデータから任意の検索条件の組合せでデータを抽出し、CSVファイル等に出力できるEUC機能を備えること。	◎		
36			通知書や納付書を大量に（郵便区ごとに100通以上）郵送する場合、郵便区内特別郵便割引を適用できるよう、郵便区ごとに印刷できること。このとき、郵便区ごとの印刷枚数やその内訳が分かるものを併せて出力できること。	●		
37			通知書や納付書を大量に（同時に1,000通以上）郵送する場合、バーコード付き郵便物割引を適用できるよう、宛先部分にカスタマーバーコードを印字できること。このとき、印刷枚数やその内訳が分かるものを併せて出力できること。	◎		
38			出力帳票は原則ペーパーレスで保護者・学校へ送付可能であること	◎		
39			ドロップダウンリストやチェックボックスなど、マウス操作で簡単に入力できること。	◎		
40			複数処理が必要な事象（転入者の受入れ、転出者の精算に係る処理等）については、事業別（業務別）に一連の処理を図式化し、順を追って操作することができる機能を設けるほか、確認漏れが発生しやすい処理については、確定処理の前にチェックリストにより必要事項を確認させる機能を設けるなど、処理漏れ・処理誤りを未然に防ぐ仕組みを構築すること。なお、その事業別画面からその該当項目の処理ができること。	◎		
41			教育委員会から市立小・中学校等向けに「お知らせ」を表示できること。	●		
42			保護者向けオンラインシステムにて登録された給食申込み情報のデータ取込を行い、給食申込みが行われなかった対象者について確認できること。	◎		
43			全額免除または一部減免等の減免対応が行えること。	◎		
44			業務ごとの操作手順の動画を再生することで、利用者の操作完了まで導くことができること。	●		
45	**徴収管理システム（公会計の給食費）**	喫食数管理	給食実施日や児童生徒・教職員ごとの喫食数は、カレンダー形式で管理し、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月・日単位で登録できること。また、登録内容を集計し、又は一覧にすることができ、CSVファイル等に出力できること。	◎		
46			一日分の喫食内容を、主食・副食・牛乳単位で管理できること。	◎		
47			臨時喫食者に対する登録ができること。また、試食会等の複数人参加する行事については、代表宛名については、一日当たり複数食を登録できること。	◎		
48			ALTなど複数の学校で喫食する教職員もいるため、同月であっても、喫食者ごとに日単位で異なる喫食場所を登録できること。喫食場所について、複数箇所（10箇所程度）を登録できること。また、登録結果は、学校ごとの喫食数の集計に反映できること。 なお、私会計の給食費の学校については個別に登録・徴収管理する。	◎		
49			市立小・中学校等において、給食実施日を登録及び修正できること。また、登録内容を「年間給食実施計画表」及び「給食実施予定表」（月毎）として出力できること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
50			児童生徒・教職員ごとに、主食・副食・牛乳の区分により日単位で登録及び修正できること。また、指定した学年、クラス、個人又は給食実施日について、まとめて登録及び修正できること。	◎		
51			No.50で登録及び修正した喫食数（予定）を基に、「給食人員（食数）変更報告書」を作成するために必要な情報をEUC機能により抽出できること。	◎		
52			市立小・中学校等における喫食数の登録及び修正について、操作が可能な期限を設定できること。	◎		
53			喫食数の登録及び修正に係る操作が可能な期限を過ぎた場合であっても、登録内容を修正する必要があるときは、運用管理者に限り修正できること。なお、実績食数については、期限までに登録がない場合、予定食数が実績食数として自動で登録されるように設定することもできること。	◎		
54			児童生徒及び教職員の食物アレルギー対応情報（特定原材料28品目）について、チェックボックスから選択し、登録できること。また、登録内容を、食物アレルギー対応情報登録者一覧として出力できること。	◎		
55			児童生徒及び教職員ごとに、入院等の学校給食の長期欠食事由を登録できること。	◎		
56			食数（予定数・実績）、年月日、学校コード、学年コード、クラスコード、児童生徒及び教職員の主食・副食・牛乳食数、児童生徒及び教職員のアレルギー対応による停止数などの項目を食数ファイルとしてCSVデータで出力でき、学校給食献立システムへ連携できること。	◎		
57			感染症対策等による学級・学年・学校閉鎖や、設備不良等で給食を提供しない場合、一括で喫食を欠食に変更する機能があること。	◎		
58			運用管理者が、喫食数管理で出力できる学校給食センター受配校の各種様式を印刷できること。	●		
59		調定処理	各月の給食費は、各学校給食センター受配校の校種ごと、各自校式校ごとに定額制により徴収し最終徴収期に調整して請求（または還付）する（第1期から9期までを定額とし、10期分で精算）こととし、徴収のイメージは10回納付を予定しているが、11回又は12回納付となっても対応ができるような機能にすること。	◎		
60			4月から3月までのどの月においても、市外転出の対象者に対して、給食費の精算月・未徴収月として設定を変更することや、給食費の徴収額を変更することができること。	◎		
61			保護者・教職員ごとに、実績額制（実績食数×1食単価）により給食費を算出し徴収することもできること。	◎		
62			1食当たりの給食費は、主食・副食・牛乳単位で各学校給食センター受配校の校種ごと及び各自校式校ごとに個別に管理できること。	◎		
63			給食費の算出結果は、市全体・各学校給食センター受配校の校種・自校式校・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月単位で集計し、又は一覧にすることができ、CSVファイル等に出力できること。	◎		
64			徴収予定額を事前に確認でき、誤りがあった場合は、その部分を修正できること。この事前確認に係る処理は、複数回実行できること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
65			年度当初には、当該年度の給食費の徴収額を保護者・教職員ごとに決定し、納入額決定通知書を作成できること。なお、市外等からの転入者等については、最初の喫食月に係る給食費の徴収額を調整することができるとともに、同通知書を作成できること。	◎		
66			年度中途に、児童生徒又は教職員の喫食内容の変更（アレルギー欠食等）や、学校給食の予定食数の変更（入院等による長期間の欠食等）があったときは、当該年度の給食費の徴収額を変更することができるとともに、変更通知書を作成できること。	◎		
67			年度末には、当該年度の給食費の徴収額を保護者・教職員ごとに、4月から翌年2月までの給食の実績食数に応じて精算し、3月分の給食費の徴収額を調整することができるとともに、精算通知書を作成できること。なお、市外等への転出者等については、転出等するまでの学校給食の実績食数に応じて最後の喫食月に係る給食費の徴収額を調整することができ、あわせて精算通知書を作成できること。	◎		
68			同月に複数の給食費公会計の学校で喫食した場合であっても、当該月分の給食費をまとめて徴収できること。	◎		
69		口座振替	口座振替対象者を抽出し、CSV ファイル等に出力できること。	◎		
70			口座振替データは、CSVファイルで「料金名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座番号」「名義人」「預金種目コード」などをカナと数字で出力をできること。なお、全国銀行協会の指定フォーマットとし、口座振替業務受託業者（別途契約）との送受信テストをすること。	◎		
71			公会計（学校給食センター受配校及び桜島学校の給食費、スポーツ振興センター共済掛金等）と学校徴収金（その他自校式校の給食費を含む私会計分）それぞれの調定額を合算した口座振替データを生成することができること。	◎		
72			口座振替不能の場合は、対象者の最新の口座情報で再振替用の口座振替データを再作成できること。	◎		
73			口座振替結果について、公会計（学校給食センター受配校及び桜島学校の給食費、スポーツ振興センター共済掛金等）は本市の口座、学校徴収金（その他自校式校の給食費を含む私会計分）は各学校の指定口座へ振込するための内訳データを作成・出力できること。	◎		
74			口座情報の登録、変更及び削除（口座振替の停止）の処理は、オンラインによる個別登録及びバッチ処理による一括登録のどちらにも対応できること。	◎		
75			口座振替の開始時若しくは停止時又は登録口座の変更時には、それぞれの通知書を作成するための情報をEUC機能により抽出できること。	◎		
76			口座振替Webサービスから口座振替データの送付をうけ、申込を実施した保護者の口座振替情報を取込み、登録できること。	◎		
77		納付書	納付書は、本市が指定した様式に指定した複数月分をまとめて印刷できること。	◎		
78			納付書払い対象者を抽出し、CSVファイル等に出力できること。	◎		
79			納付書には、コンビニバーコード（GS1-128）を印刷できること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
80		公金振替	保護者に生活保護、就学援助受給の情報が設定されている場合、給食費は、当該保護者に請求せず、生活保護、就学援助の担当課に請求できること。なお、各担当課に給食費を請求する前にはその予定額を、各担当課から給食費が支払われた後にはその実績額を確認できるよう、対象者・対象額（予定・実績）の一覧を作成できること。	◎		
81			児童手当からの天引き徴収に同意情報が設定されている場合、給食費は、当該保護者に請求せず、児童手当の担当課に請求できること。なお、児童手当からの天引き徴は、未納が発生した場合の徴収方法としての運用にも対応できること。各担当課に給食費を請求する前にはその予定額を、各担当課から給食費が支払われた後にはその実績額を確認できるよう、対象者・対象額（予定・実績）の一覧を作成できること。	◎		
82			生活保護、就学援助、児童手当の担当課に請求する給食費は、必要に応じて金額を変更できること。	◎		
83			同月であっても、生活保護の受給期間、就学援助の受給期間、何も受給していない期間が混在する場合は、それぞれの期間ごとに給食費を算出した上で、生活保護の担当課、就学援助の担当課又は保護者に請求できること。	◎		
84		収納処理	金融機関での収納結果データを取得し、消込処理ができること。収納結果データはcsvデータ等でのインポートができること。	◎		
85			コンビニでの収納結果データ（速報データ・速報取消データ・確報データ）を取得し、照会できること。また、確報データにより消込処理ができること。	◎		
86			口座振替結果データを取得し、消込処理ができること。	◎		
87			給食費は、年度ごとに歳入管理できること	◎		
88			還付が発生したときは、口座振込データを全国銀行協会統一フォーマットにより作成し、一つのファイルで出力できること。なお、還付対象者に未納金がある場合は、これに充当することもできること。	◎		
89			還付（充当）対象者に対し、通知書を作成できること。また、同対象者を抽出し、対象者及び対象額の一覧表を作成できること。	◎		
90			還付用口座の登録がない場合は、振替用口座が自動で還付先に設定されること。	◎		
91			現金集金に対応できるよう、入金情報を登録できること。入金情報は、給食費の一部であっても登録できること。	●		
92			個人を指定して、現年度の徴収予定額、徴収結果を１つの画面で閲覧できること。また、個人ごとの徴収状況（請求額、入金額、未納額、返金額）を閲覧・出力できること。	◎		
93			徴収状況（請求額、入金額、未納額、返金額）は、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月単位で集計し、又は一覧にすることができるとともに、CSVファイル等に出力できること。	◎		
94			「収納日計表」及び「収納月計表」を作成し、出力できること。	◎		
95			収入（入金）情報を学年や個人ごとにEUC機能により抽出できること。	◎		
96			還付情報を学年や個人ごとにEUC機能により抽出できること。	◎		
97		決算処理	出納閉鎖期間が終了し、決算額が決定した年度に対する決算結果（集計表）を閲覧・出力できる。	◎		
98			市全体（全学校分合算）、学校別、学年別、クラス別で給食徴収予定年額・調定額・徴収済額データを閲覧・出力できる。	◎		
99		未納者処理	納期限から一定期間経過しても給食費が未納の保護者に対し、督促状兼納付書を作成できること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
100			督促状及び納付書は本市が指定する様式とし、コンビニバーコードが印字できること。	◎		
101			口座振替ができなかった者を抽出し、不能者及び不能額の一覧を作成できること。	◎		
102			未納者を抽出し、未納者及び未納額の一覧を作成できること。	◎		
103			未納額は、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月単位で集計し、又は一覧にすることができるとともに、CSVファイル等に出力できること。	◎		
104			督促状の納期限を迎えても給食費が未納の保護者に対し、催告書を一括で作成できること。	◎		
105			未納金の分割納付に対応できること。未納者から分割納付の相談があったときは、分割納付計画をシミュレーションすることができるとともに、同計画に基づく分納誓約書を作成できること。	◎		
106			未納金のある児童生徒及びその保護者並びに教職員の氏名、住所、連絡先、未納額、折衝記録等を管理する管理簿の作成及び印刷ができること。折衝記録には、督促状、分納誓約書、催告書等の作成履歴が自動で登録されること。	◎		
107			未納金の時効を管理できること。また、時効期間の満了予定日が近い未納金を抽出し、一覧を作成できること。	◎		
108			分納誓約書、催告書等を作成したときや未納金の一部納付があったときは、当該未納金の時効期間の満了予定日を延長できること。	◎		
109			出納閉鎖時点で未納金が残る未納者について、一覧を作成し、滞納繰越の処理ができること。また、現年度分未納額と過年度分滞納額の分割管理ができること。	◎		
110			遅延損害金を管理できること。また、遅延損害金の利率は、期間を指定して異なる利率を設定できること。そのほか、遅延損害金の一部納付にも対応できること。	◎		
111			遅延損害金を計算できること。なお、計算の基礎となる納入金額に端数がある場合や遅延損害金の確定金額に端数がある場合の処理方法については、本市が別途指定する。	◎		
112			時効期間が満了した未納金を抽出し一覧を作成できること。なお、不納欠損処理後に誤って、納付があった場合は、他未納債権への充当、還付処理などの処理ができること。	◎		
113			時効が完成した、又は徴収の見込みがない未納金については、児童生徒ごとに月単位で不納欠損処理ができること。あわせて、不納欠損処理一覧を作成できること。	◎		
114	**徴収管理システム（私会計の給食費を含む学校徴収金）**	調定処理	教育委員会において、全校共通の費目の設定ができること。また、学校ごとに任意で費目を選択できること。 費目：請求金額の設定単位、内訳（私会計の給食費、学年費、教材費、校外活動費など）	◎		
115			各学校が徴収金額を月別、費目単位で管理でき、徴収金額は、学校単位、学年単位、個人単位で設定できること。	◎		
116			4月から3月までのどの月においても、市外転出の対象者に対して、学校徴収金の精算月・未徴収月として設定を変更することや、徴収額を変更することができること。	◎		
117			徴収費目ごとに年間の徴収計画を設定できること。	◎		
118		口座振替	口座振替データは、CSVファイルで「料金名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座番号」「名義人」「預金種目コード」などをカナと数字で出力をできること。なお、全国銀行協会の指定フォーマットとし、口座振替業務受託業者（別途契約）との送受信テストをすること。	◎		
119			公会計（学校給食センター受配校及び桜島学校の給食費、スポーツ振興センター共済掛金等）と学校徴収金（その他自校式校の給食費を含む私会計分）それぞれの調定額を合算した口座振替データを生成することができること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
120			口座振替不能の場合は、対象者の最新の口座情報で再振替用の口座振替データを再作成できること。	◎		
121			口座振替結果について、公会計（学校給食センター受配校及び桜島学校の給食費、スポーツ振興センター共済掛金等）は本市の口座、学校徴収金（その他自校式校の給食費を含む私会計分）は各学校の指定口座へ振込するための内訳データを作成・出力できること。	◎		
122			口座情報の登録、変更及び削除（口座振替の停止）の処理は、オンラインによる個別登録及びバッチ処理による一括登録のどちらにも対応できること。	◎		
123			口座振替の開始時若しくは停止時又は登録口座の変更時には、それぞれの通知書を作成するための情報をEUC機能により抽出できること。	◎		
124		納付書	請求口座未登録者に対し、請求対象期間ごとに払込依頼票を作成・出力できること。	◎		
125		校長委任払い	生活保護、就学援助受給の情報が設定されている場合、学校徴収金は、当該保護者に請求せず、生活保護、就学援助の担当課に請求できること。なお、各担当課に学校徴収金を請求する前にはその予定額を、各担当課から学校徴収金が支払われた後にはその実績額を確認できるよう、対象者・対象額（予定・実績）の一覧を作成できること。	◎		
126			児童手当からの天引き徴収に同意情報が設定されている場合、学校徴収金は、当該保護者に請求せず、児童手当の担当課に請求できること。なお、児童手当からの天引き徴は、未納が発生した場合の徴収方法としての運用にも対応できること。各担当課に学校徴収金を請求する前にはその予定額を、各担当課から学校徴収金が支払われた後にはその実績額を確認できるよう、対象者・対象額（予定・実績）の一覧を作成できること。	◎		
127			生活保護、就学援助、児童手当の担当課に請求する学校徴収金は、必要に応じて金額を変更できること。	◎		
128			同月であっても、生活保護の受給期間、就学援助の受給期間、何も受給していない期間が混在する場合は、それぞれの期間ごとに学校徴収金を算出した上で、生活保護の担当課、就学援助の担当課又は保護者に請求できること。	◎		
129		収納処理	金融機関での収納結果データを取得し、消込処理ができること。収納結果データはcsvデータ等でのインポートができること。	◎		
130			コンビニでの収納結果データ（速報データ・速報取消データ・確報データ）を取得し、照会できること。また、確報データにより消込処理ができること。	◎		
131			口座振替結果データを取得し、消込処理ができること。	◎		
132			年度末等に一括返金（徴収額の減額調整）ができること。			
133			返金が発生したときは、口座振込データを全国銀行協会統一フォーマットにより作成し、一つのファイルで出力できること。なお、返金対象者に未納金がある場合は、これに充当することもできること。	◎		
134			返金（充当）対象者に対し、返金（充当）通知書を作成できること。また、同対象者を抽出し、返金（充当）対象者及び対象額の一覧を作成できること。	◎		
135			返金用口座の登録がない場合は、振替用口座が自動で返金先に設定されること。	◎		
136			現金集金に対応できるよう、入金情報を登録できること。入金情報は、請求額の一部であっても登録できること。	◎		
137			個人を指定して、現年度の徴収予定額、徴収結果を１つの画面で閲覧できること。また、個人ごとの徴収状況（請求額、入金額、未納額、返金額）を閲覧・出力できること。	◎		
138			徴収状況（請求額、入金額、未納額、返金額）は、市全体・校種・学校・学年・クラスごとに、年度・月・費目単位で集計し、又は一覧にすることができるとともに、CSVファイル等に出力できること。また、それらの情報から決算報告資料を作成・出力できること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
139			「収納日計表」及び「収納月計表」を作成し、出力できること。	◎		
140			収入（入金）情報を学年や個人ごとの出納簿へ自動反映できること。	◎		
141			返金情報を学年や個人ごとの出納簿へ自動反映できること。	◎		
142		未納者処理	未納額は、市全体・校種・学校・学年・クラス・個人ごとに、年度・月・費目単位で集計し、又は一覧にすることができるとともに、CSVファイル等に出力できること。	◎		
143			未納者への督促状・催告書・払込依頼票が作成・出力できること。	◎		
144			未納金に対する遅延損害金の計算ができること。	◎		
145			請求額に対する一部入金が可能であること。	◎		
146			未納金の分割納付に対応できること。未納者から分割納付の相談があったときは、分割納付計画をシミュレーションすることができるとともに、同計画に基づく分納誓約書を作成できること。	◎		
147			未納金のある児童生徒及びその保護者並びに教職員の氏名、住所、連絡先、未納額、折衝記録等を管理する管理簿の作成及び印刷ができること。折衝記録には、督促状、払込依頼票、分割納付誓約書、催告書等の作成履歴が自動で登録されること。	◎		
148			未納金の時効を管理できること。また、時効期間の満了予定日が近い未納金を抽出し一覧を作成できること。	◎		
149			分納誓約書、催告書等を作成したときや未納金の一部納付があったときは、当該未納金の時効期間の満了予定日を延長できること。	◎		
150			年度末決算時点で未納金が残る未納者について、一覧を作成し、滞納繰越の処理ができること。また、現年度分未納額と過年度分滞納額の分割管理ができること。	◎		
151			遅延損害金を管理できること。また、遅延損害金の利率は、期間を指定して異なる利率を設定できること。そのほか、遅延損害金の一部納付にも対応できること。	◎		
152			遅延損害金額を計算できること。なお、計算の基礎となる納入金額に端数がある場合や遅延損害金の確定金額に端数がある場合の処理方法については、本市が別途指定する。	◎		
153			時効期間が満了した未納金を抽出し一覧を作成できること。	◎		
154			不納欠損処理後に誤って、納付があった場合は、他未納債権への充当、還付処理などの処理ができること。	◎		
155			時効が完成した、又は徴収の見込みがない未納金については、児童生徒ごとに月単位で不納欠損処理ができること。あわせて、不納欠損処理一覧を作成できること。	◎		
156	**徴収管理システム （学用品等購買機能）**	全般	紙伝票の内容をシステムに入力できること。	◎		
157			スキャンしてPDF化した紙伝票を登録し、管理できること。	◎		
158			見積書や注文書、請求書等の伝票を電子データで作成できること。	◎		
159			注文書等の学校関連伝票は、学校権限で作成してシステムへ登録する。	◎		
160			インボイス制度に対応した内容で伝票を作成できること。	◎		
161			伝票を電子データで管理し、取引年月日や金額等の条件で検索ができること。	◎		
162			注文状況のステータス管理が容易にできること。	◎		
163		学校（発注者側）機能	教材等納入業者情報の管理・登録・変更ができること。入力データの取り込みによる一括登録もできること。	◎		
164			適格請求書発行事業者の登録番号を管理できること。	◎		
165			登録した業者情報は、翌年度以降にも引き継ぐことができること。	◎		
166			物品情報の管理・登録・変更・削除ができること。	◎		
167			見積依頼書の作成・出力ができること。	◎		
168			見積結果の登録ができること。また、見積書のイメージ登録ができること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
169			口座振込払いと現金払いの両方に対応できること。	◎		
170			注文書の作成・出力ができること。	◎		
171			購入物品単位に購入者の設定ができ、購入者・非購入者リストを作成できること。	◎		
172			納品登録を行い、納品状況の管理ができること。	◎		
173			検収書の作成・出力ができること。	◎		
174			業者からの請求内容の登録ができること。また、請求書のイメージ登録ができること。	◎		
175			請求書を基に口座で名寄せを行い、口座振込ファイルを作成できること。	◎		
176			振込手数料が業者負担となる場合の口座振込ファイルを作成できること。	●		
177			未納者による支払遅延が発生する場合に、物品毎に未納者の登録が行え、分割の口座振込ファイルが作成できること。	◎		
178			振込通知書の作成・出力ができること。	◎		
179			支出情報を学年や個人ごとの出納簿へ自動反映できること。 また、人数割りにより端数が発生する場合の管理も行えること。	◎		
180	**保護者向けオンラインシステム**	申込、 同意取得	学校給食への申し込みができること。	◎		
181			児童手当充当についての同意を取れること。	◎		
182			新入学生について、スポーツ振興センター災害共済への申込ができること。	◎		
183			学校給食費、スポーツ振興センター掛金、学校徴収金の一括徴収についての同意を取れること。	◎		
184			給食費還付用、学校徴収金返金用、スポーツ振興センター給付金給付用の口座について、引落し口座との同一指定の同意を取れること。	◎		
185			給食費、スポーツ振興センター掛金、学校徴収金の徴収にかかる申込み以外にも、保護者からの申込み受付機能と集計機能があり、用途を任意に指定できること。	◎		
186		Web口座登録サービスとの連携	Web口座登録サービスでの登録を希望する場合には、外部のアドレスへのリンクにより登録画面へ遷移可能なこと。	◎		
187		通知及び連絡	管理者権限に応じて、それぞれ対象者を選択して通知を送信できること。	◎		
188			通知の対象者は、学校・学年・クラス・個別などグループを設定して送信することができること。	◎		
189			引落日や納期限の数日前に、期日を周知する通知ができること。	◎		
190			未納者へ督促状・催告書を郵送した際に通知ができること。	◎		
191			引落ができなかった口座振替対象者に対し、再振替日の通知を行うことができること。	◎		
192			給食費等管理システムより作成された保護者への個人ごとに内容の異なる各種通知が一括送信できること。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
193			保護者と学校等及び教育委員会の双方向で連絡事項を送信することができること。	●		

帳票一覧

＜記載要項＞
※対応状況欄には、カスタマイズせずに対応可能な場合は「○」（受託者の人的作業等により、遅延等なく対応できるものも「○」とする。）、
　一部カスタマイズが必要、または一部のみ対応可能な場合や代替帳票、EUC機能等の活用による代替案がある場合は「△」、対応できない場合は「×」を記入してください。
※対応状況欄に「△」を記載した場合は、カスタマイズや対応できないの内容及び代替帳票や代替案、当該帳票がなくても支障が少ない理由等をコメント欄に記載してください。
※対応状況欄に「×」を記載した場合でも、代替帳票や代替案がある場合は、コメント欄に記載してください。
※コメント欄が足りない場合は、別紙記載も可とする。

No	分類	帳票名	内容	出力形式	対応状況	コメント
1	給食費・学校徴収金共通	対象者一覧表	・システム登録がある対象者の各種情報を一覧表で出力する。 ・基本情報から条件検索（生活保護・就学援助等支援情報、アレルギー対応者など）した場合、検索結果の対象者一覧表を出力する。	CSV		
2		転入出者一覧	・転入出対象者一覧を出力する。	CSV		
3		徴収予定一覧	・全市／学校別／学年別の請求期毎、個人毎、徴収科目毎、納付方法毎、支援情報毎の請求予定金額情報を一覧表で出力する。	CSV		
4		徴収状況一覧	・全市／学校別／学年別の請求期毎、個人毎、徴収科目毎、納付方法毎、支援情報毎の請求金額、収入・未収情報を一覧表で出力する。	CSV		
5		未納者・未納額一覧	・全市／学校別／学年別の請求期毎、個人毎、徴収科目毎、納付方法毎、支援情報毎の未納者及び未納額を一覧表で出力する。 ・学校別／学年別に、未納者の全未納費目または出力したい費目を指定して出力できる。	CSV (EUC)		
6		期別決算表	・全市の集計分の収入済及び収納未済の状況を、一覧表で請求期毎に作成する。 ・徴収科目毎に、学校、学年、クラス計の請求期別の調定、収入済及び収納未済の状況を、一覧表で毎期分作成する。 ・児童生徒以外と学校内の合計の状況、支援情報毎の調定額・収入額も表示する。	CSV		
7		年間収支状況一覧	・各徴収科目の年度の調定、収入済及び収納未済の集計額を、校種、支援情報毎に一覧表として出力する。	Excel		
8		学校給食費等及び学校徴収金納入額決定通知書	①・年度当初（又は転入時）に年間の月毎の納入決定額を通知する。（年間・各月の合計納入額及び学校給食センター受配校と桜島学校の給食費・スポーツ振興センター掛金・その他自校式校の給食費を含む学校徴収金の内訳を示したもの） ・学校徴収金の額は、各学校の計画による。 ※市長・学校長連名で出力する。 ②学校単位で、作成した決定通知書の対象者一覧作成のための情報をEUC機能で抽出する。	①Excel ②CSV (EUC)		
9		学校給食費等及び学校徴収金納入額変更決定通知書	①・年度途中で納入額に変更が生じた場合、対象者に通知する。 ※市長・学校長連名で出力する。 ②学校単位で、作成した決定通知書の対象者一覧作成のための情報をEUC機能で抽出する。	①Excel ②CSV (EUC)		
10		学校給食費等及び学校徴収金精算額決定通知書	①・年度の最終請求期(又は転出時)に年間給食費の精算を行った結果、納入額決定通知書または納入額変更通知書の額と変更があった場合に、変更後の年間合計金額及び各月の納入決定額を通知する。 ※市長・学校長連名で出力する。 ②学校単位で、作成した決定通知書の対象者一覧作成のための情報をEUC機能で抽出する。	①Excel ②CSV (EUC)		
11		学校給食費等納付書（公会計の給食費のみ）	・対象者の該当期別の納付書を出力する。 ・学校給食費等及び学校徴収金の一括請求または、学校給食費の請求用 ※レイアウトは概ね114ｍｍ×297ｍｍのサイズで、コンビニバーコードが印字できること	PDF		
12		学校給食費等納付書発行対象一覧	・各請求期に作成する納付書の発行対象者及び請求額の一覧を出力する。	CSV		
13		口座振替対象者一覧	・請求期毎に口座振替対象者一覧を出力する。 ・請求期毎に口座振替件数および振替金額の合計と金融機関毎の内訳の表を出力する。	Excel		

14		口座振替結果一覧	・期毎（初回・再振）の口座振替結果（実施または不能、公金及び準公金振替額）の一覧表を出力する。 ※全市または学校毎の集計及び個人別状況を出力する。 ※各科目の内訳も含む	CSV		
15		口座振替不能者・不能額一覧	・期毎（初回・再振）の口座振替不能者及び不能額の一覧表を出力する。 ※全市または学校毎に出力する。	Excel		
16		再振替通知書	①初回口座振替で引落しできなかった場合に、再振替のお知らせを作成する。 ②学校単位で、作成した決定通知書の対象者一覧作成のための情報をEUC機能で抽出する。	①Excel ②CSV (EUC)		
17		還付（返金）口座申請書	・還付（返金）口座記入用紙	Excel		
18		分割納付誓約書	・分割納付の誓約文と、納付計画を示すもの。	Excel		
19	公会計の給食費	公金振替対象者・対象額（予定・実績）一覧表	・生活保護・就学援助・児童手当天引対象者および請求金額・充当金額一覧表	CSV		
20		過誤納対象者一覧表	・各科目の過誤納対象者の一覧	CSV		
21		還付（充当）対象者・対象額一覧表	・還付／充当処理実行予定者および返金方法決定用一覧	CSV		
22		還付（充当）通知書	・口座還付／充当対象者への結果通知書	Excel		
23		学校給食費等未納管理簿（債権管理簿）（公会計の給食費のみ）	・給食費未納者の納付状況、債権管理情報を管理するための台帳 （債務者氏名・フリガナ、住所、連絡先、児童生徒氏名・フリガナ、納期別未納額・納期別遅延損害金額・督促、催告等の記録内容等）	Excel		
24		学校給食費等個人別納付記録票（公会計の給食費のみ）	・未納者の債権管理のために個人別の給食費の納付記録を出力する。	Excel		
25		学校給食費等督促状兼納付書（公会計の給食費のみ）	・再振替で振替不能かつ児童手当天引き同意なしの場合、または、納付書払対象者のうち児童手当天引き同意なしで督促状作成時点で未納の場合に、納付書を付した督促状を作成する。 ※レイアウトは圧着ハガキの両面印刷とし、コンビニバーコードが印字できること	PDF		
26		学校給食費等催告書（公会計の給食費のみ）	・督促状の指定納期限到来後も給食費が未納である債務者に送付する通知書	Excel		
27		学校給食費等督促状発行対象一覧	・各請求期の督促状兼納付書の発行対象の一覧を出力する。	CSV		
28		食物アレルギー対応者一覧	・学校別、学年または学級別に、食物アレルギー対応者及び対応食材（特定原材料）の一覧を出力する。	Excel		
29		年間給食実施計画表	・学校別に学校全体、学年または学級別の、年間喫食実施予定日と行事を出力する。 ・各月及び年間の給食実施回数の合計を表示する。	Excel		
30		給食実施予定表	・各学校の配膳場所（学年―組、職員室及び給食室）毎に各喫食者の喫食予定を一覧を出力する。 ※年・月を選択して、1か月分出力する。 ※配膳場所毎の合計食数と学校全体の合計食数を、主食、副食、牛乳及び提供無に分けて表示する。	Excel		
31		給食実施予定表（給食センター用）	・受配校の配膳場所（学年―組、職員室及び給食室）毎の食数及び受配校の集計食数をセンター用として出力する。 ※年・月を選択して、1か月分出力する。 ※各センターの権限でログインし、調理数量と配膳場所の確認に利用するもの。	Excel		
32		給食人員（食数）変更報告書（給食センター／食材納入業者用）	・各学校の配膳場所（学年―組、職員室及び給食室）毎の食数及び受配校の集計食数に変更がある場合の報告書を出力する。 ※各給食センター、食材納入業者、親子校に対し、調理（納入）数量の変更を申し出るために利用するもの。 ※特定日を1日から1か月単位で示すことができる。	CSV (EUC)		

33		給食喫食状況表	・給食実施予定表に対応し、各学校の配膳場所（学年―組、職員室及び給食室）毎に各喫食者の喫食実績を一覧を出力する。 ※年・月を選択して、1か月分出力する。 ※配膳場所毎の合計食数と学校全体の合計食数を、主食、副食、牛乳及び提供無に分けて表示する。	Excel		
34		給食費予算管理台帳	・学校別に年度の各月の予算利用可能額、支出額及び月・年間の収支と表として出力する。 ※日々更新される喫食数を予算利用可能額に反映する。	CSV (EUC)		
35		業者別支払額一覧	・各月の業者毎の支払額を一覧表にする。併せて月食材料費合計を表示する。	Excel		
36		給食費収納簿	・全市／学校毎の歳入状況を年間または期別に一覧にするための情報をEUC機能により抽出できること。	CSV (EUC)		
37		時効期間満了予定未納金一覧表	・時効期間満了予定日が近い未納金の一覧	Excel		
38		時効期間満了未納金一覧表	時効期間満了した未納金の一覧	Excel		
39		滞納繰越明細一覧	出納閉鎖時点での未納金一覧	CSV		
40		不納欠損一覧表	時効が完成、徴収見込みがない未納金一覧	Excel		
41		不納欠損処分調書	不納欠損となった給食費に対し、個人毎に作成する調書を出力する。	Excel		
42	学校徴収金（私会計の給食費含む）	納付のお願い（督促状）	・学校徴収金について、再振替でも振替不能の場合、または、納付書払いの者が作成時点で未納の場合に、振込依頼書を付した督促状を作成する。 ※学校長名で出力する。	PDF		
43		催告書	・任意の設定の催告書を出力する。	Excel		
44		振込依頼書	・任意の設定の振込依頼書	PDF		
45		学校徴収金未納管理簿（債権管理簿）	・未納者の納付状況、債権管理情報を管理するための台帳 （債務者氏名・フリガナ、住所、連絡先、児童生徒氏名・フリガナ、納期別未納額・納期別遅延損害金額・督促、催告等の記録内容等）	Excel		
46		過誤納金返金一覧	・過誤納結果を一覧に印刷出力できる。	CSV		
47		返金（充当）予定者一覧	・返金または充当対象者を抽出し、一覧出力する。	CSV		
48		返金（充当）通知書	・返金または充当対象者への結果通知	Excel		
49		時効期間満了予定未納金一覧表	・時効期間満了予定日が近い未納金の一覧	Excel		
50		時効期間満了未納金一覧表	・時効期間満了した未納金の一覧	Excel		
51		滞納繰越明細一覧	・出納閉鎖時点での未納金一覧	CSV		
52		不納欠損一覧表	・時効が完成、徴収見込みがない未納金一覧	Excel		
53		不納欠損処分調書	・不納欠損となった学校徴収金に対し、個人毎に作成する調書を出力する。	Excel		
54		予算案兼執行計画	・各学校で、費目毎、学年毎、個人毎の予算案兼執行計画を出力する。	Excel		
55		執行結果一覧	・各学校での執行結果について、学校毎の購入物品、数量、購入業者、購入額、公費私費区分の一覧を出力する。	CSV		
56		見積依頼書	・各学校で、業者への見積依頼書を出力する。 ・物品毎、費目毎、学年毎、または合算など、指定した区分で作成できること。	Excel PDF		
57		購入伺書	・各学校で、経費執行にあたっての購入伺書を出力する。 ・物品毎、費目毎、学年毎、または合算など、指定した区分で作成できること。	Excel		
58		注文書	・各学校で、業者への注文書を出力する。 ・物品毎、費目毎、学年毎など、指定した区分で作成できること。	Excel PDF		
59		検収書	・各学校で、納品書に対応して検収書を出力する。	Excel PDF		
60		支出伺書	・各学校で、請求書に対応して支出伺書を出力する。 ・物品毎、費目毎、学年毎、または合算など、指定した区分で作成できること。	Excel PDF		
61		購入者・非購入者リスト	・物品毎の購入者と非購入者の一覧を出力できること。	Excel		
62		未納者・未払業者リスト	・未納により未払となっている対象者や物品の一覧を業者毎に作成できること。	Excel		

63		収入（入金）伝票	・各学校で、費目毎、学年毎の入金伝票を出力する。	Excel		
64		支出伝票兼収入（入金）伝票	・各学校で、費目間の金銭の移動を出力する。	Excel		
65		学校徴収金金銭出納簿	・各学校で、費目毎、学年毎、期別に金銭出納表を出力する。 ・学校全体の各費目の入出金の一覧も出力できる。	Excel CSV		
66		収支表	学校、学年単位の、費目ごとの収支合計一覧と各費目の収支明細を出力するための情報をEUC機能により抽出できること。	CSV (EUC)		

※ 同等の機能を満たせば、帳票名は問わない。
※ 同等の機能を満たせば、帳票の分割または兼用も可とする。