

別紙1 「システム機能要件一覧」

※「本システム」=学校給食費等徴収管理システム

機 能 要 件		
<b>1 基本管理機能</b>		
(1) マスタ管理	①	各種マスタ管理等は、システム管理者および許可されたユーザのみ行える設定ができること。
	②	各種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。
	③	自治体や組織、所属等の階層管理に関するマスタ情報のメンテナンス（登録・更新・削除）ができること。
(2) ユーザ設定	①	ユーザ管理は、システム管理者及び許可されたユーザのみ行える設定ができること。
	②	組織や所属単位で各種機能等へのアクセス権限が設定できること。さらに、ユーザの一時的なアクセス権限の変更ができること。
	③	設定できるアクセス権限は、「管理者権」、「更新権」、「参照権」、「権限なし」等、機能に適したものが複数用意されていること。
	④	ユーザの情報は、「漢字氏名」、「役職」、「所属」が登録できること。
	⑤	学校（場）における利用者については、自校（場）に係るデータのみを閲覧・更新できるよう制限ができること。また、市内での異動（転校等）があった場合は、転出元校において転出した喫食者のデータを閲覧・更新できること。
	⑥	人事異動処理に必要なユーザ情報を、CSVファイル等で一括処理（ダウンロード・アップロード）ができること。
(3) 障害ログ管理	①	本システムへのログインからログアウトまでのすべての操作について、時刻・利用者ID・使用した機能及び操作対象となったデータを含むアクセスログを取得し、管理できること。
<b>2 基本機能</b>		
(1) 利用者認証機能	①	利用者ID及び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こと。また、一定期間ごとに変更でき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、再ログインさせる仕組みを設けること。
(2) 操作性	①	利用者が画面から機能や操作方法を理解できるようにするため、グラフィカルユーザインターフェースを活用したシステムであること。
	②	メインメニューに戻るためのボタンを常に表示する等、他の画面への移動が容易にできること。
	③	システム管理者等から学校（場）へのお知らせ表示機能があること。
	④	入力作業を簡素化し、入力ミスを軽減するための機能（ドロップダウンリスト・チェックボックス等）を備えていること。
	⑤	利用者が画面から閲覧できるマニュアルやヘルプ機能があること。
(3) 帳票出力	①	本市指定の様式については、本市のレイアウトに合わせて作成できること。
	②	各帳票は、Excel形式及びPDF形式で出力可能であること。
	③	過去に出力した通知書や納付書等を再出力可能であること。
	④	利用者が帳票内の文言や形式等の軽微な修正を行えること。
	⑤	上記の修正や出力については、権限に応じて可能になるように設定できること。
<b>3 個人情報管理機能</b>		
(1) 児童生徒・保護者情報管理	①	学齢簿システム内の児童生徒情報、保護者情報、転出入情報を反映できること。
	②	年度当初に児童生徒の進級処理ができ、保護者等のデータについても同様に移行できること。
	③	出納閉鎖まで、現年度管理と新年度管理の並行運転ができること。
	④	児童生徒・保護者（債務者）の氏名、カナ氏名、通称名、住所、電話番号、続柄、管理番号、世帯情報、学校名、学年、学級、出席番号、口座振替に使用する口座情報が管理できること。
	⑤	DV対応のため、保護者（債務者）の氏名、住所情報は2種類管理できること。
	⑥	同一世帯情報が対象者情報画面で確認できること。
	⑦	転入日・転出日を管理できること。
	⑧	徴収手段（口座振替・納付書納付等）を選択し登録・管理できること。
(2) 職員情報管理	①	学校職員情報を取り込み反映できること。
	②	人事異動情報を反映できること。
	③	氏名、カナ氏名、通称名、職員番号、学校名、職名等を管理できること。
	④	利用者が手動で教職員の情報を管理できること。

機 能 要 件		
(3) 個人情報管理全般	①	氏名、カナ氏名、住所、生年月日、在籍校等について、部分一致・複合条件検索が可能であること。
	②	本システムで保存する各種情報について、データの取り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。
	③	本システム内で管理する者を識別する管理番号は、児童に付番することが可能であること。
	④	本システム内で管理する者を識別する管理番号は、同一の市内での転出入や人事異動等により市内で移動した場合には変更せず、一貫した管理が行えること。
	⑤	データ連携時に、管理システム側との不整合情報がある場合は、当該情報を一覧で表示し、修正できること。
	⑥	他システムの情報データを取込んだ情報を反映する自動更新の他、利用者が手動で児童生徒、保護者、教職員の情報を更新できること。
<b>4 学校給食費</b>		
<b>4-1 基本情報管理</b>		
(1) 喫食者情報管理全般	①	喫食者に対応する債務者の情報を一括または個別に登録できること。
	②	登録した喫食者の情報を検索し、その詳細を表示する画面に展開できること。
	③	喫食者詳細画面には、氏名及び生年月日、在籍校等の喫食者に関する基本情報が表示できること。
	④	喫食者詳細画面には、上記に加えて当該年度及び過年度の喫食状況、当該年度及び過年度の入金・未納状況が表示できること。
	⑤	複数校で喫食する喫食者については、複数校で喫食登録でき、喫食予定情報が管理できること。
(2) 団体情報管理	①	給食調理員等、会社が一括して請求を受ける場合は、団体としての喫食者登録が可能であること。
	②	団体としての喫食者登録において、所定の形式のCSVファイル等によるリストから情報を取り込めること。
	③	リストの情報を取り込むことによる一括更新の他、利用者が手動で団体の情報を更新できること。
	④	団体について、債務者氏名、カナ氏名、住所、連絡先、学校（場）名、団体喫食者数、喫食数が確認できること。
	⑤	団体として登録された喫食者の喫食場所を登録できること。
(3) その他対象者管理	①	臨時的に給食を喫食するものについて、喫食者として登録が可能であること。
	②	臨時的な喫食者については、各学校（場）において、自校（場）における喫食者の登録・更新ができること。
(4) 援助費等受給者情報管理	①	援助費等受給者の情報を外部媒体での受け渡しによる手動で取込ができること。
	②	他システムの情報データを取込んだ情報を反映する自動更新の他、利用者が手動で援助費等受給の情報を更新できること。
	③	生活保護及び就学援助等のデータ取込による更新時に、管理システム側との不整合情報がある場合は、当該情報を一覧で表示し、修正できること。
	④	援助費等受給対象者の一覧（学校別・学年別・クラス別）を出力できること。
<b>4-2 徴収管理</b>		
(1) 給食費管理	①	給食費の単価については、年度ごとの変更が可能であり、マスタ管理等の簡易な操作にて対応が可能であること。
	②	校種・学年に応じて給食費の単価及び月額を登録・管理できること。
	③	1食当たりの給食費は、主副食・牛乳単位で校種ごとに管理できること。
	④	給食費の単価は、完全給食、牛乳なし、牛乳のみ、不食等、喫食内容に合わせて給食費が算出できること。
(2) 喫食数管理	①	給食実施日や喫食者ごとの喫食数は、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・学期・月・日単位で登録できること。また、登録項目別に喫食・不食に関わらずメモ機能があること。
	②	1食当たりの喫食内容は、主副食・牛乳単位で管理できること。
	③	学校別、学年別、クラス別または全市で月間及び年間の給食予定回数及び給食実施回数を一覧として表示・出力することができること。
	④	転入の児童生徒、異動の教職員等の喫食管理は、転入先・異動先の学校において、転入日・異動日の前より喫食管理ができること。
(3) 請求管理	①	毎月の徴収金額は、定額で設定できる。または、日額（該当月の喫食数（食数）×1食当たりの給食費で算出）で設定できること。
	②	給食費の徴収方法は、定額・日額のいずれでも管理でき、個人ごとに設定できること。
	③	対象者の基本喫食内容を管理できること。また、基本登録とは別に日単位で喫食内容を変更できること。
	④	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まとめて徴収できること。
	⑤	援助費等受給者については、受給期間中、本人に対して給食費を請求しないよう管理ができること。

## 機能要件

(3) 請求管理	⑥	援助費等受給者については、本市担当課に提出する給食費の請求データを作成し、その一覧を出力できること。	
	⑦	年度当初に当該年度の給食費徴収額を喫食者ごとに決定し、給食費納入額決定通知書を作成できること。	
	⑧	市外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調整額を調整することができるとともに、給食費納入額決定通知書を作成できること。	
	⑨	年度途中に、喫食内容の変更や給食予定回数の変更があったときは、当該年度の給食費徴収額を変更することができるとともに、給食費納入額変更通知書を作成できること。	
	⑩	年度末には、当該年度の給食費徴収額を喫食者ごとに、給食の喫食数に応じて精算し、最終徴収月の徴収額を調整することができるとともに給食費徴収額精算通知書を作成できること。	
	⑪	市外への転出者等については、転出等するまでの給食の喫食数に応じて最終の喫食月に係る給食費徴収額を調整することができるとともに、給食費徴収額精算通知書を作成できること。	
	⑫	請求額について、個人・学校・全市等の単位で一覧として表示またはデータの抽出・出力ができること。	
	⑬	口座振替対象者を抽出し、全銀協フォーマットによる口座振替データを作成できること。	
	⑭	納付書払い対象者を抽出し、納付書を出力できること。	
	(4) 口座振込処理	①	口座振込データは、指定した請求期間ごとに作成できること。
	(5) 納付書処理	①	納付書は指定した請求期間ごとに作成できること。また、複数月分をまとめて作成することもできること。
		②	納付書は再作成が可能であること。また、再作成する納付書に印刷する納期限、納付額等は必要に応じて変更できること。
		③	納付書には、コンビニ収納用のバーコードを印刷できること。
		④	団体喫食者については、市内全ての該当団体の喫食者分の給食費を合算して団体宛納付書を作成することができること。
(6) 入金管理	①	コンビニ納付に対応できること。	
	②	納付書払いの場合は、入金結果の登録が可能であること。	
	③	金融機関からの口座振替結果のデータ取込を行い、消込処理を実施することができること。	
	④	口座振替の結果について、個人単位、クラス単位、学年単位、学校単位、全市単位で表示または出力ができること。	
	⑤	現金集金にも対応でき、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。	
	⑥	二重払いや金額誤りなどの過誤納対象者一覧を閲覧・出力できること。	
	⑦	個人ごとの給食費徴収状況（請求額、入金額、未納額、還付額）を閲覧・出力できること。	
	⑧	生活保護支給費や就学援助支給費から給食費への充当処理に対応できること。	
	⑨	生活保護支給費や就学援助支給費から給食費への支給結果の一覧を出力できること。	

## 4-3 未納管理

(1) 未納者情報管理	①	請求後、納入期限までに入金がない債務者を未納者として管理できること。
	②	未納者を抽出し、学年別、学校別、全市等の単位で一覧を閲覧・出力できること。
	③	未納者情報（債務者氏名、債務者カナ氏名、通称名、住所、連絡先、勤務先住所、児童生徒名、請求情報、交渉記録）を管理・出力できること。
	④	出納閉鎖時点で未納金が残る未納者を抽出し、未納繰越明細一覧を作成できること。また、金額は年単位でまとめられること。
(2) 未納管理	①	未納者への督促状、催告状及び納付書を作成できること。
	②	抽出した未納者に対し、督促状、催告状及び納付書を一括で作成できること。
	③	債務者単位（世帯合算）で未納金を管理できること。
	④	未納金については、分割納付の登録及び管理ができ、分割納付誓約書及び分納計画に基づく納付書を作成できること。
	⑤	債権者及び債権別に、未納債権の納付時期及び納付額に応じた遅延損害金を算出・出力できること。また、遅延損害金について計上の可否が選択（若しくは0円にて登録など）できること。
	⑥	遅延損害金の計算（端数処理含む）に必要な情報に応じて、債務者別に未納金に対する遅延損害金の計算ができること。
	⑦	遅延損害金について、画面より個別に消込処理ができること。
	⑧	債権別、債務者別、月別及び年度別に、時効期限の到来予定時期及び不納欠損の見込等を管理し出力できること。

機能要件			
	(2)未納管理	⑨	納付相談等に使用するため、遅延損害金及び分割納付についてのシミュレーション機能を有すること。
		⑩	時効期限が到来した債権について、不納欠損処理が行えること。
<b>4-4 収納処理</b>			
	(1)収納状況管理	①	全市、学校別、学年別、クラス別、個人ごとで給食徴収予定年額・徴収済額データを閲覧・出力できること。
		②	決算額が決定した年度に対する決算結果（集計表）を閲覧・出力できること。
		③	年度末に現年度分の調定額を集計できること。
	(2)遡及	①	援助費等の認定があった場合は、該当日にさかのぼって適用できること。またこれに伴い徴収済給食費の還付・充当ができ、援助費等への請求回数に対応できること。
		②	援助費等の廃止や認定取消があった場合は、該当日にさかのぼって適用できること。またこれに伴い、援助費等からの割当を取り消し、該当者の給食費は未納状態に還元されること。
	(3)還付・充当	①	請求額を上回る入金があった場合や、食数変更等で発生した場合、その他、事後的に援助費等の需給が判明した場合は、入金された給食費を過誤納金として管理できること。
		②	過誤納金を還付金として管理でき、未納がある場合は、還付額を充当できること。
		③	還付対象者に対し、還付（充当）通知書を作成できること。
		④	還付対象者を抽出し還付対象者等一覧（還付対象者、金額、学校名、還付理由等）を出力・印刷できること。
<b>5 日本スポーツ振興センター共済掛金</b>			
<b>5-1 徴収管理</b>			
	(1)共済掛金管理	①	共済掛金の単価については、年度ごとの変更が可能であり、マスタ管理等の簡易な操作にて対応が可能であること。
		②	校種・学年に応じて共済掛金の単価を登録・管理できること。
	(2)請求管理	①	当該年度の共済掛金徴収額を決定し、日本スポーツ振興センター共済掛金納入額決定通知書を作成できること。
		②	請求額について、個人・学校・全市等の単位で一覧として表示またはデータの抽出・出力ができること。
		③	口座振替対象者を抽出し、全銀協フォーマットによる口座振替データを作成できること。
		④	納付書払い対象者を抽出し、納付書を作成できること。
	(3)口座振込処理	①	口座振込データは、指定した請求期間で作成できること。
		②	同一世帯に複数の児童生徒がいる場合で、それぞれの児童生徒に登録された振替用口座が同じときは、その保護者ごとに共済掛金徴収額を合算し、口座振替データを作成することもできること。
	(4)納付書処理	①	納付書は指定した請求期間で作成できること。
		②	納付書は再作成が可能であること。また、再作成する納付書に印刷する納期限は必要に応じて変更できること。
		③	納付書には、コンビニ収納用のバーコードを印刷できること。
	(6)入金管理	①	コンビニ納付に対応できること。
		②	納付書払いの場合は、入金結果の登録が可能であること。
		③	金融機関からの口座振替結果のデータ取込を行い、消込処理を実施することができること。
		④	口座振替の結果について、個人単位、クラス単位、学年単位、学校単位、全市単位で表示または出力ができること。
		⑤	現金集金にも対応でき、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。
		⑥	二重払いや金額誤りなどの過誤納対象者一覧を閲覧・出力できること。
		⑦	個人ごとの給食掛金徴収状況（請求額、入金額、未納額、還付額）を閲覧・出力できること。
<b>5-2 未納管理</b>			
	(1)未納者情報管理	①	請求後、納入期限までに入金がない債務者を未納者として管理できること。
		②	未納者を抽出し、学年別、学校別、全市等の単位で一覧を閲覧・出力できること。
		③	未納者情報（債務者氏名、債務者カナ氏名、通称名、住所、連絡先、勤務先住所、児童生徒名、請求情報、交渉記録）を管理・出力できること。
		④	出納閉鎖時点で未納金が残る未納者を抽出し、未納繰越明細一覧を作成できること。また、金額は年単位でまとめられること。
	(2)未納管理	①	未納者への督促状、催告状及び納付書を作成できること。

**機 能 要 件**

	(2)未納管理	②	抽出した未納者に対し、督促状、催告状及び納付書を一括で作成できること。
		③	債務者単位（世帯合算）で未納金を管理できること。
		④	債権別、債務者別、月別及び年度別に、時効期限の到来予定時期及び不納欠損の見込等を管理し出力できること。
		⑤	時効期限が到来した債権について、不納欠損処理が行えること。
		<b>5-3 収納処理</b>	
(1)収納状況管理	①	全市、学校別、学年別、クラス別、個人ごとで共済掛金徴収予定年額・徴収済額データを閲覧・出力できること。	
	②	決算額が決定した年度に対する決算結果（集計表）を閲覧・出力できること。	
	③	年度末に現年度分の調定額を集計できること。	
(2)還付・充当	①	請求額を上回る入金があった場合は、入金された共済掛金を過誤納金として管理できること。	
	②	過誤納金を還付金として管理でき、未納がある場合は、還付額を充当できること。	
	③	還付対象者に対し、還付（充当）通知書を作成できること。	
	④	還付対象者を抽出し還付対象者等一覧（還付対象者、金額、学校名、還付理由等）を出力・印刷できること。	