

機能要件一覧

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●
1	徴収システム (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		納入義務者 等情報管理	児童生徒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。	◎
6			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。また同一世帯の者を一覧で表示できること。	◎
7			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。	◎
8			学齢簿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。	◎
9			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。	◎
10			無償化の情報を登録、修正及び削除できること。 また、データ取込による一括登録もできること。	◎
11			特別支援対象者の情報を登録、修正及び削除できること。 また、データ取込による一括登録もできること。	◎
12			市立小・中学校等の中で転校（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			転校前の学校で転出登録が行われた場合は、転入日前でも転入先学校にて対象者情報の閲覧ができること。	◎
14			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。	◎
15	データ連携	データ連携	宛名番号を用いた外部システムとの連携ができること。なお、宛名番号を保有しない外部システムとの連携においては、氏名、在籍学校、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、出席番号等を取り定めること。	◎
16			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。	◎
17			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。	◎
18			データ連携を行った際は、正常に取り扱っ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。	◎
19			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、取り定めること。	◎
20		その他	児童生徒及び教職員について、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。また、検索結果一覧は、CSVファイル等に出力できること。	◎
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、発行履歴を管理できること。	◎
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、DVなどが一目で分かるレイアウトとすること。	◎

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●
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、原則として通称名を表示させること。	◎
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。	◎
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			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。	◎
33			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。	◎
34			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、「区内特別郵便」の印字及び、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。	◎
35			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。	◎
36			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。	◎
37			システムへの入力期限や月次の処理日等の「業務予定」を登録・表示できること。	◎
38			システム管理者や教育委員会から利用者向けに「お知らせ」を登録・表示できること。	◎
39	徴収システム （給食費）	喫食数管理	給食実施日や児童生徒・教職員の喫食数は、カレンダー形式で管理できること。なお給食実施日は、市全体・学校・学年・「市全体+学年」・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。	◎
40			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。	◎
41			臨時喫食者に対する登録ができること。また、代表者名情報と請求先情報を分けて管理できること。試食会等の複数人参加する行事については、一日当たり複数食を登録できること。	◎
42			委託調理団体などの団体情報を登録でき、1日当たりの基本食数の管理が行えること。	◎
43			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。	◎
44			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「年間予定喫食回数・月間予定喫食回数表（年間給食実施計画表）」として出力できること。	◎
45			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。	◎
46			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。	◎
47			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。	◎
48			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。	◎

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●
49			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。	◎
50			喫食メニューについては児童生徒については単価据え置きメニュー、児童生徒以外については単価変更（値上げ）メニューのみが選択肢として表示される。	◎
51		調定処理	各月の給食費は、保護者・教職員ごとに、日額制（実績食数×1食単価）により給食費を算出し徴収できること。	◎
52			1食当たりの給食費は、主食・副食・牛乳単位で校種ごとに管理できること。	◎
53			給食費の算出結果は、学校ごとに年度・月単位で集計し、CSVファイル等に出力できること。	◎
54			同月に複数の学校で喫食した場合であっても、当該月分の給食費を所属校にてまとめて徴収できること。	◎
55		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。	◎
56			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。	◎
57			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。	◎
58			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データ取込による一括登録のどちらにも対応できること。	◎
59		納付書	納付書は、本市が指定した様式に印刷できること。	◎
60			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。	◎
61			納付書には、コンビニバーコード（GS1-128）を印刷できること。	◎
62		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、支援対象者抽出データを作成できること。	◎
63			児童手当からの充当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収は、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、児童手当消込対象者抽出データを作成できること。	◎
64			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。	◎
65			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。	◎
66		無償化	無償化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、担当課に請求できること。	◎
67		特別支援	特別支援対象者の給食費の精算額を算出し、担当課へ提出するための資料を出力できること。なお、給食費の請求は通常通り保護者請求を行う。	◎
68		収納処理	納付書番号を元に画面から入金消込ができること。	◎
69			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。	◎
70			口座振替結果データを取得し、消込処理ができること。	◎
71			給食費は、年度ごとに歳入管理できること	◎
72			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。	◎
73			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。	◎
74			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。	◎

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●
75			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。	◎
76			徴収状況（請求額、入金額、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。	◎
77			「月計表」を作成し、出力できること。	◎
78		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。	◎
79			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・徴収済額データを出力できること。	◎
80		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、督促状を作成できること。また、発行状況について交渉情報に自動登録ができること。	◎
81			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。	◎
82			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。	◎
83			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。	◎
84			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。	◎
85			督促状発行者のうち、指定した未納判定基準日時時点で未納の対象者へ催告書の発行ができること。また、発行状況について交渉情報に自動登録ができること。	◎
86			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。	◎
87			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、交渉情報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。	◎
88			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。	◎
89			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。	◎
90			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。	◎
91			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。	◎
92			過年度未納債権に対する催告書は、出力の有無を債権単位で調整できること。 なお、SE対応でも可。	◎
93			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、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。	◎
94			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。また、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。	◎
95			市の財務会計システムの入金データと給食費管理システム入金消込との確認方法を市と協議し、対応可能な機能を提供すること。別途費用が発生する場合は市と協議すること。	◎
96	共済掛金 給付システム	給付対象者 情報管理	給付対象者の登録が行えること。 その際情報は、徴収システムからコピーできること。	◎
97			給付金を振り込む口座情報の登録ができること。	◎
98			給付予定の対象者の検索を行う。 氏名（漢字・カナ）や申請学校等の項目から部分一致・複合条件検索ができること。	◎
99			給付対象者の転出処理ができること。	◎

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●
100		申請管理	給付申請情報（申請児童生徒情報、申請年月、災害発生日、給付初回/継続）が登録できること。また、過去に申請があった児童生徒の場合、申請児童生徒情報の登録を省略することができること。	◎
101			過去の申請情報の照会・編集・削除ができること。	◎
102			児童生徒が市内異動した場合、申請する学校ごとに情報の管理ができること。	◎
103		給付管理	給付決定日・学校ごとの給付額合計の登録ができる。 また、児童生徒ごとに給付額の振り分けができる。	◎
104			給付決定日・学校・給付対象の児童生徒ごとに給付額の修正・削除ができること。	◎
105			給付額の口座振込データ作成前に、給付予定者、給付額の確認用一覧が出力できること。	◎
106			全銀協統一フォーマットによる、給付額の口座振込データが一括作成・出力できること。	◎
107			口座振込データは、給付決定日ごとに作成できること。	◎
108			口座振込データ作成時に「給付通知書」が作成できること。	◎