

静岡市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託
仕様書

令和6年4月

静岡市教育委員会事務局 学校給食課

目次

1.	業務名	1
2.	業務の目的	1
3.	基本方針	1
4.	業務概要	1
5.	システムの全体像	3
6.	契約期間	3
7.	システムの構成及び導入場所	3
8.	基本事項	4
8. 1	工程	4
8. 2	調達範囲	5
8. 3	調達条件	5
8. 4	システム及びネットワークの基本条件	6
8. 5	クラウド環境に関する要件	8
8. 6	ソフトウェアに関する要件	10
9.	業務内容	10
9. 1	プロジェクト管理	10
9. 2	調査・分析及びヒアリング	11
9. 3	要件定義	11
9. 4	基本設計及び詳細設計	11
9. 5	テスト	11
9. 6	他システムとのデータ連携	12
9. 7	研修業務	13
9. 8	運用・保守業務	13
10.	成果物	17
11.	留意事項	18

別添1	システム全体イメージ
別添2	機能要件一覧
別添3-1、別添3-2	帳票一覧
別添4	業務委託作業

1. 業務名

令和6年度 教学給委第32号 静岡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

文部科学省が令和元年7月に策定した「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン（令和2年11月4日一部改正）」を踏まえ、静岡市（以下「本市」という。）における学校給食費の公会計化を促進するとともに、保護者からの学校給食費等の徴収・管理業務についてシステム導入し、教職員の業務負担の軽減や保護者の利便性向上等に資することを目的とする。

3. 基本方針

- (1) 学校給食費等の賦課・徴収を一括管理する電算システム（以下「システム」という。）を導入する。
- (2) システム環境は、クラウド型Webサービスの利用を前提とする。
- (3) ソフトウェアは、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。
- (4) 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。
- (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。

4. 業務概要

(1) システムで行う業務の概要

公会計業務	・ 公会計で管理する学校給食費 ・ 給食の食数管理（喫食情報管理） ・ スポーツ振興センター災害共済掛金
徴収業務	・ 公会計管理の金銭を徴収するためのデータ生成

①児童生徒等の情報管理（令和6年度末～令和7年度当初）

- ・ 市立小・中学校等から児童生徒及びその保護者並びに教職員の氏名、住所など、学校給食費の管理に必要な情報提供を受け、システムに入力する。

②新規口座振替開始者への手続（令和6年度末～令和7年度当初）

- ・ 新入生の児童生徒の保護者に対して学校給食費の口座振替の勧奨案内を行う。これを受け、口座振替を希望する児童生徒の保護者は、別事業者が提供する「Web口座登

録システム（別途契約予定）」等において必要な手続きを行う。なお、公会計移行前の在校生については、令和6年度中に同様の事務を行う。

③給食費の当初賦課（令和7年度当初～）

- ・ 年度初めに、学校給食の納入義務者（児童生徒の保護者及び教職員）に対して年間の学校給食費の賦課を行い、毎月の支払額について通知する。なお、通知書の印刷、封入封緘については受託者が実施する。

④市立小・中学校等での喫食管理（令和7年度当初～）

- ・ 市立小中学校において、それぞれの学校給食実施日を決定する。（年度当初）
- ・ 市立小・中学校において、翌月の学校給食の予定食数を把握して、学校毎の喫食クラス別人数一覧表などを作成する。（毎月）
- ・ 市立小・中学校において、一定の期限までに学校給食の予定食数に変更が生じた時は、予定食数の修正を行う。
- ・ 学校給食実施後、市立小・中学校や学校給食課にて、学校給食の実績食数を管理する。（毎月）

⑤給食費の納入管理（令和7年度当初～）（毎月）

- ・ 口座振替登録者については、口座振替データを作成し、各金融機関に提出する。
- ・ 口座振替期日後、口座振替結果を基に、消込処理を行う。
- ・ 納付書の印刷、封入封緘については受託者が実施する。
- ・ 納付書による入金については、入金結果を基に消込処理を行う。

⑥未納者への対応（令和7年度当初～）（随時）

- ・ 納期限から一定期間経過しても未納の学校給食費がある納入義務者に対し、督促状を送付する。また学校給食費の未納が更に続く場合は、納入義務者に対して催告書を送付する。督促状、催告書の印刷、封入封緘については受託者が実施する。

⑦学校給食費の年度末精算（令和7年度当初～）（年度末）

- ・ 登録された学校給食の実績食数を基に、学校給食費の精算処理を行い、納入義務者に通知及び学校給食費の請求又は還付を行う。通知書の印刷、封入封緘については受託者が実施する。

⑧転入生・転出生等への対応（令和7年度当初～）（随時）

- ・ 市外等からの転入生又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学校給食費の賦課、精算及び通知を行う。

⑨公金振替による入金（令和7年度当初～）（定期）

- ・ 学校給食費の納入義務者が、生活保護受給者、就学援助受給者である場合は、公金振替により学校給食費の徴収、消込処理を行う。

⑩スポーツ振興センター災害共済掛金について

- ・ 児童生徒等の情報管理（令和6年度末～令和7年度当初）
市立小中学校等から児童生徒及びその保護者の氏名、住所、学校等の必要な情報提供を受け、学校給食費等徴収管理システムに登録する。

- ・ 新規口座振替開始者への手続（令和6年度中期～令和7年度当初）
令和6年度の10月以降、新入生の児童生徒の保護者に対してスポーツ振興センター災害共済掛金の口座振替の勧奨案内を行う。これを受け、口座振替を希望する児童生徒の保護者は、別事業者が提供する「Web口座登録システム（別途契約予定）」を利用するなどし、必要な手続を行う。
 - ・ スポーツ振興センター災害共済掛金の徴収
毎年度、12月までに口座振替によって徴収する。
- (2) プロジェクト管理業務
システムの導入及び運用支援・保守を円滑に行うために必要な進捗管理、課題管理、品質管理等を実施する。
- (3) システム導入業務
- ①要件定義
 - ②システム設計、開発（パッケージソフトに変更が必要となる部分、関連システムとの連携部分）
 - ③クラウドでの利用環境の提供及びネットワーク構築
 - ④各種テストの実施
 - ⑤関連システムからのデータ移行及びデータ登録作業（給食申込者情報、口座登録情報の入力）
 - ⑥システム操作マニュアルの作成
 - ⑦システム操作研修の実施
- (4) 運用支援・保守業務
- ①障害発生時の復旧
 - ②操作ログおよび利用ログの取得及び保管
 - ③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）
 - ④システムの定期・随時保守
 - ⑤軽易なソフトウェアの改修、OSのセキュリティ対応の確認と更新作業、不具合の修理

5. システムの全体像

別添1「システム全体イメージ」のとおり

6. 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

本契約における調達範囲は、8. 2のとおり

7. システムの構成及び導入場所

システムは、静岡市教育委員会学校給食課（以下「学校給食課」という。）で給食費の賦課、徴収、債権管理を行い、静岡市立小中学校（以下「市立小中学校」という。）では学校給食の予定食数及び実績食数の管理を行う構成とする。また、静岡市教育委員会児童

生徒支援課（以下「児童生徒支援課」という。）ではスポーツ振興センター災害共済掛金の賦課、徴収、債権管理を行う構成とする。システムの導入場所は、学校給食課、児童生徒支援課及び市立小中学校とする。

【市立小中学校に在籍する児童生徒及び教職員の人数】

<令和5年5月1日現在>

種類	学校数	児童生徒数	職員数	備考
小学校	81	29,721	1873	
中学校	43	14,495	1076	
合計	124	44,216	2,949	

【システムの利用者】

利用者区分	利用者数（想定）	備考
学校給食課職員	約3名	
市立小中学校職員	約124名	事務職員、給食担当職員
児童生徒支援課職員	3名	

8. 基本事項

8. 1 工程

受託者は、次のような工程で業務を行うこと。なお、この調達による契約範囲はNO.1～4までとする。詳細は、「9 業務内容」に示すとおり。

NO	年月	システム
1	契約日～R6.7	調査・分析及びヒアリング・要件定義
2	R6.7～R7.3	設計・ネットワーク構築・テスト
3	R7.1～R7.3	職員向け操作研修
4	R7.2～R7.3	仮稼働 ※全利用者がシステムにアクセスできる状況にあること
5	R7.4～R12.3	運用・保守

8. 2 調達範囲

調達範囲は以下を参照すること。なお、以下は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

費目	補足	調達区分	
		本業務	別途契約
システム・ネットワーク構築費用	プロジェクト管理、要件定義、設計、テスト、研修	○ (イニシャル)	—
初期データセットアップ費用	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	○ (イニシャル) ※2	—
システム運用保守費用		—	○※1 (ランニング)
クラウド利用料	クラウドサーバ、通信回線	R7.3.31までの費用 (イニシャル) (仮稼働期間含む) ※3	R7.4.1以降の費用 (ランニング) ※1
ソフトウェア利用料	パッケージ、パッケージ以外のミドルウェア、ソフトウェア		
運用業務委託	印刷封入・封緘作業、ヘルプデスク	—	R7.4.1以降の費用 (ランニング) ※1

※1 本業務の受託者と契約予定。なお、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、令和7年4月から令和12年3月までの5年分の経費を記載すること。

※2 Web 口座登録による振替口座情報のデータ入力作業については、9.8(3)参照のこと。

※3 工程は8.1のとおりだが、システムの導入にあたり必要なクラウド利用料とソフトウェア利用料を必要月数計上すること。

8. 3 調達条件

(1) システムは、都道府県、政令指定都市、中核市、特別区（地方自治法第281条に規定される地方公共団体。ただし、地方自治法第252条の22第1項に規定する中核市と同等以上の人口規模（20万人以上）を有する特別区とする。）で導入実績のあるシステム等のパッケージ型ソフトウェアを基に、Web ブラウザで利用できるシステムを構築すること。

(2) パッケージソフトに対するカスタマイズについては、本市と協議の上、履行期限までに対応を完了させ、正常に稼働する版数のうち最新のものとする。

(3) 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、本業務の統括責任者及びセクション責任者は、地方公共団体の学校給食費のシステム等導入業務に従事した経験を有する者とする。

- (4) 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。

8. 4 システム及びネットワークの基本条件

(1) 情報セキュリティ対策

- ①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・セキュリティパッチ適用等（データの盗難・改ざんの防止、動作状況の監視、障害回復等）、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こと。
- ②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受託者は、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、本市のセキュリティポリシーと同水準以上で本業務を遂行すること。
- ④受託者は、「静岡県個人情報保護に関する法律施行条例」を遵守するとともに、個人の権利および利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務および関連する業務の内容を第三者に一切漏らしてはならない。

(2) システム環境

- ①本市が市立小中学校及び学校給食課に設置している校務端末（以下「本市校務端末」という。）で利用できるWeb方式（ブラウザアクセス型）とすること。
なお、本市校務端末にインストールされているブラウザはEdge となるため対応すること。
- 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）はシステム構築業務、本稼働後（令和7年4月1日以降）のものは保守業務に含むものとする。
- ④システムはクラウド環境上に構築することとし、静岡県内の本市が指定するデータセンターにて静岡市校務系ネットワーク接続すること。クラウド環境と静岡データセンター間の接続については閉塞網で接続することとし、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SSL暗号化を行うこと。接続用のルータと回線の費用を含めること。また校務ネットワークについてはリース期間が令和11年3月までとなるため次期校務システムへの接続対応を行うこと。
なお、校務系ネットワークとの分界点に設置するUTMは本市が調達する。
- ⑤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) 教育ネットワーク環境及び教職員等端末利用環境

①市立小中学校、学校給食課及び児童生徒支援課を結ぶネットワークは、NTTが提供する「高速インターネット網フレッツ光ネクスト」で構成する。また、各拠点間の帯域は次のとおり。

- ・データセンター接続用通信回線 1Gbps (ベストエフォート)
※センター側1回線におおむね30校が接続

②本市校務端末

- ・CPU : Intel Core i3
- ・メインメモリ : 8GB
- ・内蔵ストレージ : 256GB SSD
- ・OS : Microsoft Windows11 Pro
- ・オフィスアプリケーション : Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021
- ・ブラウザ : Microsoft Edge

③静岡市校務系ネットワーク及び本市校務端末について現行保守業者へ確認が必要な場合は、学校給食課に依頼すること。

(4) 運用時間

システムの運用時間は、原則として8:00~21:00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。

(5) 他システムとのデータ連携

システムと他のシステム間のデータの授受を行う。
連携内容等は、9.6参照のこと。

システム名等	主な内容	備考
学齢簿システム	児童・生徒・世帯情報を連携するもの	
校務支援システム	児童・生徒・教職員情報を連携するもの	
Web 口座登録システム	Web を通して登録された振替口座情報を取り込むもの	令和6年度中に別途調達予定

(6) 徴収管理の運用案及び取扱情報(データ)の想定量

学校給食費等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	473,000 件	児童生徒 44,300 人×10 回／年 教職員 3,000 人×10 回／年
口座振替結果／納付書 納入結果情報	473,000 件	児童生徒 44,300 人×10 回／年 教職員 3,000 人×10 回／年
督促情報	4,430 件	児童生徒数×1%×10 回／年
催告情報	2,220 件	児童生徒数×0.5%×10 回／年
スポーツ振興センター 災害共済掛金請求情報	44,300 件	児童生徒 44,300 人×1 回／年
スポーツ振興センター 災害共済掛金口座振替 結果／納付書納入結果 情報	44,300 件	児童生徒 44,300 人×1 回／年
スポーツ振興センター 災害共済掛金督促情報	443 件	児童生徒数×1%×1 回／年
スポーツ振興センター 災害共済掛金催告情報	222 件	児童生徒数×0.5%×1 回／年

(7) 外字の取扱い等

本市校務端末については独自の外字を利用している。

今回システムの連携のため静岡市から提供する別の外字を本市校務用端末で利用できるようにするために、本市校務端末側作業について現行保守業者へ確認が必要な場合は、学校給食課に依頼すること。

8. 5 クラウド環境に関する要件

システムはクラウド上に構築することとし、要件は以下のとおりとする。

(1) セキュリティ

- ①IPA（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。
- ②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。
- ③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。

④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。

⑤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。なお、パターンファイルの取得は校務ネットワーク側からは実施できないため独自に解決すること。

⑥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。

(2) 品質保証基準

①サービス提供時間は、システム稼働時間を考慮したものであること。

②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。

③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。

④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。

⑤本市校務端末のセキュリティパッチは原則年1回まとめて適用するため、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、ユーザ動作環境の変化に対して柔軟な対応をしていること。

⑥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。

⑦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。

(3) ロケーション等関連に関すること

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。

8. 6 ソフトウェアに関する要件

- (1) 使用するパッケージシステム等については、別添2「機能要件一覧」で示す機能を有するとともに、別添3-1及び別添3-2「帳票一覧」に示す帳票の出力ができること。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) 不正プログラム、ウイルスへの対策を講じるために、アンチウイルスソフトウェアを導入すること。
- (3) 各要件を実現する上で、その他導入が必要なソフトウェアを併せて選定すること。

9. 業務内容

受託者は、システムの設計に必要な調査・分析及びヒアリング並びにシステムの設計、構築、テスト、操作研修、運用・保守及びプロジェクト管理を以下のとおり行うものとする。

9. 1 プロジェクト管理

本業務においては、業務が適正に行われるように、受託者として全ての工程におけるプロジェクト管理を徹底すること。具体的には、各作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、本市への迅速な状況報告等を行うこと。

(1) プロジェクト実施計画

受託者は、業務開始に当たり、「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。なお、プロジェクト実施計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上でこれを行うこと。

参考として、プロジェクト実施計画書に記載する構成要素は次に記載のとおり。受託者は必要に応じて、記載内容を検討すること。

- ・プロジェクトの定義
- ・作業構成（WBS）
- ・マスタスケジュール
- ・データ移行計画
- ・稼働判定基準
- ・成果物構成
- ・プロジェクト体制
- ・コミュニケーション管理計画
- ・会議体
- ・進捗管理計画
- ・課題・リスク管理計画
- ・品質管理・保証計画
- ・資料授受管理計画

- ・変更管理計画
 - ・付属資料
- (2) 会議体運営

会議体運営は、受託者が主体となっていくこととし、日程調整、資料等の準備及び開催後の議事録を作成すること。また、別途課題として管理すべき事項については、それが判別できるように記載すること。

9. 2 調査・分析及びヒアリング

- (1) 受託者は、システム稼働までの作業スケジュールや本市と受託者の役割分担などを整理し、システムの設計・構築のために必要な情報収集、調査・分析を行うとともに、関係各課へのヒアリングを実施して本市の状況及び意向を十分に理解すること。
- (2) 受託者は、システムと連携する他のシステムとの連携に関する調査・調整を行うこと。
- (3) 受託者は、文字コード体系全般（システム間のコード変換機能、画面／帳票の出力機能、配布を含む維持管理機能等）に関する調査、調整を行うこと。
- (4) 受託者は、パッケージ機能の過不足を確認し、機能の追加が必要な項目及び事務の見直しが必要な項目について整理すること。

9. 3 要件定義

受託者は、調査・分析及びヒアリング結果を踏まえ、要件定義を行うこと。

- (1) 導入するパッケージシステムの説明を行うこと。
- (2) システムで実装する機能について整理し、要件として定義すること。
- (3) 性能、ネットワークの構成、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件についても整理し、定義すること。
- (4) システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。

9. 4 基本設計及び詳細設計

要件定義の結果、カスタマイズが必要な場合は、設計書を作成すること。

設計は、プログラム設計のほか、必要な場合は運用ツールも合わせて設計すること。

なお、カスタマイズ部分の著作権については、11.留意事項(3)に記載のとおりとする。

9. 5 テスト

受託者は、構築したシステムについて、システムの要件やシステムに求められている品質を満たしているかをテストするために、以下テストを実施または支援すること。実施計画書を作成し以下のテストを行うこと。

- ・単体テスト（カスタマイズ機能）
- ・結合テスト（カスタマイズ機能関連）

- ・総合テスト（パッケージ機能を含む全体テスト）
- ・運用テスト

- ①総合テスト及び運用テストでは、テスト実施計画書を作成し本市の承諾を得ること。
- ②総合テストでは、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を目的とする。
- ③総合テストの結果をテスト結果報告書に取りまとめ、本市に提出すること。なお、テスト結果が達成されるべき結果と異なる場合には、遅滞なく本市に改善策を報告したうえで、必要となる対応を行うこと。
- ④テスト環境は、受託者が本業務の範囲内で用意すること。
- ⑤各テストで使用するテストデータは受託者が用意すること。なお、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。
- ⑥運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能および性能の確認、本市による運用マニュアルの検証、学校給食課職員等及び市立小中学校事務職員による運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証、障害試験等を含み、システムを稼働させるための最終判断を目的とする。
- ⑦運用テストにあたっては、テスト実施手順書を作成し、学校給食課職員に対する操作方法の説明等の支援を行うこと。
- ⑧運用テストの結果をテスト結果報告書に取りまとめ、本市に提出すること。なお、テスト結果が達成されるべき結果と異なる場合には、遅滞なく本市に改善策を報告した上、必要となる対応を行うこと。

9. 6 他システムとのデータ連携

システムは、以下の他システム等とのデータ連携を行う。

No.	連携先システム名等	メーカー (ベンダー)	主な連携情報 <受信> 連携先システム→システム <送信> システム→連携先システム	ファイル形式
1	学齢簿システム	ワイイーソリューションズ	<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	CSV
2	Web 口座登録システム	令和6年度中に別途調達予定	<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）	CSV

※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3月まで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。

9. 7 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

学校給食課及び児童生徒支援課の各職員3名程度を対象とし、児童生徒情報、喫食情報及び給食費の徴収管理、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。

会場は学校給食課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が、操作するシステムは可能な限り本番環境を用いること。

(2) 市立小中学校職員向け研修（市立小中学校における喫食数の管理等）

以下の内容で動画による操作研修を実施し、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け、取りまとめて後日回答すること。

区分	対象者数 (想定)	主な内容	備考
市立小中学校 事務職員	約 260 名	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 2 名程度

9. 8 運用・保守業務

(1) システム導入後の業務委託・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システムの運用・保守業務には、給食費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

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9.8(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) 運用支援・業務委託

①Web口座登録データ取込

保護者等がWeb口座登録サービス（※）を用いて登録する口座情報については、csv形式のデータをシステムにインポートできること。
なお、当該データの引き渡しのタイミングは、本市と協議のうえ決定する。

（※）Web口座登録サービス

従来、口座振替依頼書への記入により行っていた徴収金等の振替口座登録の申込や審査手続きをインターネット経由で行うサービス。

②データ取込

各種データの取込を行えること。詳細については【別添4】業務委託作業を参照すること。

③印刷・封入封緘

保護者等への学校給食費及びスポーツ振興センター保護者負担金に関する各通

知書の印刷、封入・封緘を行うこと。

詳細については【別添4】業務委託作業を参照すること。

④ヘルプデスク

ア システムの運用に係る問い合わせへの対応のため、システムの利用に関し、本市（学校給食課・児童生徒支援課・市立小中学校を含む）からの問い合わせ（電話、電子メール、FAX）を一元的に受け付ける窓口を設置すること。

イ 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。なお、電子メールおよびFAXによるものは24時間、365日とする。

ウ 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

エ 問題管理へのエスカレーション

オ 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

カ 運用監視等で検知された障害の管理

キ 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

ク 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

ケ 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

⑤保守管理

ア 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

イ 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

ウ 制度改正等に伴うシステムの変更（修正）

エ 運用マニュアル等の改訂及び維持管理

オ 定期保守等に係る運転時間のスケジュール管理

カ 保守実績の管理、報告（月次報告・随時報告）

⑥セキュリティ管理支援

ア セキュリティに関する運用マニュアルの維持管理

イ 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) 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本調達の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る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。

(5) 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。

(6) その他

①法改正等

ア 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、改修規模の大きな法制度改正対応は本市と別途協議の上、対応すること。

イ 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。

②バージョンアップ

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

③軽微な変更

ア 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。

イ 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。

10. 成果物

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。

- ①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。
- ②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。
- ③提出の部数及び体裁は、以下を基本とする。
 - ・A4版（又はA3版）ファイル、日本語、横書きを基本とし、簡易製本の上提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 及びPDFのいずれかの形式により提出すること。
 - 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。

<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)	本市と協議の上決定
	基本設計書(カスタマイズ部分)	本市と協議の上決定
	詳細設計書(カスタマイズ部分)	本市と協議の上決定
テスト関連	テスト実施計画書	本市と協議の上決定
	テスト実施手順書(運用テスト関係)	本市と協議の上決定
	テスト結果報告書	本市と協議の上決定
データ関連	データ連携仕様書	本市と協議の上決定
	データ連携結果報告書	本市と協議の上決定
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)	本市と協議の上決定
	研修テキスト	本市と協議の上決定
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)	本市と協議の上決定
	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

1 1. 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、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。

(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。

(4) 検査監督権

受託者は、本市から受けた、作業現場の現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。

(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。

(6) 委託料の支払い

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。

(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。

(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。

1. システム概要

システムサーバ群をクラウド上に配置し、ルータ間の通信網はVPNにより通信内容を暗号化する。

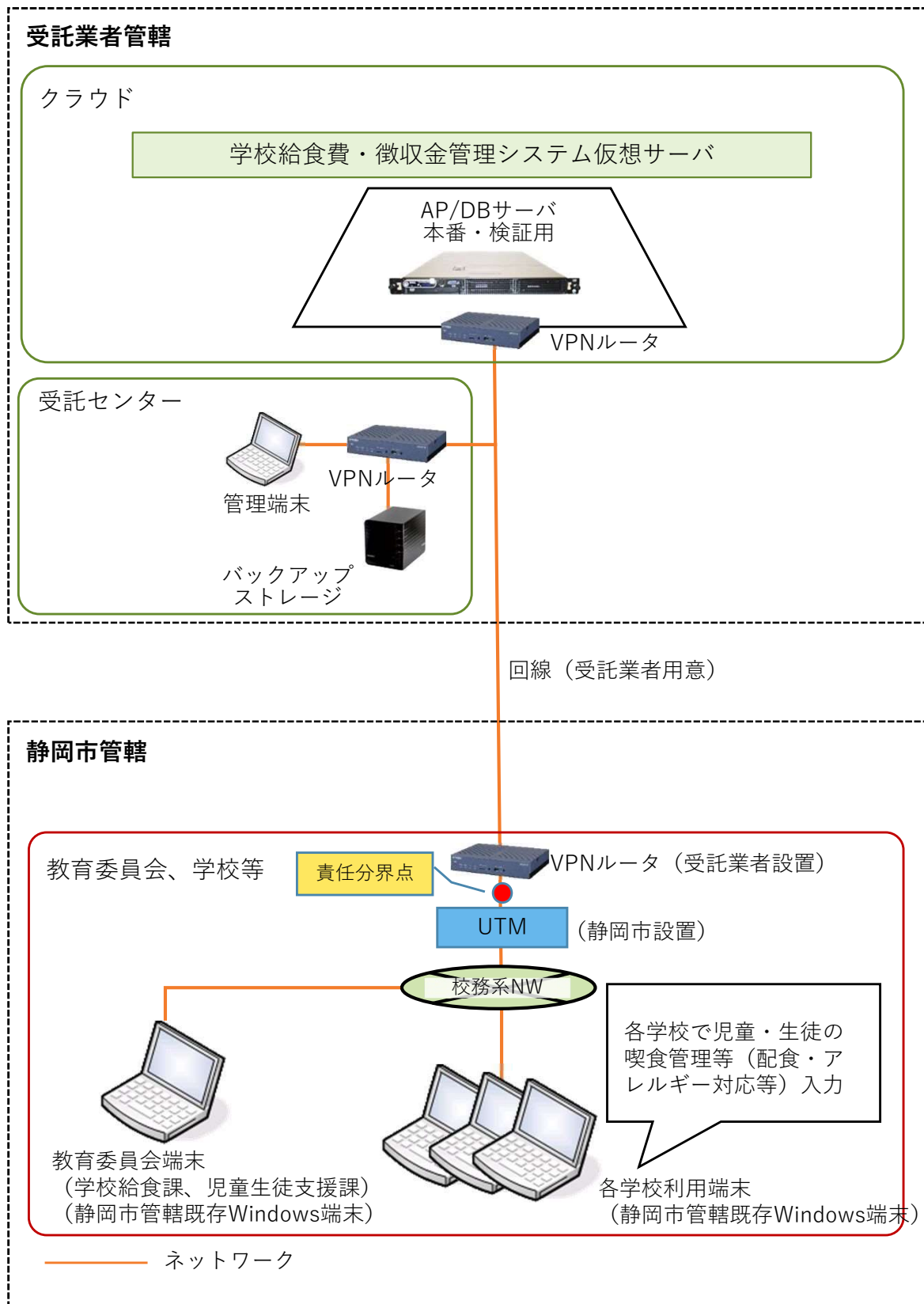


図. システム概要図

【別添2】

学校給食費等徴収管理システム機能要件一覧

<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充できるものも「○」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は「△」、カスタマイズを含めて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。

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。なお、利用者の情報として、所属部署名、職種、職員番号等を登録できること。	◎		
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。	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			児童生徒とその保護者の情報を分けて管理できること。また、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。なお、児童生徒・保護者のどちらの情報からも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			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）した児童生徒及びその保護者並びに教職員については、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・保護者・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その保護者並びに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			宛名番号を保有しない他の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。	◎		
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。	◎				

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
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、性別、住所、住基番号、校種、学校、学年、クラス、出席番号、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その保護者並びに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。 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			児童生徒及びその保護者並びに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、原則として通称名を表示させることとするが、必要に応じて本来氏名を表示させることもできること。	◎		
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、各種処理の優先制御や排他制御ができること。	◎		
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			児童生徒及びその保護者並びに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			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			マスター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。検索条件の組合せは、あらかじめ登録できること。	◎		
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			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。	◎		
39			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。	◎		
40			教育委員会から市立小・中学校向けに「お知らせ」を表示できること。	●		
41			全額免除または一部減免等の減免対応が行えること。	◎		
42			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。	●		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考	
43	徴収管理システム (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。	◎			
44			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。	◎			
45			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。	◎			
46			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。	◎			
47			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。	◎			
48			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。	◎			
49			No.48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」を作成できること。	◎			
50			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。	◎			
51			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。	◎			
52			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。	◎			
53			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。	◎			
54			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データで出力できること。	◎			
55			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。	◎			
56			運用管理者が、喫食数管理で出力できる受配校の各種様式を各学校給食センターで印刷できるように設定できること。	●			
57			調定処理	各月の給食費は、校種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。	◎		
58			4月から3月までのどの月においても、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。	◎			
59			保護者・教職員ごとに、予定額制（予定食数×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。	◎			
60			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。	◎			
61			給食費の算出結果は、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、CSVファイル等に出力できること。	◎			
62			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。	◎			
63	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ことと、同通知書を作成できること。	◎					
64	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ことと、変更通知書を作成できること。	◎					
65	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ことと、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。	◎					
66	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。	◎					

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
67		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。	◎		
68			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。	◎		
69			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。	◎		
70			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。	◎		
71			口座振替Webサービスから口座振替データの送付を受け、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。	◎		
72		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。	◎		
73			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。	◎		
74			納付書には、コンビニバーコード（GS1-128）を印刷できること。	◎		
75		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。	◎		
76			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、対象者・対象額（予定・実績）の一覧を作成できること。	◎		
77			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。	◎		
78			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。	◎		
79		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。	◎		
80			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。	◎		
81			口座振替結果データを取得し、消込処理ができること。	◎		
82			給食費は、年度ごとに歳入管理できること	◎		
83			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。	◎		
84			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。	◎		
85			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。	◎		
86			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。	●		
87			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。	◎		
88			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。	◎		
89			「収納日計表」及び「収納月計表」を作成し、出力できること。	◎		
90		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・出力できること。	◎		
91			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・出力できること。	◎		
92		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。	◎		
93			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。	◎		
94			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。	◎		

番号	大区分	小区分	機能	必須◎ 任意●	機能適合欄	備考
95			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。	◎		
96			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。	◎		
97			一定条件で抽出した未納者に対し、催告書を一括で作成できること。	◎		
98			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。	◎		
99			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。	◎		
100			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。	◎		
101			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。	◎		
102			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。	◎		
103			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。	◎		
104			遅延損害金は、任意に指定した納期限でその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。	◎		
105			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、未納者が時効を援用し、時効が完成した未納金については、エラー表示などができるようにし、時効期間の満了日が誤って延長されないように管理できること。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。	◎		
106			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。	◎		
107	徴収管理システム (スポーツ振興センター保護者負担金)	収納処理	給食費口座とは別に、スポーツ振興センター保護者負担金の引き落とし口座情報を登録できること。	◎		
108			市単位(全学校分合算)、学校単位、学年単位、クラス単位、個人単位での徴収予定額が閲覧・出力できること。	◎		
109			債務者に対し納入通知書を作成すること。市外転入者・市外異動者については市外転入後・市外異動後最初の請求にて同通知書を作成すること。	◎		
110			納入通知書の作成以降に、特例情報の変更により納入額が変更になった場合は、納入額変更通知書により納入額を再度通知できること。	◎		
111			学校・学年単位でスポーツ振興センター保護者負担金等の調定額を作成することができること。徴収計画に基づいて請求する金額の計算が行え、調定を作成することができること。調定処理が随時行えること。スポーツ振興センター保護者負担金等の調定変更または減額調定を行うことができること。	◎		
112			市全体・学校毎の徴収状況(請求額、入金額、未納額、過誤納額)を閲覧・出力できること。個人毎の徴収状況(請求額、入金額、未納額、過誤納額)を閲覧できること。	◎		
113			月毎の徴収額を一括算出可能なこと。	◎		
114			学校区分、学校、学年、クラス単位に加入状況、費用情報の表示及び修正が行えること。	◎		
115			調定表を処理年月日で指定し、印刷できること。また、印刷範囲は全市・学校ごとを指定することができ、全市・学校別・児童別に印刷できること。	◎		
116			学校の予算執行状況が確認できること。学校毎に年度単位の決算報告書を出力できること。	◎		
117		対象区分を①加入者、②保護者の意向で加入しない、③長期欠席のため加入しない、の3種類とし、これらの区分がシステムの画面上で表示できること。また、それぞれ①～③の対象者ごとにデータが吐き出せること。	◎			

学校給食費徴収管理システム帳票要件一覧

No	帳票名	内容	出力形式	備考
1	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	学校給食費納入額決定通知書	・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給食費の内訳を示したもの） ※静岡市長名で出力する。	Excel	
9	学校給食費納入額変更決定通知書	・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。 ※静岡市長名で出力する。	Excel	
10	学校給食費精算額決定通知書	・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。 ※静岡市長名で出力する。	Excel	
11	学校給食費納付書	・対象者の該当期別の納付書を出力する。 ・学校給食費の請求用 ・コンビニバーコードが印字できること	PDF	
12	学校給食費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）の一覧表を出力する。	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	・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。	Excel	
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	・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	学校給食費未納管理簿（債権管理簿）	・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	学校給食費個人別納付記録票	・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	学校給食費督促状兼納付書	・再振替で振替不能かつ児童手当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。 ・コンビニバーコードが印字できること	PDF	
26	学校給食費催告書	・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	

No	帳票名	内容	出力形式	備考
30	給食実施予定表	・各学校の配膳場所（学年一組、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（学年一組、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	
32	給食費出納簿	・全市／学校毎の歳入状況及び歳出状況を年間または期別の一覧にする。	Excel CSV	
33	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	
34	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	
35	滞納繰越明細一覧	出納閉鎖時点での未納金一覧	CSV	
36	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	
37	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	

※ 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。

スポーツ振興センター災害共済掛金徴収管理システム帳票要件一覧

No	帳票名	内容	出力形式	備考
1	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／学年別に出力できる。	CSV (EUC)	
6	月別決算表	・全市の集計分の収入済及び収納未済の状況を、一覧表で月毎に作成する。 ・学校、学年計の請求月以降、月毎の調定、収入済及び収納未済の状況を、一覧表で作成する。	CSV	
7	年間収支状況一覧	・各年度の調定、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	スポーツ振興センター掛金納入額決定通知書	・7月から8月にかけて（又は転入時）納入決定額を通知する。 ※静岡市長名で出力する。	Excel	
9	スポーツ振興センター掛金納付書	・対象者の納付書を出力する。 ・スポーツ振興センター掛金の請求用 ・コンビニバーコードが印字できること	PDF	
10	スポーツ振興センター掛金納付書発行対象一覧	・納付書発行対象者及び請求額の一覧を出力する。	CSV	
11	口座振替対象者一覧	・口座振替対象者一覧を出力する。 ・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	
12	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）の一覧表を出力する。	CSV	
13	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	
14	再振替通知書	・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。	Excel	
15	過誤納対象者一覧表	・過誤納対象者の一覧	CSV	
16	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	
17	還付（充当）通知書	・口座還付／充当対象者への結果通知書	Excel	
18	スポーツ振興センター掛金未納管理簿（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	
19	スポーツ振興センター掛金個人別納付記録票	・未納者の債権管理のために個人別の納付記録を出力する。	Excel	
20	スポーツ振興センター掛金督促状兼納付書	・再振替で振替不能の場合、または、納付書払対象者のうち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。 ・コンビニバーコードが印字できること	PDF	
21	スポーツ振興センター掛金催告書	・督促状の指定納期限到来後も未納である債務者に送付する通知書	Excel	
22	スポーツ振興センター掛金促状発行対象一覧	・督促状兼納付書の発行対象の一覧を出力する。	CSV	
23	スポーツ振興センター掛金出納簿	・全市／学校毎の歳入状況及び歳出状況を一覧にする。	Excel CSV	
24	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	
25	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	
26	滞納繰越明細一覧	出納閉鎖時点での未納金一覧	CSV	
27	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	
28	不納欠損処分調書	不納欠損となったスポーツ振興センター掛金に対し、個人毎に作成する調書を出力する。	Excel	

※ 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。

【別添4】業務委託作業

【データ取込】

NO	システム/データ名	情報・内容	形式	頻度
1	学齢簿システム	児童生徒情報、世帯情報等	CSV	月次
2	Web口座登録システム	Webを通して登録された振替口座情報	CSV	月次

※年間のスケジュールに合わせて実施

【帳票印刷・封入封緘】

NO	帳票名	情報・内容	回数/年	枚数/年
1	学校給食費納入額決定通知書	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。	1回	47,300枚
2	学校給食費納付書	対象者の該当期別の納付書を出力する。	10回	47,300枚
3	学校給食費納入額変更決定通知書	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。	10回	47,300枚
4	学校給食費督促状兼納付書	指定納期限到来後も給食費が未納の場合に、納付書を付した督促状を作成する。	10回	44,300枚
5	学校給食費催告書	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。	2回	4,430枚
6	還付（充当）通知書	返金または充当対象者への結果通知。	1回	4,430枚
7	学校給食費精算額決定通知書	年度末に年間給食費の精算を行った結果、金額に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。	1回	47,300枚
8	窓あき封筒	月次書類を同封する。	10回	47,300枚

※対象者データはシステムから取得し、年間のスケジュールに合わせて実施。数量は想定数量（増減する可能性あり）

※2,4,7の専用紙・封筒は本市より提供する

※学校単位に段ボールにて郵送すること

【帳票印刷・封入封緘（スポ振）】

NO	帳票名	情報・内容	回数/年	枚数/年
1	スポーツ振興センター災害 共済掛金納入額決定通知書	7月から8月にかけて（又は 転入時）納入決定額を通知す る。	1回	44,300枚
2	スポーツ振興センター災害 共済掛金納付書	対象者の納付書を出力する。	1回	4,430枚
3	スポーツ振興センター災害 共済掛金督促状兼納付書	指定納期限到来後もスポーツ 振興センター災害共済掛金が 未納の場合に、納付書を付し た督促状を作成する。	1回	443枚
4	スポーツ振興センター災害 共済掛金催告書	督促状の指定納期限到来後も スポーツ振興センター災害共 済掛金が未納である債務者に 送付する通知書。	1回	222枚
5	還付（充当）通知書	返金または充当対象者への結 果通知。	1回	222枚
6	窓あき封筒	月次書類を同封する。	1回	44,300枚

※対象者データはシステムから取得し、年間のスケジュールに合わせて実施。数量は想定数量（増減する可能性あり）

※2,3の専用紙・封筒は本市より提供する

※学校単位に段ボールにて郵送すること