吹田市学校徴収金システム
構築・運用保守業務に関する
調達仕様書

令和８年 10 月

吹田市教育委員会事務局

学校教育部学校教育室

目　次

1. 事業の背景及び目的 3

1.1. 本市の現状と背景 3
1.2. 現行のシステム構成概要 3
1.3. 現状の課題 3
1.4. 国の教育 ICT の動向 4

2. 事業の基本的な考え方 7

2.1. 事業の基本方針 7
2.2. 前提条件 7

3. 調達対象範囲（スコープ） 8

3.1. 調達スコープの全体像と調達単位 8
3.2. 調達単位ごとの役割分担 8

4. 契約期間・想定スケジュール 11

4.1. 契約期間 11
4.2. 想定スケジュール 11

5. 調達要件 12

5.1. 機能要件一覧 12
5.2. 帳票要件 12
5.3. 連携要件 12
5.4. 文字要件 13
5.5. データ移行要件 14
5.6. サーバ要件 14
5.7. クライアント要件 16
5.8. 運用要件 16
5.9. 非機能要件 16
5.10. サイジング要件 17

6. 構築業務要件 18

6.1. 実施体制、受託事業者の基本要件 18
6.2. プロジェクト管理方法 18
6.3. 業務実施場所 19

6.4. 要件定義 19
6.5. システム設計・構築・テスト 19
6.6. データ移行 20
6.7. 運用テスト 20
6.8. マニュアル作成・研修 20
6.9. 保守 22
7. 納品物 24
7.1. 納品物 24
7.2. 納品形態及び部数 25
7.3. 納品場所 25
8. その他基本要件 26
8.1. 契約満了時の要件 26
8.2. ソフトウェア要件 26
8.3. 個人情報保護及び機密保持 26
8.4. 著作権等 26
8.5. 留意事項 26
8.6. 再委託 27
8.7. その他 27

【別紙資料】

別紙 1 利用拠点情報一覧

別紙 2 機能要件一覧

別紙 3 学校徴収金システム帳票一覧

別紙 4 データ連携一覧

1. 事業の背景及び目的

1.1. 本市の現状と背景

本市教育委員会では、市内の公立小・中学校と教育委員会を包括するイントラネットである吹田市学校教育情報通信ネットワーク（以下、「SATSUKI ネット」という。）を整備・運用している。この度、令和 10 年 1 月を目途に SATSUKI ネットを本市の目指す校務の効率化、ICT 教育を具現化する上で、学校現場の現状に合致し、セキュリティに優れ、現在の新しい情報技術を採用した合理的で最適化されたネットワーク及びシステムへ再構築する予定である。

再構築する吹田市教育ネットワークでは国のガイドラインに則し、ゼロトラスト環境下での校務系・学習系ネットワークの統合を予定しており、学校徴収金システム（以下、本システムという）も再構築するネットワークに適したシステムへ再構築する。

1.2. 現行のシステム構成概要

現行のネットワーク及びシステムの全体構成は以下のとおり。

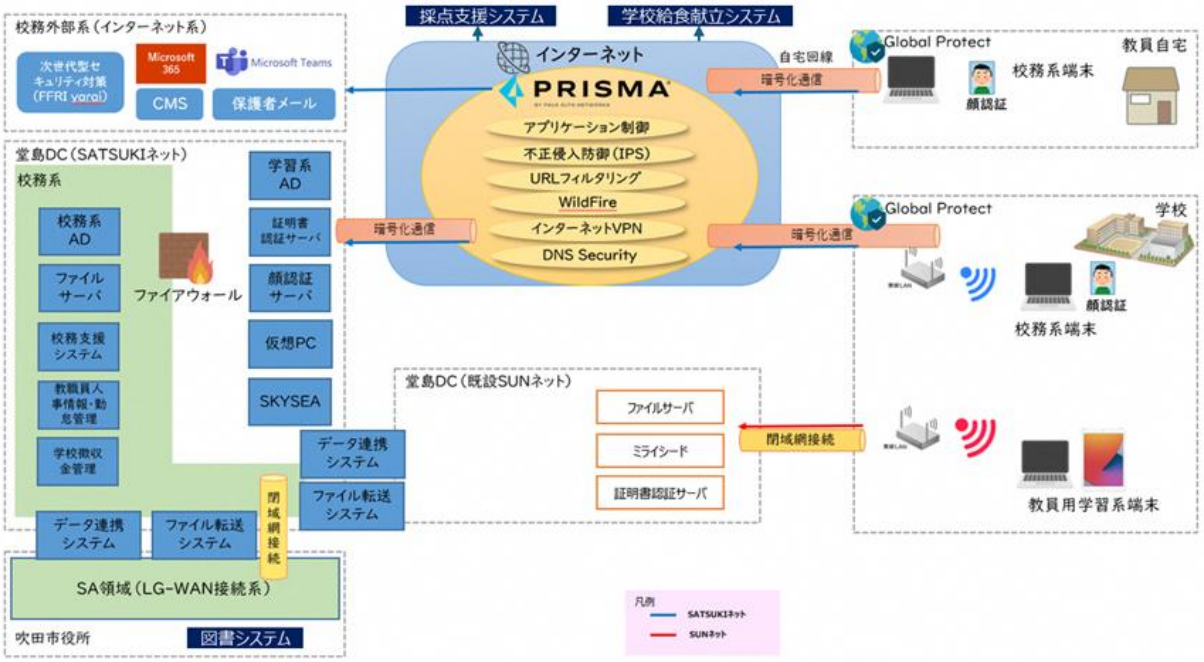


図 1　システム構成概要図（現行）

1.3. 現状の課題

1.3.1. 公会計化対応

保護者負担の軽減、透明性の向上、学校・教員の更なる負担軽減を目的として、令和10年4月より、学校徴収金を公会計化する計画である。今回導入するシステムはこれに対応し、教職員の負担を軽減させるものである必要がある。

1.3.2. 業務の効率化

納入に当たっては、事前に書面による納入通知を行うが、納入通知書の作成に時間及び作業スペースが必要となっており、デジタルでの通知や納入通知書作成の業務委託を検討する必要がある。

1.4. 国の教育 ICT の動向

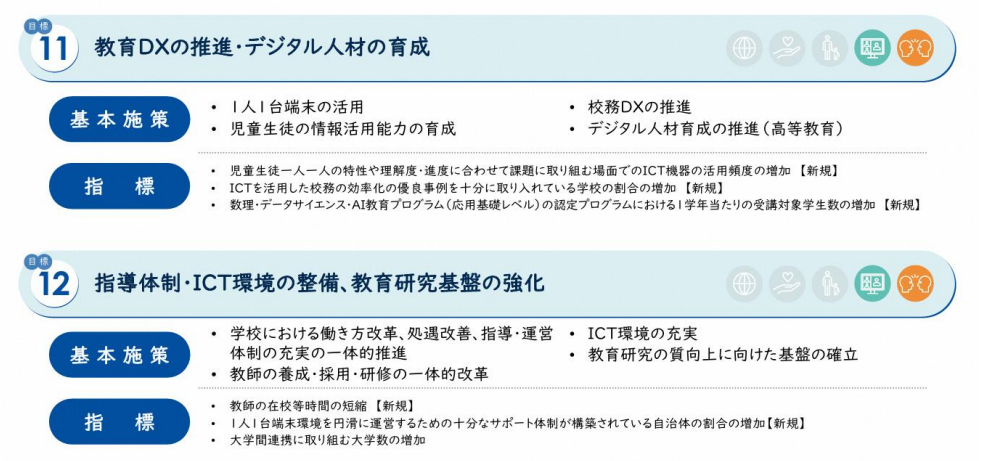
1.4.1. 第 4 期教育振興基本計画（対象期間：令和 5 年度～令和 9 年度）

教育基本法（平成 18 年法律第 120 号）に示された理念の実現と、我が国の教育振興に関する施策の総合的・計画的な推進を図るため、令和 5 年 6 月 16 日付「第 4 期教育振興基本計画（対象期間：令和 5 年度～令和 9 年度）」が閣議決定されている。

当該計画では、**「今後の教育政策に関する基本方針」**として、以下の5つの基本方針を掲げている。

- 多様な教育ニーズへの対応と社会的包摂
- 教育デジタルトランスフォーメーション（DX）の推進
- 文理融合教育・探究・STEAM 教育の推進
- 社会課題と経済成長を結び付けたイノベーション教育
- ウェルビーイングの向上を意識した教育環境の整備

また、上記 5 つの基本方針の下、教育政策目標として16の目標を掲げており、当該目標のうち、ICT 環境整備に係る目標と施策を以下に示す。



※引用：「第 4 期教育振興基本計画」令和 5 年 6 月 16 日閣議決定

1.4.2. 教育 DX ロードマップ（令和 7 年 6 月公表）

国は、令和 7 年 6 月 13 日、デジタル庁・文部科学省・総務省・経産省が連携し、新たな「教育 DX ロードマップ」を公表した。本ロードマップは、2022 年版を改訂し、今後 3～5 年間の教育 DX 推進に向けた青写真と工程表を定めている。当該ロードマップにおける**「ミッション・ビジョンと重点施策」**を以下に示す。

【ミッション】誰もが、いつでもどこからでも、誰とでも、自分らしく学べる社会

【ビジョン】学ぶ人のために、あらゆるリソースを

【重点施策】

- デジタル化による教職員の負担軽減（12 のやめることリスト）
- 多様な学びのための学習環境整備（1 人 1 台端末、ネットワーク整備、生成 AI 活用）
- 教育データによる学習者理解・教師の見取りの高度化
- 生涯を通じた学びのデータ連携基盤整備
- 研究目的での教育データ利活用

※引用：「教育 DX ロードマップ」令和 7 年 6 月 13 日公表

1.4.3. 次期 ICT 環境整備方針

文部科学省は令和 7 年度以降を対象とした次期 ICT 環境整備方針と 3 ヵ年計画を通知し、ICT 環境を「学習の基盤」として定義した。当該方針の中で、**「次世代校務 DX 環境整備」**についての記載を以下に示す。

【次世代校務ＤＸ環境整備】

校務におけるＩＣＴ活用については、校務用端末の教師１人１台環境の整備を進めるとともに、成績処理等の校務を行う職員室等への有線ＬＡＮ環境、校務用サーバ及び統合型校務支援システムの整備が進められてきた。

令和５年３月には、文部科学省「ＧＩＧＡスクール構想の下での校務の情報化の在り方に関する専門家会議」が「ＧＩＧＡスクール構想の下での校務ＤＸについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」を取りまとめ、教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化に向けた次世代の校務ＤＸの方向性を示した。

このような方向性を踏まえ、令和 11（ 2029）年度までに「次世代の校務システムを導入済みの自治体の割合」や「教職員の働き方改革にも資するロケーションフリーでの校務処理を行っている自治体の割合」を 100%とするよう次世代校務ＤＸ環境の整備を進める必要がある。

（１）設置の考え方

① 小学校、中学校等の教師にそれぞれ校務用端末１台の配備。※今後、学習系ネットワークと校務系ネットワークの統合が段階的に進むことが想定される。ネットワークが統合されている場合、基本的には指導者用端末と校務用端末が一台化されることが想定されるが、ＯＳ等の環境によっては一台化が必ずしも直ちに実現するとは限らず、指導者用端末と校務用端末の整備には多様な形態があり得る。

② 職員室（校長室及び事務室を含む。）及び保健室等に加え、それ以外の教室等でも校務を行うことを踏まえた、小学校、中学校等における有線又は無線ＬＡＮ環境の整備。

③ 小学校、中学校等における次世代型校務支援システムの段階的な整備。

（２）機能の考え方

① 次世代型校務支援システムの段階的な整備に伴い、端末やネットワーク等には、多要素認証等、強固なアクセス制御に基づくセキュリティ対策が施されていること。そのほか、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえたセキュリティ対策を講じていること。

② 次世代型校務支援システムの整備等により、ロケーションフリーで学習系・校務系システムへ接続可能とすること。なお、次世代型校務支援システムの導入に当たっては、統合型校務支援システムや校務用端末の更新時期、学習系・校務系ネットワークの統合時期等を十分に踏まえて計画的に整備を進める必要がある。

※引用：「令和 7 年度以降の学校における ICT 環境の整備方針」令和 7 年 1 月 24 日通知

1.4.4. 教育情報セキュリティポリシーガイドライン

文部科学省では平成 29 年「教育情報セキュリティポリシーガイドライン」を策定し、地方公共団体が設置する学校を対象とした情報セキュリティポリシーの策定や見直しを行う際の参考となるよう、学校における情報セキュリティポリシーの考え方や内容を示してきた。その後クラウド活用の急拡大や校務 DX の進展、生成 AI の登場など、学校を取り巻くデジタル環境が大きく変化したため、令和 7 年 3 月に改訂を行った。また、本ガイドラインの中核となる考え方を解説したハンドブックを作成している。

1.4.5. GIGA スクール構想

令和元年から全国で教育DXを進めてきた取り組みであり、第 1 期では端末とネットワークの「量的整備」、第 2 期では学びと校務の「質的転換」が進んでいる。

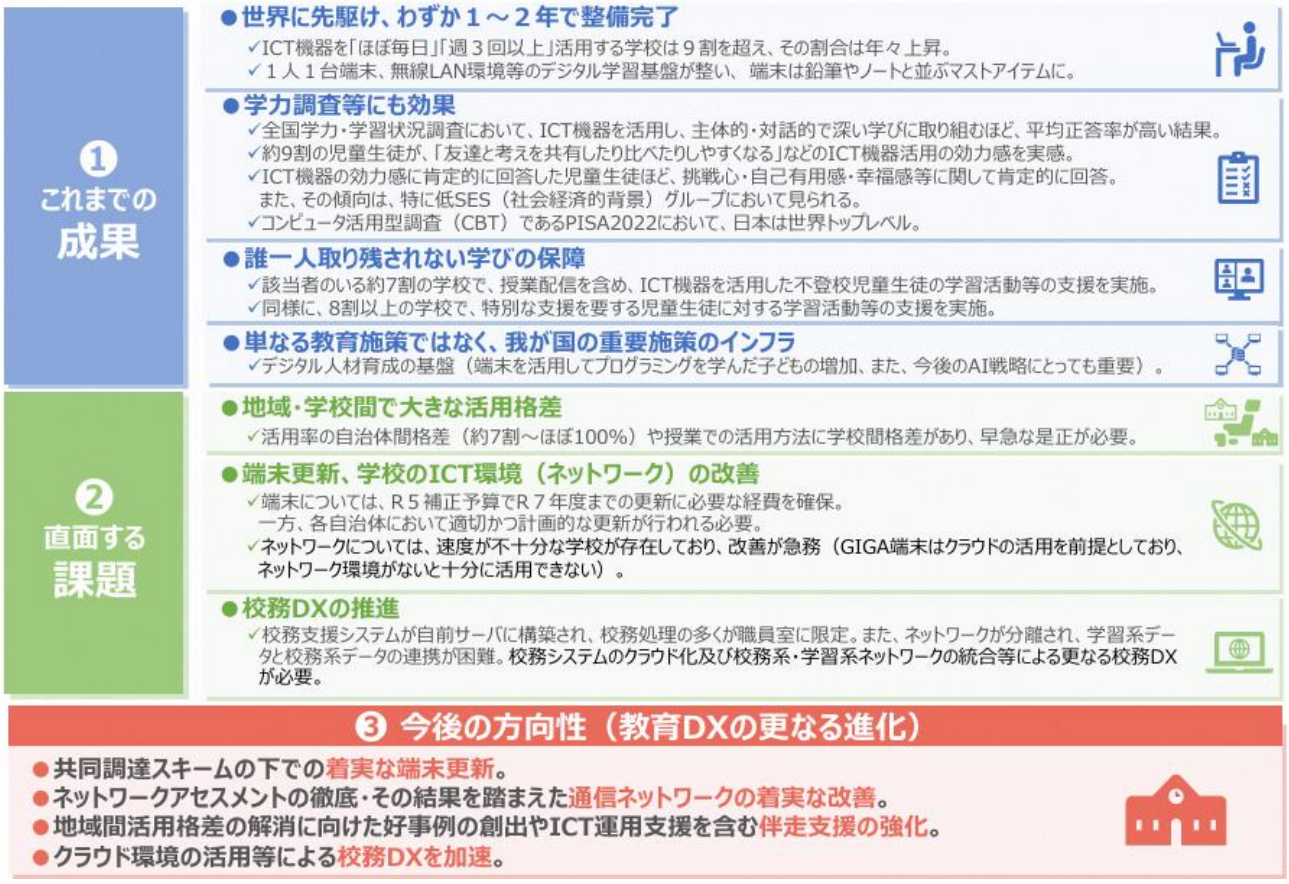
第 1 期（令和元年～令和 6 年）：ＩＣＴ基盤整備

【学校における ICT 環境整備状況の推移】

事　項	平成31年3月	令和6年3月
児童生徒1人当たりの学習者用コンピュータ台数	0.2台/人	1.1台/人
普通教室の無線LAN整備率	41.0%	96.2%
インターネット接続状況	70.3% (100Mbps以上)	81.0% (1Gbps以上)
普通教室の大型提示装置整備率	52.2%	89.6%
統合型校務支援システム整備率	57.5%	91.4%

第 2 期（令和 7 年～令和 8 年）：端末更新と利活用深化

【国策としての GIGA スクール構想の更なる推進】



令和 8 年度予算案では、端末購入よりも「運用・支援・教育内容」への投資が重点となっている。

※引用：「GIGA スクール構想の推進について」令和 7 年 3 月公表

2. 事業の基本的な考え方

2.1. 事業の基本方針

本事業における基本方針は以下のとおりである。

- 教職員において多くの人的作業（手作業による登録・収集・加工・確認など）が残っている業務については、システム化を行い、教職員の負荷軽減を行いつつ、正確性や効率性の担保を図る。
- 現時点では、教職員の手作業により実施されているシステム間の各種データ連携（児童・生徒情報、教職員情報、出退勤情報、生保・児童手当・税情報など）についてはセキュリティの確保を考慮しつつ、可能な限りシステム化・自動化を行い、教職員の負荷軽減と業務効率化を図る。
- 現時点でシステム化が行われている業務システムについては、パッケージシステムの利用を前提として従来の利用における課題事項の解決を図る。

2.2. 前提条件

本調達の調達範囲には、本システムの利用に当たって必要となるハードウェア、ソフトウェアの導入及び委託作業を含めるものとする。

また、ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他の使用許諾を得ることとする。

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す前提条件に準ずること。

- 本システムは、オープン化（特定事業者による技術に偏向していないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。
- システム稼働後 10 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。
- パッケージソフトを利用した構築を基本とし、発注者の特性に適合させるが、システムの根幹にかかわるカスタマイズは、原則実施しないこと。
- 国及び都道府県等の制度改正や法令改正により、システム改修の必要性が生じた場合は、追加コストが発生することなく、速やかに改修を実施すること。
- 提供するシステムは、Web 方式又はこれに準じた方式にて動作するシステムであること。

3. 調達対象範囲（スコープ）

3.1. 調達スコープの全体像と調達単位

3.1.1. 調達スコープの全体像

本事業において調達するシステムの全体像は、次の構成となる。

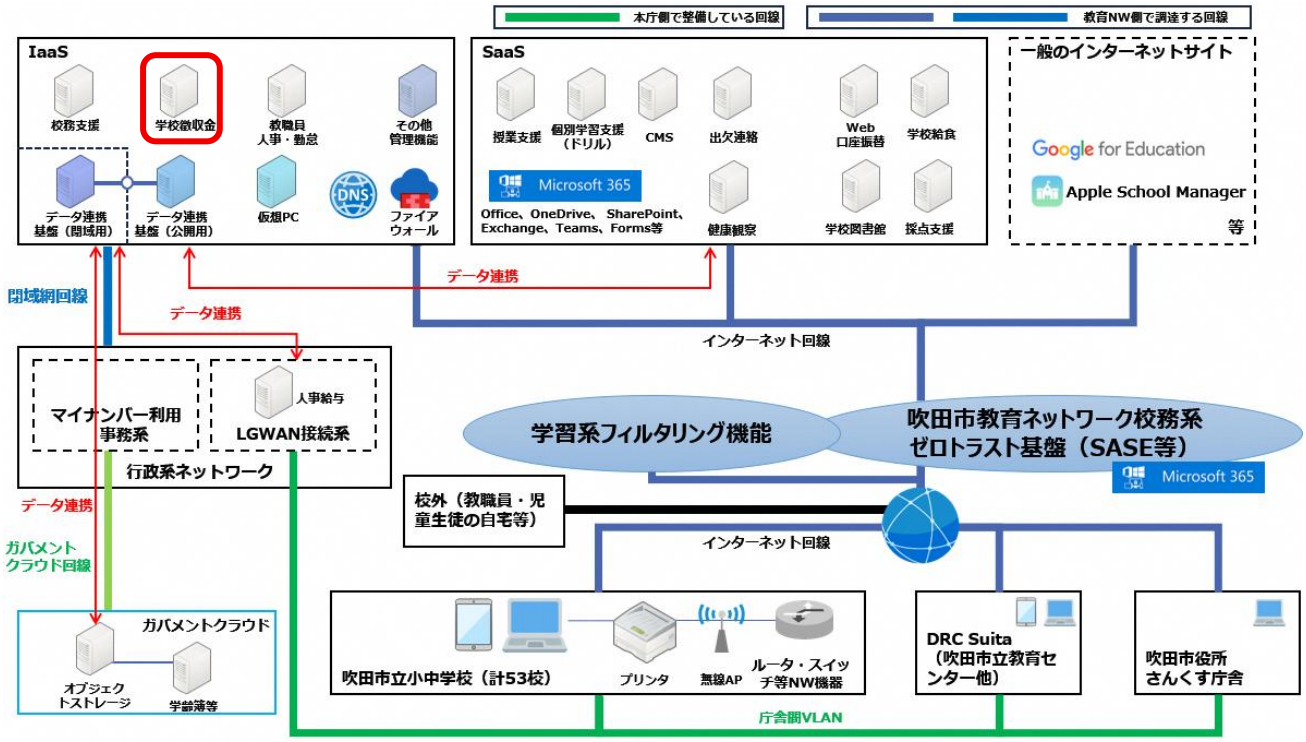


図2　全体概要図

本システムを利用する拠点は 56 拠点（小・中学校53校・教育センター・さんくす庁舎・本庁）とし、システム及びサーバへはインターネット回線にて SASE 基盤を経由し、IaaS クラウドまたは SaaS クラウドへ接続する。

本システムを利用する各拠点の所在地等は別紙 1「利用拠点情報一覧」を参照すること。

3.1.2. 調達単位

（1） 学校徴収金システム構築及び運用業務

本システムに関する導入・構築及び保守業務。

3.2. 調達単位ごとの役割分担

3.2.1. 構築フェーズ

本稼働までの構築フェーズでは、教育委員会が事務局となり、小・中学校や教育委員会の要望を集約し、各受託事業者と調整を行い、支援事業者がその調整に関する支援や助言等を行う。また、システム構築やデータ連携等において、各受託事業者間、または受託事業者と既存システム・機器保守事業者間の調整が発生する場合は、円滑に調整が進むよう教育委員会が行う全体管理のもとで「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」の受託事業者が主体的に事業者間の調整等全体調整を行うとともに遺漏が有った場合の調整や補填等を行う。ただし、事業者間の調整における事務的な手続については、本業務の受託事業者を含む各受託事業者が主体

的に行うものとする。

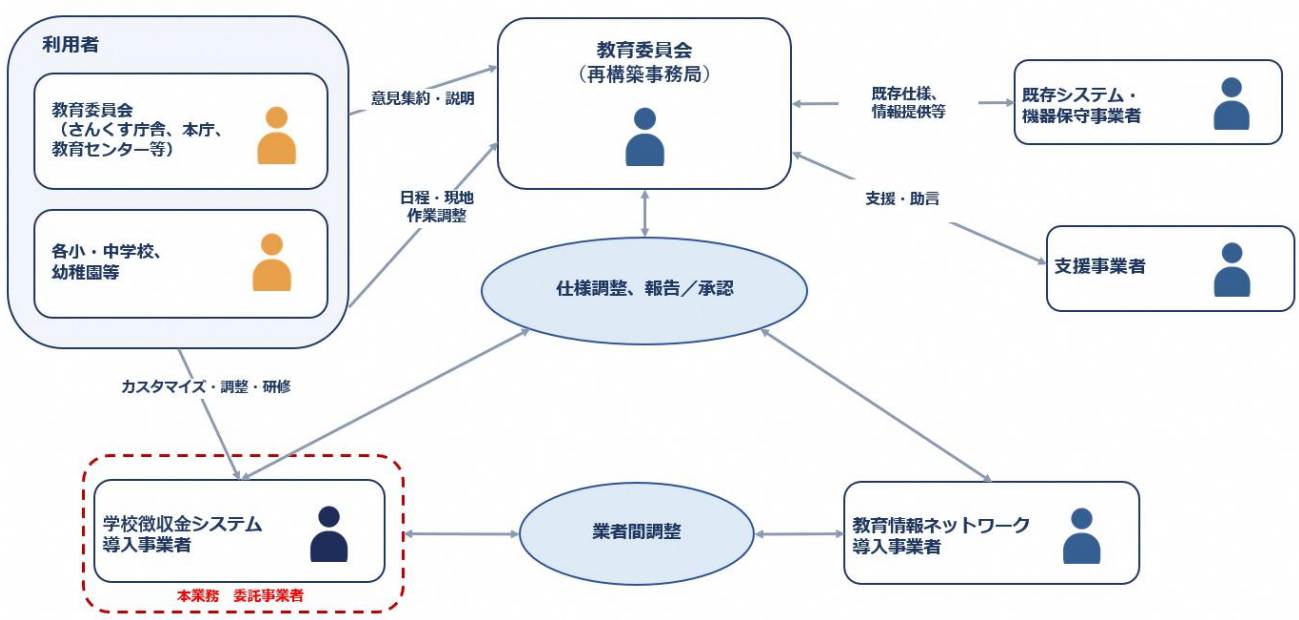


図3　役割分担概要図（構築フェーズ）

3.2.2.　運用・保守フェーズ

本稼働後の運用・保守フェーズでは、運用業務をシステム保守やハードウェア保守業務と分離し、運用事業者としての「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者に委託することを想定している。一方、ソフトウェア保守を含むシステム保守及びハードウェアの保守については、導入・構築を実施した事業者に委託する。

運用事業者は、障害発生時や問い合わせ発生時には、小・中学校等から連絡を受付け、1 次切り分けや簡易な障害対応、問い合わせ回答を行う。保守事業者に対応を依頼する必要がある場合には、該当保守事業者に障害復旧や問い合わせ回答をエスカレーションして対応依頼する。

保守事業者は、運用業務では対応できなかった障害復旧や問い合わせ回答の他、システム及びハードウェアの定期点検等を行う。

教育委員会では、運用事業者及び保守事業者からの報告を受け、安定したシステム運用を維持できるよう、事務局となって全体管理を担い、支援事業者は全体管理に対する支援や助言等を行う。

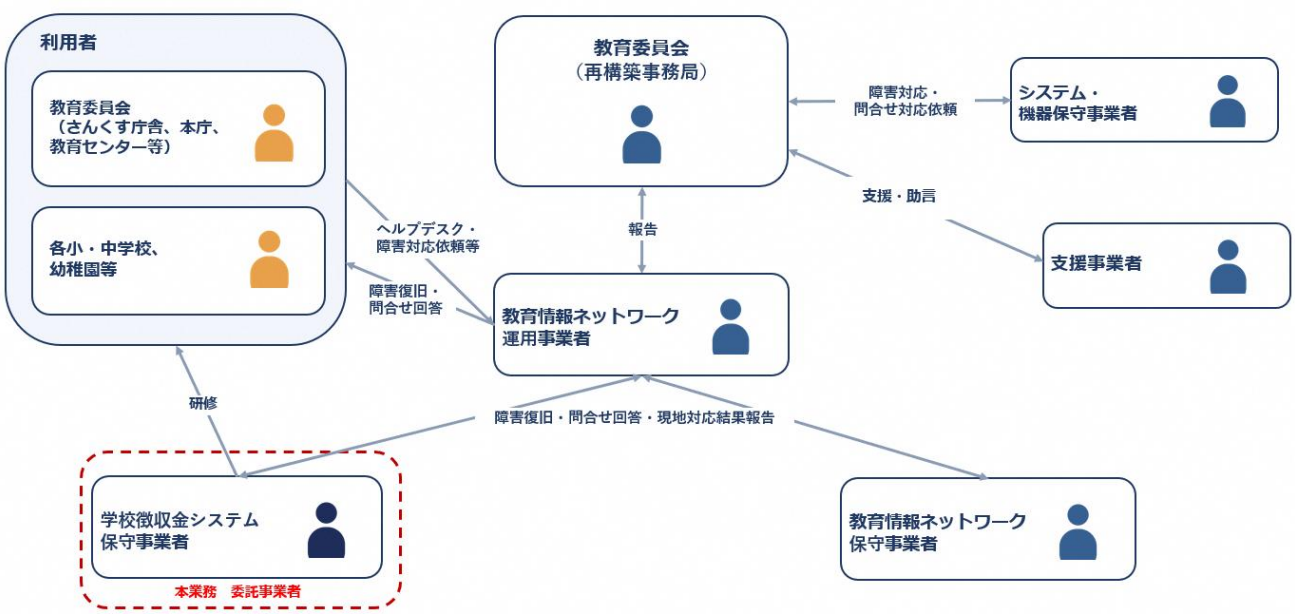


図4　役割分担概要図（運用・保守フェーズ）

3.2.3.　役割分担の留意事項

調達単位ごとの役割分担について、特に留意すべき点を以下に示す。

- 既存の端末等機器及びソフトウェアの導入・設定・インストール作業、及びシステム管理に関わる日々の運用作業は「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」の範囲とする。
- IaaS 方式の場合、本システムを稼働させるサーバ及び OS の調達並びにこれらに関わる日々の運用作業は、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」の範囲とする。本業務の受託事業者は、導入するパッケージに必要な OS の要件及び設定条件を提示し、関係事業者と調整すること。
- 本システムを SaaS で提供する場合、SaaS サービスの提供基盤、稼働環境及び当該基盤に係る運用管理は、SaaS サービス提供事業者又は本業務の受託事業者の責任範囲とする。ただし、本市利用環境から SaaS サービスへの接続に必要なネットワーク設定、通信要件の調整等については、関係事業者と協議の上、役割分担を整理すること。
- 「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」運用業者が、本システムに関係する運用作業（バックアップ、障害対応等）に関わる運用マニュアルを作成する際は、その支援を行うこと。

4. 契約期間・想定スケジュール

4.1. 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和 14 年 12 月 31 日までとする。

本システムの稼働開始日を令和 10 年 1 月 1 日とし、それまでに、要件定義、システム設計・構築、データ移行、運用テスト及びマニュアル作成・研修を実施するものとする。（以下、「構築業務」という。）

なお、本システムの利用期間は令和 10 年 1 月 1 日から令和 14 年 12 月 31 日までとし、利用期間のシステム運用・保守業務、各種研修等を実施するものとする。（以下、「運用・保守業務」という。）

期間	内容
契約締結日～令和 9 年 12 月 31 日	構築業務（構築フェーズ） システム設計・構築、初期データ登録、運用テスト、各種研修
令和 10 年 1 月 1 日～令和 14 年 12 月 31 日	運用・保守業務（運用・保守フェーズ） システム運用・保守業務、各種研修等

4.2. 想定スケジュール

構築スケジュールは、以下に示すとおり。

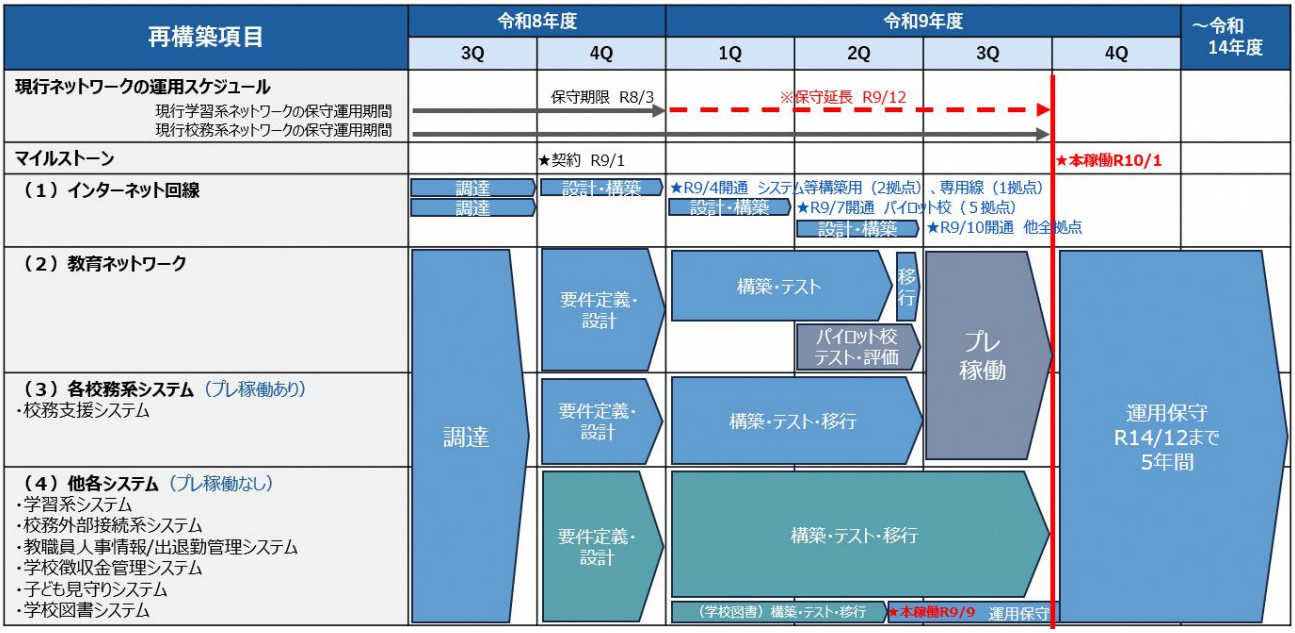


図5 構築スケジュール（予定）

5. 調達要件

5.1. 機能要件一覧

本システムでシステム化を実現する業務の範囲は、別紙 2「学校徴収金システム機能要件一覧」における機能分類にて示す。

5.2. 帳票要件

- 主な出力帳票は、別紙3「学校徴収金システム帳票一覧」に示すとおりとする。ただし、本市が受託者と協議した結果、帳票の追加・変更・削除が必要であると認められるときは、本市の指示に基づき、帳票を追加・変更・削除すること。
- 各種帳票の用紙サイズは、特殊なサイズを極力避け、A4サイズを基本とするものとする。ただし、A4以外のサイズを採用したほうが費用面や効率面で明らかに有利であると認められる場合は、この限りでない。
- 本市指定の通知書等については、本市のレイアウトに合わせて作成すること。
- 本市が別に調達するプリンタ（複数の機種）から印刷できるよう調整すること。

5.3. 連携要件

- 本システムにおいて実現するデータ連携は、別紙 4「データ連携一覧」に示す連携対象、連携方向、連携方式、ファイル形式及び連携周期を基本とする。
- 連携方式は、原則として CSV 形式によるファイル連携とし、共通基盤を経由する連携対象は、別紙 4「データ連携一覧」において共通基盤経由の連携対象として示すものとする。その他の連携については、ファイル共有等による連携を基本とし、セキュリティ上又は基盤設計上必要となる場合は、SFTP 等の方式により連携を行うものとする。
- 受託者は、別紙 4「データ連携一覧」に示す連携を実現するため、連携ファイルの入出力機能、ファイルレイアウト、文字コード、コード値、連携タイミング、エラー時の取扱い、再取込・再送信方法等について、発注者及び関係事業者と調整のうえ、連携設計、設定、試験及び稼働後確認を行うこと。
- なお、標準準拠統合型滞納管理システム（以下、「滞納管理システム」という。）との連携については、別紙 4「データ連携一覧」に示すとおり令和 10 年 4 月以降の開始を予定している。現時点で想定する本システムと滞納管理システムとの役割分担及び、連携対象データについては下記（1）～（3）のとおりとする。受託者は当該開始時期に合わせて必要な設計、設定、試験及び調整支援を実施すること。
  - (1) 本システムは、学校徴収金に係る調定、請求、収納及び未納額の管理を行い、滞納管理に必要な債務者情報、債権情報、請求期情報、収納情報、督促・催告情報等を、本市が導入する滞納管理システムへ連携すること。
  - (2) 分割納付の登録及び管理、分納誓約書及び分納納付書の作成、請求期ごとの時効管理、時効完成予定日の算出、時効更新等の事由の管理、時効到達予定分の確認並びに不納欠損処理については、滞納管理システムで実施するものとし、本システムの機能要件には含めない。
  - (3) 本システムは、滞納管理システムで登録又は処理された分納、時効、不納欠損及び収納等の結果を取り込み、又は参照できるものとし、両システム間で債権残高及び処理状況の整合を確保すること。具体的な連携対象、連携方向等は、別紙 4「データ連携一覧」による。
- 個人番号利用事務系（SJ 領域）で稼働する「就学事務システム」にて管理する「就学援助」と、吹田市役所

本庁から IaaS 基盤に向けて敷設している専用線を介して「学校徴収金システム」との間でデータ連携を行えるようにすること。また、連携ファイル及びインターフェースはデジタル庁が発出する「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書第」に準拠したファイルおよびインターフェースとすること。詳細な連携仕様については、就学事務システムベンダと協議し決定すること。

ただし「就学事務システム」の標準化対応は本システム稼働後の令和 10 年 3 月頃を予定しているため、令和 10 年 1 月～3 月においては旧 IF にて連携する。よって、この期間は何等かの方法を用いて連携ファイルを標準化後の IF に変換し、本システムに取り込む対応をすること。

- 本仕様書及び別紙 4「データ連携一覧」に示す連携を実現するために通常必要となる関係事業者との調整、資料作成、接続試験、障害時の原因切り分け等は、本業務の範囲に含むものとする。ただし、別紙 4「データ連携一覧」に示されていない新たな連携対象の追加、又は当初想定を著しく超える連携方式・連携項目の変更が必要となる場合は、発注者と受託者で別途協議するものとする。
- 詳細な連携方式、通信経路、認証方式、ファイル受渡方法等については、データ連携基盤構築事業者及び関係システムの所管部署・事業者と協議の上、決定すること。
- なお、本システムを SaaS で提供する場合においても、別紙 4 に示す現行のデータ連携を踏まえ、本市又は関係事業者が利用可能な方法により、必要なデータの出力、取込又は受渡しを行えること。なお、SaaS サービス側の仕様により連携方式に制約がある場合は、受託事業者は、その制約、代替手段、必要な運用及び関係事業者との調整事項を契約後の仕様調整時に明らかにすること。

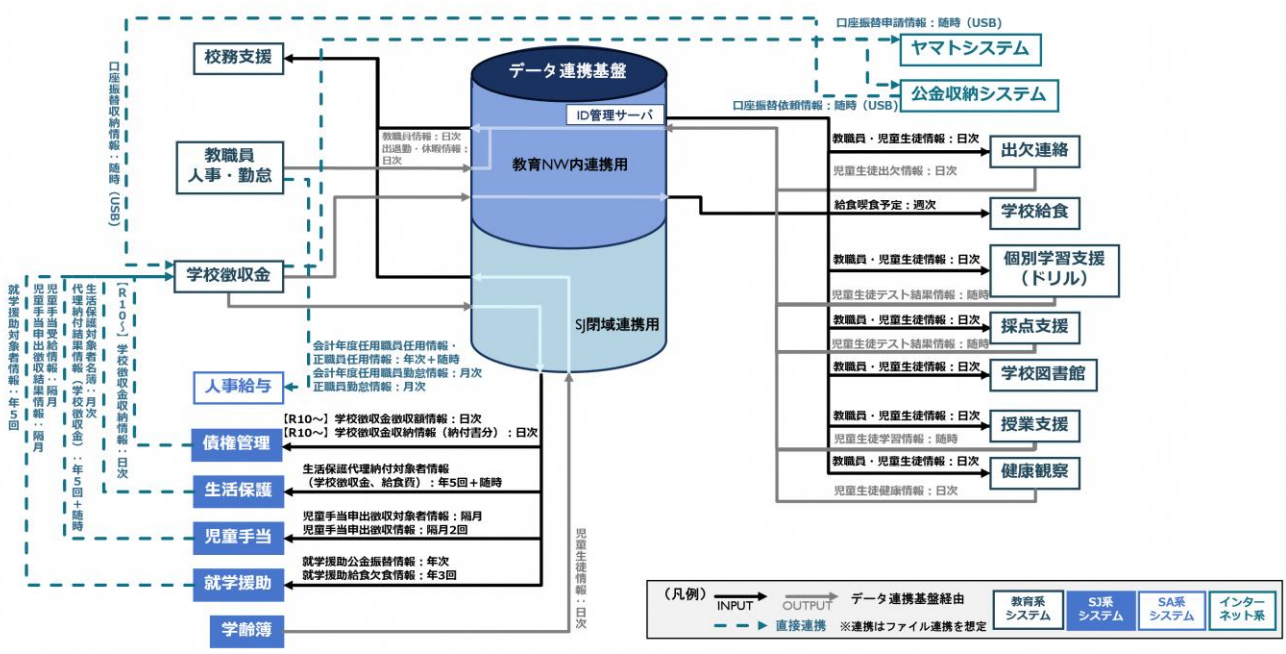


図6 連携仕様イメージ（予定）

5.4. 文字要件

文字に関する要件は以下のとおりとする。

- 本システムが利用する文字フォントは UD フォントとする。
- 吹田市の外字運用は、新たな外字が必要になった場合、一定のサイクルで市長部局の市民室が外字を

登録し、その外字フォントファイルを、吹田市教育ネットワークのサーバ及び端末に、運用管理ソフトを使って配信を行うことを前提とする。

- 対象者氏名等に外字が含まれている場合、その文字を本システムの画面、帳票（Microsoft Office 等のファイル形式で帳票出力する場合を含む。）に表示できること。また、外字を使用している対象者とその項目を把握・抽出できること。
- 新たな外字が必要になった場合、その文字も迅速に反映されること。（本システムサーバへの追加、及び各校務用端末への配信が行えること。）
- 現時点では、校務支援システムの稼働と同時にガバメントクラウドを利用した本市「就学事務システム（学齢簿編製等）」の標準システム化対応が行われる予定であるため、連携データについては文字整合性の維持を目的としてガバメントクラウドでの使用が見込まれる文字コード「MJ+」を利用する。

5.5. データ移行要件

現行の学校徴収金システムが格納・管理する、原則令和5年度以降の全ての情報を移行すること。

5.6. サーバ要件

本システムは、以下のサーバ要件を満たすこと。

5.6.1. システム提供形態

本システムは、IaaS 又は SaaS として提供され、クラウド環境上で動作するものとする。

本システムは、GIGA スクール構想に基づく教育 ICT 環境での利用を前提とし、インターネット接続を基本とした安全な利用が可能な構成とすることとし、オンプレミス環境への構築は想定しない。

IaaS での提供の場合、別途調達する「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」において、本システムの稼働に必要なサーバリソース並びに OS 及び OS ライセンス及びリソースについて、以下を上限として提供する。

受託事業者は、契約後の仕様調整において、導入するパッケージが必要とするリソースを、その根拠とともに示すこと。

種 類	リソース
仮想マシン	4 台
CPU 計	16vCPU
メモリ計	64GB
ディスク計	1,000 GB

5.6.2. クラウド環境

本システムを IaaS で提供する場合、クラウド環境の詳細仕様（クラウド種別、リージョン、ネットワーク構成等）は「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者により、今後決定される予定である。このため、本調達においてはクラウド環境の詳細仕様を固定条件とはしない。受託事業者は、契約後の仕様調整において、本システムが GIGA スクール環境及びゼロトラストセキュリティの考え方に基づき、正常かつ安全に動作するために必要な前提条件並びに OS の種別、バージョン、エディション、必要機能及び設定条件を示し、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者が用意した環境が当該条件を満たすことを確認すること。

IaaS 方式で提供する場合、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者は、本システムの構築に必要な OS 及び OS ライセンスを用意し、本業務の受託事業者に提供するものとする。本業務の受託事業者は、導入するパッケージに必要な OS の種別、バージョン、エディション、必要機能、設定条件その他の前提条件を提示するとともに、提供された OS 上に必要なミドルウェア及びパッケージソフトウェア等を用意し、本システムの構築を行うこと。SaaS 方式で提供する場合は、SaaS サービスの利用開始に必要なテナント設定、初期設定、権限設定、連携設定等を行うこと。

5.6.3. サーバ環境の分離

本システムは、本番環境とは別に、テスト、検証、研修その他必要な用途に利用可能な環境を確保すること。IaaS 方式で提供する場合は、本番環境に加え、開発・テスト・検証・研修用の環境を別途調達する「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者が提供する。

また、SaaS 方式で提供する場合は、受託事業者が提供するテスト環境、検証環境又は同等の確認手段を利用できること。提供方法、利用範囲及び本番環境との差異については、本市と協議の上、決定すること。

5.6.4. 教育ネットワーク構築事業者との役割分担

本システムを IaaS で提供する場合、本システムに係るクラウド基盤、ネットワーク、サーバ及び OS 等のインフラ領域は「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者が主体的に責任を負い、本システムのミドルウェア、パッケージソフトウェア、アプリケーション及び業務機能領域は本システム受託事業者が主体的に責任を負うことを基本とする。「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者は、本業務の受託事業者に対し、以下の作業を実施する。

- 契約後の仕様調整において受託事業者が示したクラウドリソースを基本として、詳細な要求リソースをヒアリングする。
- ヒアリング結果を踏まえ、クラウド領域を払い出すとともに、操作説明を行う。
- 必要に応じて、問い合わせ対応を行う。

本システムを SaaS で提供する場合、SaaS サービスの提供基盤、稼働環境及び当該基盤に係る運用管理は、本システム受託事業者又は SaaS サービス提供事業者の責任範囲とする。ただし、本市利用環境から SaaS サービスへの接続に必要なネットワーク設定、通信要件、アクセス制御等については、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者と協議の上、役割分担を整理すること。

本システム受託事業者は、提供形態を問わず、本システムの利用に必要となる通信要件（使用するプロトコル、通信先 URL、ポート番号、接続元制限等）を整理し、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者に提示する責任を負うものとする。

本システムを IaaS で提供する場合、本システムの構築に必要となるミドルウェア、パッケージソフトウェアその他のソフトウェア及びそのライセンスについては、本業務の調達範囲とする。ただし、OS 及び OS ライセンス並びに「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者が用意するクラウド環境上で本システムを稼働させるために必要となる運用管理・監視・セキュリティ等に関するソフトウェアライセンス（バックアップソフト、ウィルス対策ソフト、運用管理ソフトエージェント等）については、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」の調達範囲とする。

5.7. クライアント要件

5.7.1. 対象端末の方式

本システムは、既存のPCから利用する。利用する端末の一部は「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」において調達する仮想 PC 等での利用を想定しており、その実現方式は「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者の提案により、VDI(Virtual Desktop Infrastructure)方式、SBC（Server Based Computing）方式等、様々な方式が想定されるが、いずれの方式であっても対応できるようにすること。

なお、本稼働前に実施する運用テストその他の確認作業については、本市が指定する既存端末から、新システムのテスト環境等を利用する場合があるため、受託事業者は、本市及び関係事業者と協議の上、必要な接続条件及び利用環境を整備すること。

5.7.2. 動作環境

以下の環境での動作を保証すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れたものは対象外とする。

利用者の端末には、新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows11 以降
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
その他	※仮想 PC を経由して本システムを利用する端末も一部ある

5.8. 運用要件

本システムの稼働状況や障害発生情報を、別途「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」で調達する「運用管理ソフト」に通知できる機能を有していること。なお、本システムを SaaS で提供する場合など、本要件に対応できない場合は、同等の監視情報を提供すること。

5.9. 非機能要件

5.9.1. 性能要件

本システムは以下の性能要件を満たすこと。

- オンライン処理：基本的なオンライン機能（あいまい検索による大量の画面表示等を除くもの）のレスポンスタイムについて、通常時はボタン押下から 3 秒以内、繁忙期はボタン押下から 5 秒以内で画面表示されることが望ましい。
- バッチ処理：本システムにバッチ処理が存在する場合、その処理の立会いのために教職員が時間外勤務を行う必要がないよう、できる限り短時間で終了する性能を有していること。
- 同時接続数：最大 100 ユーザの同時接続に耐えうるものとし、本市職員がストレスなく円滑に業務を実施できる性能を有していること。

5.9.2. セキュリティ要件

本システムは、以下のセキュリティ要件を満たすこと。

- セキュリティ対策の実施：受託事業者は、本システム運用時のセキュリティ上の脅威を分析し、必要に応じ

てセキュリティ対策を講じること。

- セキュリティ実施手順の取りまとめ支援：受託事業者は、本市が本システムを利用・運用する上で必要となるセキュリティ対策やユーザ ID の管理手法、情報漏洩防止策などについて、本市の取りまとめ作業に必要な情報の提供など、本市作業の支援を行うこと。
- ログ管理：本システムへのログインから、各種データの参照・更新等、ユーザごとのシステム利用ログを取得できること。
- 認証・権限管理：本システムへのログインはユーザごとに、ID・パスワード等を用いて、適切に認証できること。また認証されたユーザ、又は複数のユーザを束ねたグループ（学校別等）単位で、機能及びデータへのアクセス権限を設定できること。
- シングル・サイン・オンについて：「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」にて調達予定の EntraID（AD）等を使用したシングル・サイン・オンを実現するために必要な前提条件等を示すこと。

5.10. サイジング要件

5.10.1. ユーザ数

分類	学校数	教職員数
小学校	35 校	約 200 人
中学校	18 校	約 100 人
その他（教育委員会事務局等）	3 拠点	約 30 人
合計	56 拠点	約 330 人

5.10.2. 利用端末台数

端末利用環境			台数
校務系	教職員端末	小・中学校教職員	約 200 台
行政系	LGWAN 端末 ※仮想 PC に接続	小・中学校事務職員の仮想 PC	約 100 台
		教育委員会職員等の仮想 PC	約 30 台

5.10.3. 業務上で管理するデータ件数

分類	小学校	中学校
児童生徒数	約 21,200 人	約 9,230 人
教職員数	約 1,850 人	約 950 人
その他	約 150 人	約 80 人

※給食費管理にあたっての参考データ。なお、中学校給食については、現在、選択制デリバリー方式を採用しているため現在は本システムを利用していないが、令和 10 年度中の全員喫食制（公会計）移行後は本システムを利用予定。

6. 構築業務要件

6.1. 実施体制、受託事業者の基本要件

6.1.1. 管理者の設置

受託事業者は従事する要員への業務の割り当てや調整等、業務全体の進行管理や本市との連絡調整を行う管理者を設けること。

6.1.2. 受託者に求める役割

受託事業者は、以下の業務を実施すること。

プロジェクト管理
要件定義
システム設計・構築
データ移行
マニュアル作成・研修
運用テスト
保守

6.2. プロジェクト管理方法

6.2.1. 工程管理

プロジェクト開始時にプロジェクト計画書を作成し、体制やスケジュールの他、工程の定義（要件定義、外部設計・内部設計、開発・カスタマイズ、環境設計・構築、テスト、移行、研修等）、各工程の成果物、工程完了条件等を明確にすること。

また、プロジェクト計画書に定めるスケジュールには、各工程において必要となる関係事業者との調整、事前検証、設定変更、作業結果の確認及び必要に応じた切戻し等を含めるとともに、関連する作業間の依存関係及び実施時期を明確にし、実現性のある工程とすること。

6.2.2. 進捗管理

プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく、進捗管理を実施すること。

一定期間（概ね 1 ヶ月に 1 回程度）で進捗報告書を作成のうえ、プロジェクトの責任者が教育委員会に対して進捗を報告すること。

進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

6.2.3. 品質管理

プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく、品質管理を実施すること。

設計書やテスト等の成果物について、品質を報告すること。各工程が完了した段階での工程完了判定報告書も作成すること。

品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

6.2.4. 課題・リスク管理

システム開発期間において、発生している課題や、今後の問題となりそうなリスクを洗い出し、その対応策と共に報告すること。また、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。

6.2.5. 変更管理

仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議のうえ、対応方針を確定すること。

6.2.6. 会議体管理

システムや機器の導入・構築及び運用・保守を実施するにあたって、必要となる会議を開催すること。

6.3. 業務実施場所

業務の実施場所は、受託事業者の社内もしくは本市が指定する場所とする。本市が管轄する場所で作業を実施する場合の作業時間は、原則として平日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までとする。ただし、申請に応じて延長も可とする。

6.4. 要件定義

受託者は、本仕様書に基づき本業務において開発するシステムの機能要件を分析・定義し、稼働環境の調査その他必要な調査・検討を行い、当該システムに係る仕様書（以下「システム仕様書」という。）を確定する業務（以下「システム仕様書確定業務」という。）を実施すること。

また、システム仕様書確定業務の実施に際し、発注者に対して必要な協力を要請できるものとし、発注者は受託者から協力を要請された場合には速やかにこれに応ずるものとする。

6.5. システム設計・構築・テスト

受託者はシステム設計・構築にあたり、以下を実施すること。

- 本調達仕様書及び要件定義書に基づいて、本システムの設計を行うこと。
- システムの開発に必要な環境は受託者にて用意すること。
- 本システムの導入のために必要となる各種テスト及び構築作業を行うこと。
- 各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途発注者と協議すること。
- 構築作業に伴う既存ネットワーク機器設定変更については、関係各所と十分な調整を行うこと。
- 本システムの本番稼働にあたっては、提供形態に応じて、必要なソフトウェア設定、パラメータ設定、テナント設定、マスタ設定その他本番利用に必要な設定を完了し、本市が本番稼働できる状態とすること。
- 本システムの利用にあたり、利用者端末に必要となる設定変更内容を整理し、端末設定変更計画書を作成すること。端末設定変更計画書には、対象端末、設定変更内容、実施方法、実施時期、役割分担、事前検証方法、展開手順及び切戻し手順を含めること。
- 本システムは、既存端末を継続して使用し、令和 10 年 1 月 1 日の本番稼働に合わせて、新システムを利用可能な状態へ一斉に切り替えることを前提とする。このため、受託事業者は、別途調達する「吹田市教

育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者と十分に連携し、端末設定変更計画書に基づく事前検証、設定変更、動作確認及び必要に応じた切戻しが本番稼働までに完了するよう計画すること。

6.6. データ移行

6.6.1. システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

(1) 移行データ

移行するデータは、現行学校徴収金システムに蓄積されている原則令和5年度以降の全ての情報を対象とする。

なお、現行システムに蓄積されていない「過去データ(紙や外部媒体等で管理されているデータ)」は移行対象外とする。

また、採用するシステムによって、必要な項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。

現行システムからのデータ抽出については、現行システム事業者が実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSV や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。

(2) 外字の取り扱い

現行システム固有で管理されている外字について、新システムで使用する文字の同定を実施し、同定結果に基づき、文字コード変換表及び外字となる文字のフォントファイルを作成すること。

外字の同定にあたっては、発注者の負担が発生しないように実施すること。なお、外字については、外字の登録、修正、削除及びコードやフォントの管理は、一元管理を実現すること。

6.6.2. 本番環境への移行・切替作業

本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替作業を実施すること。

既存システムからの新システムへ更改する場合は、データの表記方法(英数字の半角・全角等)が異なる可能性があるため、表記方法の差異を明らかにすること。また、表記方法について発注者と合意の上、データを移行すること。

6.7. 運用テスト

運用テストについては、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

- 運用テストは、発注者による実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、運用マニュアルの検証、運用訓練、総合的な機能検証を目的とする。
- 運用テスト実施前に、具体的な内容について発注者と協議し支援すること。
- 協議状況を踏まえたテストの実施計画(手順、環境、スケジュール、テスト仕様等)、テストシナリオ等を作成し、発注者に提出すること。
- 運用テスト終了後には、運用テストの実施結果を提出すること。

6.8. マニュアル作成・研修

マニュアル作成・研修については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。マニュアルの範囲は利用者が実施する運用管理作業を対象とし、バックアップ等事業者が実施する範囲は説明資料で代替可とする。

6.8.1. 事務処理マニュアル

本市における実際の事務の流れに即した事務処理マニュアルを市側で作成する際、必要となる資料の提供及び作成の支援を行うこと。

6.8.2. 端末操作マニュアル

本システム利用対象職員用の端末操作マニュアルを作成すること。業務処理、研修教材及び機能紹介に十分利用できるものとして、各機能単位に操作の手順、入力方法、メッセージ等を明確に記述すること。なお、端末操作マニュアルについては、担当によって選択配布が可能な分冊の形式をとること。

上記マニュアルは、本市で実際に使用する画面イメージ等が使用されており、初心者でも理解しやすい表現となっていること。

また、端末操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し、納品すること。

6.8.3. 運用マニュアル

運用管理担当職員向けのマニュアルとして、本システムに関して運用管理担当職員が行うべき作業の定義及び運用ツール等の操作方法について記述すること。

上記マニュアルは、システムに精通していない運用管理担当職員でも理解できる表現となっていること。

また、運用作業やツール操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し納品すること。

6.8.4. 操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

本システムの稼働前に、集合型の操作研修を実施すること。本市の要求する研修要件を以下に示す。ただし、本市の判断で集合型の操作研修の開催を中止する場合がある。なお、詳細な研修内容・回数等については、契約後、受託事業者と本市で協議のうえ決定するものとする。

項目	内容
研修準備	研修実施体制、作業スケジュール、研修方法等について検討した上で必要となる計画書、教材、マニュアル、データ等を作成すること。研修会場及び操作端末は、本市が用意するものとする。
対象者・所要時間	徴収・管理業務を行う教育委員会事務局職員及び教頭、学校事務職員、栄養教諭等とし、各回おおむね 30 人以内の規模で 10 回程度に分けて実施すること。１回当たりの研修時間は、おおむね２時間以内とする。
講師	講師は受託者が担当し、対象人数に応じて操作補助員を配置すること。

運用管理担当職員向け研修	運用管理担当職員については、操作研修とは別に、簡単な帳票のカスタマイズやデータの一括登録等、システムに精通するような研修を実施すること。
オンデマンド研修	操作研修の内容を録画し、いつでも必要に応じて利用者が参照できる手段を提供すること。

6.9. 保守

システムを安定稼働させるために必要な保守作業を行うこと。また、保守作業実施にあたり以下に示す内容を踏まえ実施すること。

- 保守対応時間は、平日 9 時 00 分から 17 時 30 分とする。ただし、繁忙期等特定の期間については、保守対応時間の延長を求めることもあるため、本市と協議のうえ、対応すること。
- 保守連絡窓口は 1 つとし、一元的に受付を行うこと。本市職員等の他、別途調達する「ヘルプデスク」事業者からの問い合わせを想定しているため、これにも対応すること。
- 障害対応及び設定作業は、提供形態（IaaS 又は SaaS）及び障害内容に応じて、リモート保守又はオンサイト保守により実施すること。なお、クラウド環境上の設定変更、アプリケーション保守等についてはリモート対応を可能とするが、端末、ネットワーク接続その他現地作業を要する場合は、各学校、教育センターその他本市が指定する場所において対応すること。リモート保守を実施する場合は、本市と協議の上、必要なセキュリティ対策及び接続手順を定めること。
- 保守対応時間内に障害が発生した場合は、運用者からの連絡受付後、可及的速やかに原因調査及び復旧対応を行うこと。現地での確認又は作業が必要と判断される場合は、速やかに本市が指定する場所へ訪問し、復旧に必要な対応を行うこと。障害対応完了後には、障害対応報告書を作成し、提出すること。
- 本市が別途契約する教育情報ネットワーク運用・保守事業者、端末及び周辺機器保守事業者、通信回線事業者等との連携をとり、本システムの円滑な運用、保全、復旧に努めること。
- 本システムに関する操作方法等の問い合わせ対応を行うこと。
- 保守作業によりシステム構成に変更が発生した場合、関連するドキュメントを速やかに更新して提出すること。また、変更内容について、運用事業者に引継ぎを行うこと。
- 法令、制度改正、機能強化・改善等により、導入する本システムパッケージがバージョンアップされた場合は、本市への影響及び適用の可否を確認し、本市と協議の上、可能な限り本市導入システムにも適用すること。
- 概ね年に 2 度程度（4 月及び 5 月）、人事異動・組織改正に伴う、ユーザアカウントやデータ保管領域の一括設定変更、その他本調達範囲におけるシステム機能に関する対応を、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者が実施するにあたって必要な支援を行うこと。
- 本市独自様式の帳票について、毎年度、各学校単位における様式変更が必要になった場合、対応できること。
- 本システムを IaaS で提供する場合、「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」受託事業者は、サーバの OS に関するセキュリティパッチ及び脆弱性情報を継続的に収集し、影響調査及びパッチ適用を行う

ものとする。本業務の受託事業者は、ミドルウェア及びパッケージソフトウェア等に関するセキュリティパッチ及び脆弱性情報を継続的に収集し、影響調査及びパッチ適用を行うとともに、OS のパッチ適用に伴う本システムへの影響確認、事前検証及び動作確認に協力すること。セキュリティパッチは、最低限 4 半期に 1 回以上、定期的に適用すること。ただし、重大な脆弱性、現に悪用が確認されている脆弱性その他緊急の対応を要する場合は、定期適用を待たず、速やかに本市へ報告し、本市及び関係事業者と協議の上、必要な対応を行うこと。具体的な適用時期、対象範囲、事前検証、役割分担及び作業手順については、契約後、本市及び関係事業者と協議の上、決定すること。

- 本システムを SaaS で提供する場合、受託事業者は、SaaS サービスを構成する各種ソフトウェアについて、サービス提供事業者の責任により適切にセキュリティパッチの適用及び脆弱性対応を行うこと。また、本市の利用、運用又はデータ連携に影響が生じるおそれがある場合は、事前に本市へ情報提供すること。
- システムの脆弱性が確認された場合、速やかに情報提供するとともに、本市からの問い合わせに回答すること。万が一、外部からの不正アクセスや情報漏えい等のセキュリティ事故が発生した場合、速やかに対応するとともに本市に報告すること。また、本市からの求めに応じて、速やかに関係するログデータを提出すること。
- 月に 1 回、前月分の障害対応や問い合わせ対応の状況、定期点検の結果、各種アクセス記録・統計、課題とその解決策等を月次報告書にまとめ、本市に報告すること。また、年に 1 回、毎月の月次報告書のまとめやシステムの改善提案等を含めた年次報告書を作成し、年次報告会議で本市に報告すること。
- 別途調達する「吹田市教育ネットワーク構築・運用保守業務」が、本システムに関係する運用作業（バックアップ、障害対応等）に関わる運用マニュアルを作成する際は、その支援を行うこと。
- 委託期間満了のタイミングでシステムを再構築する場合、後継システムのテスト、及び本番稼動のタイミングで、後継システムへの移行用のデータ抽出作業を行い、後継システム導入事業者に渡すまでを、保守費の範囲に含めること。また、移行用データの仕様に関するドキュメントも合わせて提示するとともに、後継システム導入事業者から質問がある場合、対応すること。
- メンテナンス等によりシステムを一時停止する必要がある場合、業務に支障が出ない様、本市と協議の上日時を決定すること。

7. 納品物

7.1. 納品物

7.1.1. 構築工程における納品物

構築工程における納品物を、以下の表に示す。

工程	納品物	記載内容
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	プロジェクトを遂行する上で作業概要、体制、スケジュール(WBS)、会議体、進捗管理方法、体制図等
	進捗報告書等	必要に応じて、進捗報告書や中間報告書等
	課題管理表	発生した課題内容と対処内容、対応期限、進捗ステータス
	工程完了報告書	工程における作業結果、品質に関する報告等
	議事録	プロジェクトにおける会議を開催した際の会議内容議事録(会議後 5 営業日までに提出)
要件定義	要件定義書	システム要件の整理結果
システム設計・構築・テスト	システム設計書	システム方式、システム構成、パラメータ設定、テナント設定、権限設定、連携設定、カスタマイズ内容等
	システムテスト計画、テストの実施結果	テストの実施計画(手順、環境、スケジュール、テスト仕様等)、テストの実施結果(テスト消化件数、不具合件数、不具合対応状況)
	端末設定変更計画書	対象端末、設定変更内容、展開方式、役割分担、実施スケジュール、検証方法、切戻し手順
データ移行	移行計画書	移行に関する計画(スケジュール、対象データ、データ凍結日、リハーサル回数等)
	移行結果報告書	移行の結果報告(移行後の検証結果等)
運用テスト	運用テスト計画、テスト結果報告書	テストの実施計画(手順、環境、スケジュール、テスト仕様等)、テストの実施結果(テスト消化件数、不具合件数、不具合対応状況)
マニュアル作成・研修	研修計画	研修会の開催予定、実施方法、開催頻度、研修の目的等を定めた計画
	研修テキスト	研修に使用するテキスト
	端末操作マニュアル、運用マニュアル	本システムの利用及び運用に関するマニュアル等

7.1.2. 保守工程における納品物

保守工程における納品物を、以下に示す。

納品物	記載内容
障害対応報告書	発生した障害の内容及び影響範囲、障害への対応結果等
月次報告書	前月分の障害対応や問い合わせ対応の状況、定期点検の結果、各種アクセス記録・統計、課題とその解決策等
年次報告書	月次報告書のまとめ、システムの改善提案等

7.2. 納品形態及び部数

各委託範囲の仕様で示す各種書類を提出期限までに、成果品一覧を付して遅延なく提出すること。その他、本市と協議の上必要と判断された成果品については、別途提出すること。

また、納品形態は電子媒体（CD 又は DVD）1 部とする。なお、納品時には最新のウィルスに対応したウィルス対策ソフトによりチェックを行うこと。

ファイル形式は、原則 Microsoft Office のファイル形式とする。それ以外の形式を使用する場合は、本市と協議のうえ、使用を決定するものとする。

7.3. 納品場所

発注者が指定する場所とする。

8. その他基本要件

8.1. 契約満了時の要件

本契約が満了した場合、受託事業者は、本市が後継システムへの移行又はデータ保全を行えるよう、必要なデータ抽出、バックアップ及び情報提供に協力すること。契約終了後、本市の指示に基づき、本システムに係る機器、媒体、クラウド環境、SaaS サービス環境、バックアップデータ、ログデータその他本市データを保持する領域について、返却、削除、消去又は廃棄を確実に行い、必要に応じてデータ消去証明書、廃棄証明書又は作業報告書を提出すること。

また、契約満了が到来する場合、本市の要求に基づき６年目以降の契約延長を可能とするとともに、同条件で契約延長を行う場合は、1～5年目の年間保守運用料と同額以下による契約締結が可能であること。

ただし、情勢の変化や税額の変更等により同額以下による契約延長が困難な場合については、本市と協議の上で金額を定めることとする。

8.2. ソフトウェア要件

ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版を優先（ただし、実績・サポート期間・経費・保守体制などを総合的に考慮）する等、システム運用に支障のないものを使用すること。

また、スクールセット品やアカデミックライセンス品がある場合は、それを使用すること。

8.3. 個人情報保護及び機密保持

児童・生徒、教職員等の関係者の個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」、「吹田市個人情報の保護に関する法律施行条例」及び、「吹田市教育情報セキュリティポリシー」を遵守し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護の対策を講じること。

業務上知り得た情報の持ち出し、目的外利用、第三者への開示及び譲渡等は一切行わないこと。契約満了後及び契約の解除においても同様とする。

受託事業者は、必要に応じて関係者全員の作業別名簿並びに秘密保持に関する誓約書を本市に提出すること。

受託事業者は、本業務の従事者に情報セキュリティに関する遵守事項を周知し、対策を徹底させること。

8.4. 著作権等

納品物に関する著作権等一切の権利は、従前から著作権を有している場合を除き、本市に帰属するものとする。納品物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受託事業者は当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続を行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

8.5. 留意事項

本調達において提供される情報通信機器（サーバ、ネットワーク機器、端末機器等）及びソフトウェアは、国が定めるサイバーセキュリティに関する評価・認証制度（ISMAP もしくは JC-STAR）において安全性が確認されている製品であること。

なお、本システムをSaaSで提供する場合、当該SaaSサービス及び、その基盤となるクラウドサービスについて、ISMAP 登録又はこれらに準ずる情報セキュリティ対策の実施状況を示すこと。なお、対象サービスの性質上、

ISMAP 等の適用が困難な場合は、その理由及び同等の安全性を確認できる資料を提示すること。

8.6. 再委託

受託事業者は、委託業務の範囲を一括して他の事業者に委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ本市の承諾を受けること。

また、承諾の際に、委託業務内容及び第三者に事業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等を提出すること。なお、第三者から、さらに他の事業者への委託は一切認めない。

業務における何らかの事故が発生したときに受託事業者は、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行った後に、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。

8.7. その他

障害原因の切り分け作業等に際し、特別な機器を持ち込む必要がある場合は、事前に本市の了解を得ること。なお、当該機器にかかる経費は、受託事業者の負担とする。

本業務の勤務中は写真付きの名札を着用し、本市の施設に立ち入る場合には、事前に本市の承諾を得ること。

本仕様書に定めのない事項については、受託事業者と別途協議の上決定する。

別紙1 利用拠点情報一覧

No.	拠点	住所	
1	吹田第一小学校	元町３０番３５号	
2	吹田第二小学校	泉町３丁目１５番１８号	
3	吹田第三小学校	高城町１８番３９号	
4	吹田東小学校	幸町２０番１号	
5	吹田南小学校	南吹田５丁目１２番１号	
6	吹田第六小学校	南清和園町４３番１号	
7	千里第一小学校	片山町４丁目３２番１０号	
8	千里第二小学校	千里山松が丘２５番１号	
9	千里第三小学校	千里山西２丁目１３番１号	
10	千里新田小学校	春日４丁目１０番１号	
11	佐井寺小学校	佐井寺３丁目３番１号	
12	東佐井寺小学校	五月が丘西４番１号	
13	岸部第一小学校	岸部中２丁目１９番１号	
14	岸部第二小学校	岸部北４丁目１２番１号	
15	豊津第一小学校	江坂町１丁目１５番４２号	
16	豊津第二小学校	江坂町２丁目５番１号	
17	江坂大池小学校	江坂町３丁目１３番１号	
18	山手小学校	山手町２丁目１５番４３号	
19	片山小学校	朝日が丘町１６番１号	
20	山田第一小学校	山田東２丁目３３番２号	
21	山田第二小学校	千里丘下１９番１号	
22	山田第三小学校	山田西１丁目４番１号	
23	東山田小学校	青葉丘南１５番１０号	
24	南山田小学校	千里丘西９番１号	
25	西山田小学校	山田西２丁目１０番１号	
26	北山田小学校	山田北１番１号	
27	千里丘北小学校	千里丘北１番３０号	
28	佐竹台小学校	佐竹台４丁目１２番１号	
29	高野台小学校	高野台２丁目１６番１号	
30	津雲台小学校	津雲台４丁目７番１号	
31	古江台小学校	古江台５丁目６番１号	
32	藤白台小学校	藤白台３丁目３番１号	
33	青山台小学校	青山台２丁目５番１号	
34	桃山台小学校	桃山台１丁目５番１号	
35	千里たけみ小学校	竹見台３丁目３番１号	
36	第一中学校	千里山西２丁目２番１号	
37	第二中学校	岸部北１丁目２１番１号	
38	第三中学校	中の島町３番５１号	
39	第五中学校	幸町２１番１号	
40	第六中学校	穂波町１６番１号	
41	片山中学校	竹谷町３５番１号	
42	佐井寺中学校	五月が丘南５番１号	
43	南千里中学校	桃山台４丁目２番１号	
44	豊津中学校	垂水町３丁目３２番５０号	
45	豊津西中学校	豊津町６番１号	
46	山田中学校	山田市場１５番１号	
47	西山田中学校	山田西２丁目１１番１号	
48	山田東中学校	山田東４丁目３３番１号	
49	千里丘中学校	青葉丘南１５番１号	
50	高野台中学校	高野台４丁目５番１号	
51	青山台中学校	青山台４丁目２番１号	
52	竹見台中学校	竹見台１丁目３番１号	
53	古江台中学校	古江台１丁目１番１号	
54	教育センター（あるくの森含む）	吹田市佐竹台１丁目６番３号ＤＲＣ　Ｓｕｉｔａ	
55	吹田市役所	吹田市泉町１丁目３番４０号	DCの住所
56	さんくす庁舎	吹田市朝日町３番４階（さんくす３番館）	

別紙2　「学校徴収金システム機能要件一覧」

機 能 要 件			必須要望区分
1　基本管理機能			
	(1) マスタ管理		
	①	ユーザ情報、学校名、金融機関情報、納期限（口座振替日）等の登録・修正・削除ができるメンテナンス画面を有すること。	要望
	②	金融機関情報等の主要なマスタ管理情報のメンテナンスは、CSVファイル等を利用した一括処理が可能であること。	必須
	③	各クライアント端末で外字が正確に表示・印刷できること。外字の追加があった場合にも、各クライアント端末で正確に表示・印刷できること。	必須
	(2) ユーザ管理		
	①	ユーザごとにアクセス（操作）権限を与え、ユーザの区分により各機能の利用権限を任意に設定できること。	必須
	②	アクセス権限は、各機能ごとに「更新権限」、「参照権限」、「権限なし」などの設定ができる（又は「更新画面」と「参照画面」とを明確に区別することにより、同様の制限ができる）こと。	必須
	③	ユーザのアクセス権限の一時的な変更ができること。	要望
	④	各学校におけるユーザは、原則として自校に係るデータのみを閲覧・更新できるよう制限できること。	必須
	(3) ログ管理		
	①	ユーザによる操作（アクセス日時、ユーザID、アクセス対象、操作内容等）をログとして記録し、管理できること。	必須
	②	ログが不正に参照・変更・削除されない仕組であること。	必須
2　基本機能			
	(1) 利用者認証機能		
	①	ユーザ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すること。	必須
	②	ユーザが自分自身でパスワードの変更ができること。	必須
	③	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であること。	必須
	(2) バックアップ		
	①	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得すること。	必須
	②	バックアップについては、システム負荷を考慮して、フルバックアップ、差分バックアップを効率的にスケジューリングして実行すること。	必須
	(3) 操作性		
	①	各画面に、関連画面やメニュー選択画面に遷移するボタンを表示するなど、容易に他の画面に移動できる機能を有すること。	要望
	②	入力必須項目と入力任意項目が明確に区別できること。	必須
	③	理論上想定されない値が入力されたときに警告メッセージを表示するなど、誤入力防止の機能を有すること。	要望
	④	入力作業簡素化のための機能（日付のカレンダー入力、ドロップダウンリスト、チェックボックス等）を有すること。	必須
	⑤	ログイン後すぐに確認できる場所に、当月の業務予定や教育委員会から各学校へのお知らせ（メッセージ）を表示できること。	必須
	(4) 帳票出力		

	①	各種帳票はプレビュー表示で出力前に内容の確認ができ、PDFファイル等で出力できること。	要望
	②	各種通知書は、電子公印に対応し、透過イメージで印刷できること。	必須
	③	過去に出力した通知書や納付書等の再出力（又はPDFファイル等で保存したデータの出力）ができること。	必須
	④	各種帳票に印字する文面等については、必要に応じて本市職員が容易に修正できる(又は、運用保守業務として速やかに修正対応ができる）こと。	必須
	⑤	教育委員会における出力可能帳票と学校における出力可能帳票を権限に応じて設定できること。	必須
	⑥	通称名が登録されている場合は、通称名を優先的に宛名表記に使用すること。	必須
3　個人情報管理機能			
	(1) 児童生徒・保護者情報管理		
	①	校務支援システムが保有する児童生徒情報を取り込み、反映できること。	必須
	②	児童生徒の氏名、氏名カナ、通称名、通称名カナ、生年月日、学校名、学年、学級、出席番号の個別登録ができること。	必須
	③	児童生徒の住基宛名番号、世帯番号が管理できること。	必須
	④	保護者（債務者）の氏名、氏名カナ、通称名、通称名カナ、住所、送付先住所、宛名、電話番号が管理できること。	必須
	⑤	児童生徒の進級処理（小学6年生は中学校への進学処理）が一括でできること。	必須
	⑥	転校（市内転居）した場合でも、対象者を同一の番号で継続して管理（一元管理）できること。	必須
	⑦	同一世帯の児童生徒（兄弟姉妹）の情報が対象者情報画面で確認できること。	必須
	⑧	転入日、転出日を管理できること。	必須
	⑨	生活保護、就学援助の適用期間を一括又は個別に登録できること。また、遡及の認定や廃止にも対応できること。	必須
	(2) 教職員情報管理		
	①	校務支援システム（又は教職員人事情報・出退勤管理システム）が保有する教職員情報を取り込み、反映できること。	必須
	②	教職員の氏名、氏名カナ、生年月日、学校名等の個別登録ができること。また、必要に応じて住所、電話番号の登録ができること。	必須
	③	教職員の職員番号が管理できること。	必須
	④	複数校を掛け持ちする教職員の情報については、所属学校（本務校）と配膳場所の学校の双方で閲覧ができること。	必須
	⑤	他の学校に異動した場合でも、対象者を同一の番号で継続して管理（一元管理）できること。	必須
	(3) 個人情報管理全般		
	①	本システム独自の管理番号を自動で付番できること。	必須
	②	備考（メモ）として、自由に特記事項が登録できること。	必須
	③	児童生徒、保護者、教職員の検索時に、氏名、氏名カナ、住所、生年月日、所属学校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。	必須
	④	通称名がある場合、本名と通称名のいずれでも検索ができること。	必須
	⑤	検索条件追加による絞込検索ができること。	必須
	⑥	検索抽出した対象者の一覧をCSV出力できること。	必須
	⑦	本システムで保存する各種情報について、データの取込み及び手動操作による変更のいずれについても変更履歴を保持して情報の更新を行う機能を有すること。	必須

(4) 口座情報管理		
①	Web口座振替受付サービスにより受け付けた振替口座情報の一括登録及び書面で受け付けた振替口座情報の個別登録ができること。	必須
②	振替口座の変更、解約があった場合、変更前、解約前の情報を履歴として管理できること。	必須
③	振替口座とは別に還付金の振込先口座情報を登録できること。また、振込先口座の指定がない場合は振替口座と同じ口座が自動で選択されるなど、個別に全件の振込先口座情報を入力する必要がない仕組であること。	必須
4　給食費		
4－1　基本情報管理		
(1) 喫食情報管理		
①	各学校ごとの月間・年間の給食実施日を一覧表示し、印刷できる機能を有すること。	必須
②	喫食内容（学年（喫食量）と牛乳・パン・米飯・副食の欠食有無）を管理できること。	必須
③	対象者毎に喫食内容を登録できること。	必須
④	喫食内容は日単位で修正できること。また、操作性を考慮し、その日以後の全日一括修正ができること。	必須
⑤	喫食内容は、学校ごと、学年ごと、学級ごとを指定して複数名を一括で修正できること。	必須
⑥	各学校における喫食内容の変更入力に、期間制限を設けられる（予定食数の確定を週ごとに行うため、それぞれの週ごとの入力締切日時を設定できる）こと。	必須
⑦	転入先、異動先の学校において、転入日、異動日の一定日数前から喫食管理ができること。	必須
⑧	年度途中に異動があった場合は、その日付と異動事由（転入、転出、長期欠席等）を登録できること。	必須
⑨	対象者の喫食場所(各学級、職員室、給食室)を任意に設定できること。指定がない場合は、児童生徒は所属学級、その他は職員室が設定されること。	必須
⑩	通級の児童生徒や複数校兼務の教職員等は、必要に応じて所属学校以外を喫食場所として登録できること。	必須
⑪	所属学校以外の学校を喫食場所として登録した場合、その食数は喫食先の学校で集計されること。	必須
⑫	教育実習生、ゲストティーチャー、非常勤職員、給食試食会参加者等の臨時の喫食者の情報については、個人ごとには管理をせず、学校ごとの「臨時喫食者」としてまとめて管理することができること。	必須
⑬	「臨時喫食者」は、「実習生」、「ゲスト」等の任意の名称で複数登録し、登録したグループごとに（「実習生」、「ゲスト」等ごとに）管理することができること。	必須
⑭	「臨時喫食者」の喫食内容を、登録したグループごとに管理することができること。	必須
⑮	委託調理員の喫食者情報は、個人ごとには管理をせず、学校ごとの「委託調理員」としてまとめて管理ができること。	必須
⑯	委託調理員の給食費を調理業務受託事業者に請求（学校別の納付書を作成）できること。	必須
⑰	調理業務受託事業者の請求先（住所、宛名、電話番号）を登録できること。	必須
(2) 食数管理		
①	食数について、児童生徒と教職員のそれぞれについて、学校ごと、学年（喫食量）ごとで集計し、日単位、週単位、月単位で一覧として閲覧・出力できること。	必須
②	牛乳、パンの発注必要数量を学校ごと、学年（喫食量）ごとに集計し、日単位、週単位、月単位で一覧として閲覧・出力できること。	必須
③	各学校において、自校の配膳必要数量（各学級、職員室、給食室ごとの食数）を日単位で閲覧・出力できること。	必須
④	本市が導入している「学校給食システム」とのデータ連携のため、食数データ（本市の指定する項目）をCSV形式で出力できること。	必須
(3) 給食費管理		
①	給食費の単価は、学年（喫食量）別に牛乳・パン・米飯・副食に分けて登録でき、喫食内容に応じて給食費が算出できること。	必須

②	給食費の単価は、児童生徒と教職員のそれぞれについて、学年（喫食量）別に設定できること。	必須
③	児童生徒と教職員とを区分し、児童生徒の単価を教職員と異なる額に設定することや0円に設定することが可能であること。	必須
④	給食費の単価の登録には、適用期間を定められること。	必須
⑤	喫食数及び喫食内容に応じて、喫食者ごとの給食費請求額を自動で算出できること。	必須
⑥	市内転居（転校）、異動、複数校兼務等により複数校で喫食した場合も、その合算額を請求できること。	必須
４－２　請求管理		
(1) 請求管理全般		
①	請求額確定の前に、練習環境等において請求処理を本番同様に実行し、事前に結果（請求予定金額）を確認できる機能を有すること。	必須
②	決定通知書に、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所等を記載できること。	必須
③	債務者の口座を登録している場合は、口座振替にて請求すること。口座の登録がない場合は、納付書にて請求すること。	必須
④	生活保護費、就学援助費、児童手当からの充当処理（公金振替）に対応できること。	必須
(2) 口座振替		
①	全銀協統一フォーマットによる口座振替データを作成し、出力できること。	必須
②	残高不足等により振替（再振替）ができなかった場合は、口座振替不能通知書と納付書の発行ができること。	必須
③	残高不足等により各請求期の初回振替が不能であった場合に、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作成する機能を有すること。	必須
(3) 納付書		
①	納付書は、請求期ごとに1枚作成できること。	必須
②	納付書は、随時、再発行が可能であること。	必須
③	コンビニ収納用バーコードを納付書に出力できること。	必須
④	近畿2府4県内のゆうちょ銀行・郵便局で取扱可能な納付書を作成できること。	必須
⑤	eL-QR付納付書を作成できること。	必須
４－３　入金管理		
(1) 入金管理		
①	口座振替結果データを取り込み、入金情報を登録できること。	必須
②	コンビニ収納及びeLTAXの入金データを取り込み、入金情報を登録できること。	必須
③	納付書による入金情報を登録できること。	必須
④	生活保護費、就学援助費、児童手当からの充当処理ができること。また、その金額は請求額に対する一部入金でも可能とすること。	必須
(2) 還付・充当		
①	請求額を上回る金額の入金があった場合は、過誤納金として管理ができること。	必須
②	過誤納金を還付できること。	必須
③	対象者に未納がある場合は、過誤納金を充当できること。	必須

		④ 同一世帯（兄弟姉妹）に未納がある場合は、過誤納金を充当できること。	必須
		(3) 収納状況管理	
		① 市単位（全学校分合算）、学校単位、学年単位、学級単位、個人単位で調定額、収入額が閲覧・出力できること。	必須
		② 決算関係書類（年度別集計表、滞納繰越一覧表等）を作成できること。	必須
		③ 出納整理期間（4月～5月）は、現年度（新年度）分と前年度（旧年度）分とを区別して管理できること。	必須
	４－４　未収金管理		
		(1) 債権の未納管理	
		① 未納者一覧を閲覧・出力できること。	必須
		② 未納者詳細情報（対象者氏名、債務者氏名、住所、連絡先、未納額、交渉記録等）を閲覧・出力できること。	必須
		③ 未納者に対し、督促状、催告書を出力できること。また、入金用納付書が発行できること。	必須
		④ 督促状の文言の変更に対応できること。	必須
		⑤ 督促状の送付日（システム上の処理日ではなく送付日）が記録できること。	必須
		⑥ 督促状を発送する対象者の一覧を出力できること。	必須
		⑦ 催告書の文言の変更に対応できること。	必須
		⑧ 催告書の送付日（システム上の処理日ではなく送付日）が記録できること。	必須
		⑨ 催告書を発送する対象者の一覧を出力できること。	必須
		(2) 債権の経過管理	
		① 経過や交渉情報（交渉日時、相手方、場所、内容、担当者名等）を登録・変更・削除できること。	必須
		② 交渉情報は、年度切替時にも繰り越して管理できること。	必須
		③ 遅延損害金の計算ができること。	必須
		④ 遅延損害金の期間を指定し、その期間ごとに異なる利率を設定できること。また、利率を0%に設定する（遅延損害金を請求しない）ことが可能であること。	必須
		⑤ 本市が導入する「標準準拠統合型滞納管理システム」との連携ができること。 未納債権について、債務者、債権及び請求期を一意に識別できる情報、調定・収納・督促等の情報を標準準拠統合型滞納管理システムへ連携できること。また、同システムで管理する分納、時効、不納欠損及び収納等の処理結果を取り込み、債権残高及び処理状況を整合できること。	必須
５　学校徴収金			
	５－１　請求管理		
		(1) 徴収額情報管理	
		① 全市共通の費目を最低５種類設定できること。	必須
		② 費目ごとに年間の徴収計画を設定できること。	必須
		③ 各学校が徴収金額を月別、費目別で管理・入力できること。	必須
		④ 徴収金額は、学校単位、学年単位、学級単位、個人単位で設定できること。	必須
		⑤ 一括設定した徴収計画と異なる金額を設定したい場合は、個人単位で修正ができること。	必須

⑥	徴収予定金額について、市単位（全学校分合算）、学校単位、学年単位、学級単位、個人単位で月別、費目別で一覧として閲覧・出力できること。	必須
⑦	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。	必須
⑧	令和10年4月以降の学校徴収金公会計化に対応できること。	必須
⑨	学校徴収金の公会計化後も一部私会計が残る可能性があるため、公会計と私会計を分けつつ、併用できること。	必須
(2)	請求管理	
①	各費目の徴収金額を合算して請求できること。	必須
②	年度当初に、当該年度の学校徴収金の徴収額を児童生徒ごとに決定し、納入額決定通知書を作成できること。	必須
③	転入者等については、最初の徴収月に調整することができるとともに、納入額決定通知書を作成できること。	必須
④	納入額決定通知書作成以降に、費目ごとの徴収計画の変更により、納入額が変更になる場合は納入額変更通知書を作成できること。	必須
⑤	請求額確定の前に、練習環境等において請求処理を本番同様に実行し、事前に結果（請求予定金額）を確認できる機能を有すること。	必須
⑥	債務者の口座を登録している場合は、口座振替にて請求すること。口座の登録がない場合は、納付書にて請求すること。	必須
⑦	生活保護費、就学援助費、児童手当からの充当処理（公金振替）に対応できること。	必須
⑧	公会計化された学校徴収金は、給食費と一緒に請求する可能性があるため、学校徴収金と給食費を合算して請求できること。	必須
(3)	口座振替処理	
①	全銀協統一フォーマットによる口座振替データを作成し、出力できること。	必須
②	残高不足等により振替（再振替）ができなかった場合は、口座振替不能通知書と納付書の発行ができること。	必須
③	残高不足等により各請求期の初回振替が不能であった場合に、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作成する機能を有すること。	必須
(4)	納付書	
①	納付書は、請求期ごとに1枚作成できること。	必須
②	納付書は、随時、再発行が可能であること。	必須
③	コンビニ収納用バーコードを納付書に出力できること。	必須
④	近畿2府4県内のゆうちょ銀行・郵便局で取扱可能な納付書を作成できること。	必須
⑤	eL-QR付納付書を作成できること。	必須
５－２	入金管理	
(1)	入金管理	
①	口座振替結果データを取り込み、入金情報を登録できること。	必須
②	コンビニ収納及びeLTAXの入金データを取り込み、入金情報を登録できること。	必須
③	納付書による入金情報を登録できること。	必須
④	生活保護費、就学援助費、児童手当からの充当処理ができること。また、その金額は請求額に対する一部入金でも可能とすること。	必須
(2)	還付・充当	
①	請求額を上回る金額の入金があった場合は、過誤納金として管理ができること。	必須

	②	過誤納金を還付できること。	必須
	③	対象者に未納がある場合は、過誤納金を充当できること。	必須
	④	同一世帯（兄弟姉妹）に未納がある場合は、過誤納金を充当できること。	必須
	(3) 収納状況管理		
	①	市単位（全学校分合算）、学校単位、学年単位、学級単位、個人単位で調定額、収入額が閲覧・出力できること。	必須
	②	決算関係書類（年度別集計表、滞納繰越一覧表等）を作成できること。	必須
	③	出納整理期間（4月～5月）は、現年度（新年度）分と前年度（旧年度）分とを区別して管理できること。	必須
５－３　個人出納帳管理			
	(1) 個人ごとの出納管理		
	①	学校徴収金の納入額等を「収入」として個人出納帳に登録し、管理できること。	必須
	②	教材代金の支払額等を「支出」として個人出納帳に登録し、管理できること。	必須
	(2) 還付対象額の算出		
	①	個人出納帳の収入、支出の記録に基づき、年度末（又は転出時）に還付対象額を自動計算できること。	必須
５－４　未収金管理			
	(1) 未納者情報管理		
	①	未納者一覧を閲覧・出力できること。	必須
	②	未納者詳細情報（対象者氏名、債務者氏名、住所、連絡先、未納額、交渉記録等）を閲覧・出力できること。	必須
	③	未納者に対し、督促状、催告書を出力できること。また、入金用納付書（公会計化前の未納については払込取扱票）が発行できること。	必須
	④	督促状の文言の変更に対応できること。	必須
	⑤	督促状の送付日（システム上の処理日ではなく送付日）が記録できること。	必須
	⑥	督促状を発送する対象者の一覧を出力できること。	必須
	⑦	催告書の文言の変更に対応できること。	必須
	⑧	催告書の送付日（システム上の処理日ではなく送付日）が記録できること。	必須
	⑨	催告書を発送する対象者の一覧を出力できること。	必須
	(2) 債権の経過管理		
	①	経過や交渉情報（交渉日時、相手方、場所、内容、担当者名等）を登録・変更・削除できること。	必須
	②	交渉情報は、年度切替時にも繰り越して管理できること。	必須
	③	遅延損害金の計算ができること。	必須
	④	遅延損害金の期間を指定し、その期間ごとに異なる利率を設定できること。また、利率を0%に設定する（遅延損害金を請求しない）ことが可能であること。	必須
	⑤	本市が導入する「標準準拠統合型滞納管理システム」との連携ができること。 未納債権について、債務者、債権及び請求期を一意に識別できる情報、調定・収納・督促等の情報を標準準拠統合型滞納管理システムへ連携できること。また、同システムで管理する分納、時効、不納欠損及び収納等の処理結果を取り込み、債権残高及び処理状況を整合できること。	必須

別紙３　「学校徴収金システム帳票一覧」

	帳票名（仮称）	概要
1	牛乳発注予定数量一覧表	学校・学年ごとの必要数量の一覧表
2	パン発注予定数量一覧表	学校・学年ごとの必要数量の一覧表
3	配膳食数一覧表	各学校における喫食場所ごとの配膳必要数量の一覧表
4	納入通知書	納入金額の決定通知書（口座振替）
5	納入通知書（兼納付書）	納入金額の決定通知書（納付書払）
6	納入額変更通知書	納入金額の変更決定通知書（口座振替）
7	納入額変更通知書（兼納付書）	納入金額の変更決定通知書（納付書払）
8	還付（充当）通知書	還付（充当）を行う場合に発行する通知書
9	口座振替結果一覧表	口座振替結果データ取込情報の一覧表
10	督促状（兼納付書）	納入期限内に納付されない場合に発行する督促状
11	督促状（兼再振替通知書）	口座振替（１回目）が振替不能の場合に発行する督促状（再振替通知書）
12	口座振替不能通知書（兼納付書）	口座振替（２回目）が振替不能の場合に発行する通知書
13	催告書（兼納付書）	督促状の納付期限内に納付されない場合に発行する催告書
14	分納誓約書	分納を認める場合に作成する誓約書
15	分納納付書	分納誓約に応じた金額の納付書
16	債権管理台帳	未納者の氏名、未納額、交渉記録、時効完成日等を管理する台帳
17	払込取扱票	公会計化前の学校徴収金の払込取扱票（再発行）
18	催告書（兼払込取扱票）	公会計化前の学校徴収金の催告書

【別紙4】データ連携一覧

No	データ連携	連携先（担当室課・システム名称等）	現行のデータ連携仕様				
			共通基盤経由の連携	連携方式	ファイル形式	連携周期	備考
アウトプット（学校徴収金→他システム）							
1	生活保護代理納付対象者情報（学校徴収金）	生活福祉室	○	ファイル共有	CSV	年5回＋随時	
2	生活保護公金振替対象者情報（給食費）	生活福祉室	○	ファイル共有	CSV	年5回＋随時	
3	児童手当申出徴収対象者情報	子育て給付課	○	ファイル共有	CSV	隔月	
4	児童手当申出徴収情報	子育て給付課	○	ファイル共有	CSV	隔月	1サイクル2回（案、確定版）送信
5	就学援助公金振替情報	学務課	○	ファイル共有	CSV	年次	
6	就学援助給食欠食情報	学務課	○	ファイル共有	CSV	年3回	
7	給食喫食予定情報	保健給食課	○	ファイル共有	CSV	週次	毎週火曜日PM
8	口座振替依頼情報	公金収納システム		ファイル共有	CSV	随時	年20回程度（USB経由）
9	学校徴収金徴収額情報	標準準拠統合型滞納管理システム	○	ファイル共有	CSV	日次	R10.4以降連携開始
10	学校徴収金収納情報（納付書分）	標準準拠統合型滞納管理システム	○	ファイル共有	CSV	日次	R10.4以降連携開始
11	学校徴収金滞納債権情報	標準準拠統合型滞納管理システム	○	ファイル共有	CSV	日次	R10.4以降連携開始 未納確定後の債権を、請求期単位で日次連携
12							
13							
14							
15							
16							
インプット（他システム→学校徴収金）							
1	生活保護対象者名簿	生活福祉室	○	ファイル共有	CSV	月次	システムへの取込みは手動でも可
2	代理納付結果情報（学校徴収金）	生活福祉室	○	ファイル共有	CSV	年5回＋随時	システムへの取込みは手動でも可
3	児童手当受給情報	子育て給付課	○	ファイル共有	CSV	隔月	現行は児童手当システムのデータを目視で確認し、学校徴収金システムへ手入力。システムへの取込みは手動でも可
4	児童手当申出徴収結果情報	子育て給付課	○	ファイル共有	CSV	隔月	システムへの取込みは手動でも可
5	児童生徒情報	ID管理サーバ	○	ファイル共有	CSV	日次	
6	就学援助対象者情報	学務課	○	ファイル共有	CSV	年5回	
7	就学援助全件情報	学務課	○	ファイル共有	CSV	年3回	
8	教職員情報	ID管理サーバ	○	ファイル共有	CSV	年次	現行は出退勤システムから連携
9	口座振替収納情報	公金収納システム		ファイル共有	CSV	随時	年20回程度（USB経由）
10	口座振替申請情報	ヤマトシステム		ファイル共有	CSV	随時	
11	学校徴収金収納情報	標準準拠統合型滞納管理システム	○	ファイル共有	CSV	日次	R10.4以降連携開始
12	滞納管理処理結果情報	標準準拠統合型滞納管理システム	○	ファイル共有	CSV	日次	R10.4以降連携開始
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							