

高等学校授業料徴収管理システム
再構築及び運用業務
仕様書

令和4年2月

札幌市教育委員会生涯学習部

目 次

1. システム調達の概要.....	3
2. 基本方針.....	3
3. 業務要件.....	5
4. システム導入に係る仕様要件.....	10
5. 情報セキュリティ対策及び個人情報保護要件.....	18
6. 運用・保守要件.....	21
7. その他.....	24

別添 機能要件一覧、帳票一覧

1 システム調達の概要

(1) 背景及び目的

札幌市においては、平成 26 年度の高等学校授業料の有償化に伴い、市立中等教育学校及び高等学校に在学し、授業を受ける者から、「札幌市立高等学校の授業料等に関する条例」等に基づき中等教育学校及び高等学校授業料（以下「高等学校授業料」という。）の徴収を行っている。そして、札幌市教育委員会（以下「市教委」という。）市教委及び学校における高等学校授業料の収納管理事務にあたっては、授業料納入義務者の利便性の向上や収納管理業務の効率化を目的として、高等学校授業料徴収管理システム（以下「現行システム」という。）を利用しているところである。

しかしながら、現行システムについては、システムプログラムを構築しているサーバ機器の老朽化が進行しており、令和 5 年度に向けて新たなサーバ機器の調達及び移行の必要性が生じているところである。

本業務は、「札幌市立高等学校の授業料等に関する条例」及び「札幌市立中等教育学校の授業料に関する条例」とそれらの条例施行令に基づき賦課・徴収される高等学校授業料に関し、現行システムにより実施してきた徴収管理業務等と同様な事務運用を引き続き可能とすることを目的とし、本システム独自の新たなサーバへ移行・構築するものである。

(2) 業務名

高等学校授業料徴収管理システム再構築及び運用業務

(3) 契約期間

契約期間：契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

（うち、構築業務：契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日まで

運用保守：令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで）

※ 運用期間は令和 10 年 3 月 31 日までを想定している

2 基本方針

(1) 安定稼働

ア 新規に導入するサーバ機器等のハードウェアやソフトウェアについて、新システムを稼働させるために必要な環境構築及び設定を行うとともに、本市の校務用ネットワークとの接続を行う。

イ 現行システムにより実現してきた業務内容を同様に実現する必要があるため、システムが単独稼働できるよう本仕様書で示す機能の構築及び設計を行う。

ウ 現行システムから、令和5年度以降の業務に必要なデータを新規環境に移行し、引き続き同様の業務運営を行えるようにする。

(2) 安全性の確保

本機能で取り扱う情報は、極めて重要度が高いため、情報漏えいや改ざん、紛失（破棄）などが発生しないように十分に配慮されていること。

(3) システム利用性

利用者の視点に立ち、レスポンスの速さ等による操作性や快適性の他、入力画面・参照画面などは、ユーザビリティを考慮して設計（分かりやすい情報表示、入力ガイダンス表示など）すること。

(4) システム環境

本システムは、札幌市総合情報センター株式会社（以下「SNET」とする。）が管理運営する本市校務用ネットワークと専用線（VPN）で結び、端末のWebブラウザ上で動作するものとする。

※ 札幌市総合情報センター株式会社（SNET）

所在地：北海道札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 メディアミックス内
本業務におけるサーバ室等の作業場所は別途指定する。

(5) システムの統一化と個別対応

本システムは、導入校で必要とする機能を可能な限り統一化する。

(6) システム利用形態

ア システムの利用者である市立中等教育学校及び高等学校事務職員及び市教委の担当職員は、本市が整備する校務用端末を利用するものとする。

イ 本システムは、Webベースのシステムとし、クライアント側に特殊なミドルウェアやソフトウェアをインストールする必要なく、本システムの機能が実行可能であるものとする。

(7) システム利用場所

利用場所は、札幌市立中等教育学校、高等学校及び市教委の執務室とする。なお、将来的な学校新規開設等に伴い利用場所が増減することがあるため、これに備えた機能設計を行うこと。

(8) システム利用端末条件

ア 本システムは、市教委担当職員及び学校事務職員が日常業務で使用する校務用端

末（クライアント端末）を使用する。校務用端末に対しての設定変更や導入に関わるソフトウェアのインストールなどを必要とする場合は、既存の設定やインストール済ソフトウェアに影響を与えてはならない。また、校務用端末にソフトウェアのインストール作業やその他設定作業が生じる場合は、その業務も本業務の範囲内とする。

イ 本システムの運用に必要な周辺機器の機器類（プリンタなど）については、既存のものを使用することから、新たな周辺機器類の設置は行わないこととする。

(9) データベース要件

本システムの情報については、本市専用のサーバ内に構築し、他の業務システムと独立して運用すること。

(10) 規模

本業務による新規導入機能を利用する学校数、生徒数等は、次のとおりである。

ア 学校数（令和5年4月1日時の想定数）

・中等教育学校 1校

・高等学校 7校

計 8校

イ 生徒数（令和3年5月1日現在）

・生徒数 6,813人

ウ システムユーザ数（利用端末数） 60名（台）程度（うち市教委担当者1～2名程度）

3 業務要件

(1) 本業務に係る当事者の役割

契約事業者及び市教委のそれぞれの役割は次のとおりとする。

ア 契約事業者

システム運用管理者との協議を十分に行い、システム機能の設計・構築・運用開始に向けた各種調整を行うとともに、導入時のユーザーサポートとしてマニュアルの作成及び研修を実施する。

イ システム運用管理者（市教委担当職員の中から教育長が指名する職員）

新機能の導入及びその後の安定稼働に向けて、契約事業者及びネットワーク事業者学校との連絡調整や協議を行う。

(2) システム構築に係るプロジェクト管理の実施

本業務が適正に実施されるように、「進捗管理」、「コミュニケーション管理」、「課題管理」及び「変更管理」の4分野にわたりプロジェクト管理を実施すること。

各プロジェクトの管理項目は、原則として、下記の様式（原則として、書面で提出し、必要に応じて電子データも提出すること。）を作成の上、管理を行うこと。

管理項目	様式
進捗管理	実施計画書、WBS、進捗報告書
コミュニケーション管理	議事録
課題管理	課題管理票
変更管理	仕様書等変更依頼票、変更管理台帳

ア 実施計画書の作成

契約事業者は、業務履行開始にあたり、契約締結日から2週間以内に実施計画書を作成し、市教委の承認を得ること。

実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従来実績を明記）及びスケジュールを明らかにすること。なお、実施計画書を変更する時は、市教委の承認を得た上で変更し、変更後の実施計画書を提出すること。

イ WBS（Work Breakdown Structure）などの作成

契約事業者は、実施計画書を市教委が承認した後、速やかにWBSなどを作成し提出すること。

ウ 進捗報告書の作成

契約事業者は、定期的（月1回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成した上で、市教委との協議を行い、説明すること。

エ 議事録などの作成

市教委との協議を行う際には、あらかじめ協議事項を設定すること。終了後には、議事録を作成し速やかに提出し、内容に疑義がある場合は補正すること。

協議などにおいて生じた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理票」という。）にまとめ、契約事業者側で対応・回答すべきもの、市教委側で対応・回答すべきものに分け、対応・回答期限を明記すること。

オ 仕様書等変更依頼票の作成

市教委と協議の上、必要に応じて仕様書等変更依頼票を作成すること。

仕様書等変更依頼票に基づき、変更箇所などは、変更管理台帳を作成すること。

(3) システム構築に係る業務概要

ア 設計・開発概要

システム構築に伴う設計・開発については、導入に向けたユーザーサポートに必要な期間を考慮し、令和5年1月31日までに終了していること（構築後の稼働試験を含む）。

イ 研修

システム導入後に混乱なくスムーズに操作できるよう、ユーザ向けマニュアルを作成の上、システム構築後なるべく早期に学校事務職員向けに導入前研修を実施すること。

なお、研修は以下の複数の形態で対応可能とすること。

①集合研修 ②オンライン研修 ③研修DVDの配布

ウ プロジェクト管理

設計・開発・初期データ設定、研修などのサービス実現に向けた各種作業について、スケジュール管理、課題管理などの管理業務を行い、定められた期間内に市教委へ報告すること。

(4) 本業務に係る成果物

各納品物は、納品締切日または機能導入工程に応じ、市教委の承認を得た上で提出すること。なお、マニュアルについては、見やすさ、わかりやすさを考慮し、カラー印刷とすること。

【成果物一覧】









No	納品物名	主な記載事項	数量／導入形態	納品締切日
1	実施計画書	① 作業方法 ② 現場責任者の氏名及び連絡先 ③ 作業実施体制 ④ スケジュール	電子媒体1部、 紙媒体1部	契約締結後 14日以内
2	WBS	① 作業名 ② 作業期間 ③ 工数	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書承認後 5日以内
3	進捗報告書	① 業務進捗状況の説明 ② 議事録 ③ 課題管理票	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日

4	仕様等変更依頼表	① 変更内容・理由 ② 変更による影響等の説明	電子媒体1部 紙媒体1部	随時
5	仕様変更管理台帳	① 変更一覧 ② 変更内容	電子媒体1部 紙媒体1部	随時
6	要件定義書（又は基本設計書）	① 機能仕様 ② カスタマイズに係る設計仕様 ③ フィットアンドギャップ分析	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
7	帳票設計書	① 帳票一式	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
8	初期データ設計書	① 初期データ項目一覧 ② 区分／コード定義書	電子媒体1部、 紙媒体1部	令和5年3月末日
9	データ移行計画書	① 移行概要・対象 ② 移行スケジュール ③ 移行方式 ④ 移行体制 ⑤ 移行ツール仕様 ⑥ 移行手順書	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
10	データ移行業務完了報告書	① 移行結果報告書	電子媒体1部、 紙媒体1部	令和5年3月末日
11	全体テスト計画書	① 各テスト工程の定義 ② 各テスト工程の実施内容 ③ 各テスト工程の実施体制及びスケジュール ④ 開始条件、終了条件	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
12	結合テスト仕様書	① テストシナリオ ② 確認・検証事項	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
13	結合テスト実施結果報告書	① テスト結果 ② 分析結果	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
14	総合テスト仕様書	① テストシナリオ ② 確認、検証事項	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
15	総合テスト実施結果報告書	① テスト結果 ② 分析結果	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日

16	受入テスト実施計画書	① 対象範囲、スケジュール ② 合否判定基準 ③ テスト方法	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
17	受入テスト仕様書	① テストシナリオ ② 確認、検証事項	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
18	受入テスト結果報告書	① テスト実施状況 ② テスト結果	電子媒体1部、 紙媒体1部	実施計画書に定める 期日
19	研修計画書	① 研修日程 ② 研修内容 ③ 資料概要	電子媒体1部、 紙媒体1部	令和5年2月末日
20	マニュアル	① 初期設定方法 ② 各機能単位の操作手順 ※ 学校機能、市教委機能を明示 すること	電子媒体1部 紙媒体各校2部	令和5年2月末日
21	研修用DVD	① 操作方法等	電子媒体10部	令和5年3月末日
22	運用・保守計画書	① 作業内容 ② 連絡体制図 ③ 作業実施体制・作業時期	電子媒体1部、 紙媒体1部	令和5年4月末日
23	運用・保守手順書	① 運用監視手順 ② 障害発生時の対応・復旧手順等	電子媒体1部、 紙媒体1部	令和5年4月末日
24	保守作業内容報告書	① 作業実施内容 ② 障害対応記録 ③ 問い合わせ内容及び回答	電子媒体1部、 紙媒体1部	随時
25	機器調達に必要なハードウェア・ソフトウェアの仕様案	機器調達に必要な ① ハードウェアの仕様案 ② ソフトウェアの仕様案 ③ ネットワークの仕様案	電子媒体1部 紙媒体1部	令和4年5月末日

上表に示す書類のほか、本市が必要とするものは、その都度提出すること。また、受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用等により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を受けること。

(5) スケジュール

項目		令和4年度				令和5年度
		4～6月	7～1月	2月	3月	
設計・開発	詳細仕様の調整					
	カスタマイズ					
	構築					
事前導入	ステージング環境導入、テスト					
	導入前研修					
	データ移行					
本稼働	本稼働					
	運用保守					

※ 本市が別途調達するハードウェア機器の納品は、令和4年11月頃を予定している

※ 上記スケジュールについては、委託者と協議の上、繰り上げることも可能とする

4 システム導入に係る仕様要件

システム導入に係る仕様・機能要件は以下のとおりとする。なお、システムの構築に伴い、仕様要件に変更を与えざるを得ない場合は、別途市教委と協議すること。

(1) 非機能要件

ア 基本事項

(ア) システム方式

Web型のシステム方式であること。

(イ) クライアントOS

Windows10で利用が可能であること。

(ウ) ブラウザ

上記クライアントOSでサポートされているMicrosoft Edgeで利用が可能であること。

(エ) アプリケーションソフト

次に示す校務用端末にインストールされたアプリケーションソフトで対応が可能なこと。

- ・Microsoft Office Standard 2016以降で利用が可能であること。
- ・Adobe System Adobe Reader

(オ) クライアントの設定

校務用端末に、本システムアプリケーションなどをインストールしないこと。

(カ) サーバ側

Microsoft Excel 2019 がインストールされていること。

(2) ハードウェア・ソフトウェア等構成

ア 構成計画

本業務に必要な基本ソフトウェアを含めたサーバ機器、運用機器、ネットワーク機器等については、札幌市が別途調達する。本業務開始後、ハードウェア、ソフトウェアの性能、数量、各機器の処理内容、機器構成（ケーブル接続状況を含む）等明確にしてサーバ構成図を作成すること。

なお、主な機器構成は以下のとおり想定している。

- ・サーバ（検証用と本番用に分けて構築）
- ・無停電電源装置
- ・バックアップストレージ
- ・コンソール
- ・スイッチ

また、現行システムで使用しているサーバラックを継続利用することから、ラック（サイズ：19 インチ、利用可能ユニット数：7 U）に収まる機器構成にすること。

なお、調達機器によるサーバ構成により、札幌市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ技術対策基準に準拠できないと判断される事項があれば、別途市教委と協議すること。

イ 構成要件

(ア) バックアップ機能

- a 全てのデータファイルのバックアップは毎日自動で取得すること。バックアップは、サーバ装置内の他に外部媒体へ保存を実施すること。
- b システムファイル、プログラムファイル及びその他システム固有のファイルのバックアップは構築時及び更新時に取得すること。
- c バックアップについては、システムに影響を与えない深夜などに取得することとし、2 世代以上を保管すること。また、バックアップの取得時間帯については市教委と十分協議の上、設定すること。
- d バックアップ媒体は、ラック内にて施錠管理を行えること。
- e システム障害を想定し、バックアップデータから復旧を行う手順を作成し

訓練を実施すること。

f バックアップ及び復元作業に当たっての専用の I D を設定し厳重に管理するものとする。

(イ) 冗長化対策について

サーバのハードディスクについては RAID 1 構成とすること。

(ウ) アクセス状況等記録の収集・管理

システムの操作状況を確認するための情報として、いつ、だれが、何をしたかを一意に特定できるログデータを記録すること（収集する情報として想定するものは、利用端末、アクセスした I D、ログオン・ログオフの日時、アクセスの可否、アクセスした情報、操作内容の情報）。

また、ログデータは、最低 1 年間サーバ内に厳重に管理保管すること。なお、収集する情報の記録の正確性を保障する必要があることから、ログデータの収集・管理に係る機器の時計が標準時間と合致する仕組みを設けること。ログデータの収集に伴い、ハードディスクの空き容量には十分注意し、必要に応じて外部媒体へ保存すること。

(エ) 利用者グループ及びアクセス権の設定

本システムへのアクセスについて、以下の利用者グループ及びアクセス権を設定すること。なお、同一グループ内でも職位等により権限の設定変更が可能であること。

①特権者グループ

(対象者)・・・システム運用管理者（市教委）

(権限)・・・オペレーティングシステム及び業務用プログラムへのアクセス等、情報システムに関わるすべての操作に対して権限を設定する。

②運用保守権限グループ

(対象者)・・・必要に応じて設定するものであり、別途、市教委より指示する。

(権限)・・・オペレーティングシステムでの運用管理業務に関わるフォルダ、ディレクトリへのアクセス権、業務用プログラムへのアクセス権及び業務用フォルダ、ディレクトリへのアクセス権を設定する。

③一般利用者権限グループ

(対象者)・・・システム利用者(各学校事務職員)

(権限)・・・業務用プログラムへのアクセス権及び業務用フォルダ、ディレクトリへのアクセス権を設定する。

(オ) 構築要件

a システム環境構築

本仕様書に定める要件に基づき、本システムのサーバ等機器構成等のシステム環境を設計し、構築及び設定作業を行うこと。

また、本市が別途調達する本システムのサーバ等機器について、各機器の設置及び必要な設定等を実施し、動作確認を行うこと。

b 開発用機能等の分離・除去

開発環境は受託者が用意し、運用環境とは分離して開発すること。また、運用環境内に開発用機能又はシステム検証での遠隔ルートを作成する場合は、不正アクセス防止のため、確実に除去すること。

(カ) データ移行

a 現行システムのデータについては、市教委と協議・調整のうえで、データ移行に関わる実施方針、実施方法、移行対象データ、スケジュール及び移行手順・仕様等を整理したデータ移行計画書・仕様書を作成し、それらに基づいた移行ツールを作成して、新たに構築するサーバに安全かつ速やかにデータ移行すること。データ移行に当たっては、現行システム側が提出するデータ様式を必要に応じて変更して取り込むこと。なお、事前にデータ移行の作業及び移行結果の検証を行ったうえで、本番移行作業を実施することとし、検証用の環境を別途設けること。

また、移行後のデータについて入念な点検作業を行い、「移行業務完了報告書」を市教委へ提出すること。

b 本システムの利用終了時に、次期システム構築業者からデータ移行に必要なシステム情報(データベース構造等の技術構造を除く)の開示等を求められた際には、必要な協力を行うこと。また、次期システムへのデータ移行にあたり、必要となる各種データの抽出作業についても本業務に含めること。

(キ) テストの実施

各テストの実施と報告は、テスト計画書に沿って実施し、その結果はテスト結果報告書としてまとめた上で、本市に提出すること。また、個人情報が含まれる

情報は、原則、テストデータとして使用せず、使用する場合は市教委の事前了承を得るとともに、使用後は直ちに開発環境から削除すること。

a 結合テスト

(a) 結合テストの計画

結合テストに必要なテストケース作成やテスト環境構築、テスト実施を計画する。基本設計の成果物から結合テストに必要なテストケースを洗い出し、結合テスト仕様書として取りまとめること。

(b) 結合テストの実施

要件どおりに動作するか検証する。

a(a)の計画に基づいたテスト環境を構築し、結合テスト仕様書に基づいてテストを実施し、テスト結果を記録すること。

b 総合テスト

システム全体が要件どおりに作動するかを検証する。

(a) 総合テストの計画

総合テストに必要なテストケース作成やテスト環境構築、テスト実施を計画する。要件分析・基本設計の成果物からシステムテストに必要なテストケースを洗い出し、総合テスト仕様書として取りまとめること。

(b) 総合テストの実施

b(a)の計画に基づいたテスト環境を構築し、総合テスト仕様書に基づいてテストを実施し、テスト結果を記録すること。また、障害が発生した場合は対応の煩雑さを検討して修正を実施すること。

c 受入テストの支援作業

受入テストは委託者側で実施するものであるが、受託者は、本市と協力して受入テストをスムーズに実施できるように必要な支援を行うこと。

(a) 受入テストの計画

受入テストにおいて、委託者と調整の上、テスト環境構築及びテスト実施の計画を策定し、受入テスト計画書として取りまとめる。また、システム全体が機能要件、非機能要件を実現できているかを本市が検証するのに必要なテストケースを要件分析、基本設計、開発の各プロセスの成果物から洗い出し、受入テスト仕様書として委託者と協議上、取りまとめること。

(b) 受入テストの実施支援

c (a) の計画に基づいたテスト環境を構築し、受入テスト仕様書に基づいたテストの実施を支援し、テスト結果を記録する。テストの実施状況や結果は

本市に報告すること。

(3) ネットワーク接続

本システムは、札幌市が構築している校務用ネットワークを利用する。なお、ファイアウォールは校務用ネットワーク内に構築されている。新規に導入するサーバ等との接続に係る設定作業は、本業務の範囲内とする。

(4) 機能要件

ア 基本事項

(ア) 校種、課程などへの対応

中等教育学校及び高等学校（普通科、専門学科）に対応していること。

(イ) システム管理及びユーザビリティ

管理者の異動によりシステム管理が困難となり支障が生じないように、誰にでも管理が容易なシステムであること。

(ウ) メニュー制御

a システム運用管理者が、特定の業務に対する利用権限を設定、管理できること。

b ログイン後、利用者の権限により利用可能なメニューのみを表示し、利用者に利用権限の無いデータへのアクセスが出来ないように制限できること。

イ システムの操作性と視認性

(ア) 操作ボタン

操作ボタンは可能な限り大きく、わかりやすい位置に表示すること。なお、マウスポインタや色、画像などに変化をつけてクリックが可能な領域であることを明示的に表現していること。

(イ) 入力

a 必須項目や入力タイプなど、入力項目単位に入力ガイダンスが表示されていること。

b 一覧形式の画面から入力するデータについては、直接入力だけでなく、CSV形式、Excel形式のデータが読み込めること。また、直接入力については事前登録された項目から選択することもできるなど、効率的に入力作業を行えること。

(ウ) 入力エラー

入力時にエラーが発生した場合、エラーメッセージに加えて、エラー箇所が特

定できるように画像や色、カーソルなどに変化をつけて明示的に表示すること。

(エ) ユニバーサルデザイン

画面に使用する色使いの配慮やキーボードのみでの操作を可能にするとともに、できるだけ多くの人々が利用可能であるようにデザインすること。

(オ) データ

a 一覧形式のデータについては、直接入力及びCSV形式やExcel形式からの読み込みの両方で登録することができ、画面での入力については、入力ミスに対応できるようにすること。また、詳細については、別途協議のうえ決定すること。

さらに、CSV形式やExcel形式などの汎用形式に出力できること。

b 直接入力については、事前登録されたデータから選択入力ができるなど効率的に入力できること。

c 新入生徒情報について、5月頃に、生徒名、学年組、出席番号、保護者氏名等、高等学校授業料の徴収管理に必要なデータを市教委から提供するため、それを取り込めるようにすること。なお、具体的なデータ形式は、別途、市教委と協議すること。

(カ) 外字の取扱い等

本システムは「札幌市mjフォント」を使用し、本市校務支援システムで使用する外字（札幌市mjフォント）についても画面表示と出力が可能であること。また、本市が提供する外字ファイルが更新された際は、本市がファイルを提供し、受託者がその都度システム側に反映させること。このため、これらフォントファイルを織り込み更新するための機能及び運用を設計すること。

ウ 個別機能要件 ※別添機能要件一覧の必須項目に対応できること。

(ア) 授業料徴収管理

a 初期データ登録

(a) 担当者の氏名および役職を複数人登録できること。

(b) 生徒又は保護者の引落とし金融機関名、支店名、預金種目、口座番号などが登録できること。登録は、個別にできることはもちろん、上記情報をエクセル等に取り込むことで、複数人を一度に登録できること。

(c) 支払い方法については、個人毎に自動振替と納入通知書による納付のいずれかを選択できること。

(d) 督促事務担当者氏名、連絡先電話番号が登録できること。

(e) 市教委が各学校にログインすることができ、学校ごとの機能を代行処理できること。

- (f) 高等学校授業料の徴収対象外の生徒について、「転出」や「条例免除」等の事情に応じた設定ができること。また、設定に従い、対象外の生徒への高等学校授業料徴収、督促等が行われなるとともに、徴収対象外月分の高等学校授業料は、「c 未納金管理- (c)」における「調定額」から除外されること。
- (g) 世帯年収に応じて支給される補助金に対応するため、対象の生徒について、「就学支援金」や「学びなおし支援金」に係る設定ができること。また、補助金の認定月分高等学校授業料については、「c 未納金管理- (c)」における「調定額」の算定に含まれること。

b 収支管理

- (a) 個別徴収金額は、生徒ごと月ごとに変更機能を有すること。
- (b) 全生徒分の個人別徴収台帳を作成できること。
- (c) 各学校が作成した口座振替データを市教委が金融機関ごとに取りまとめてダウンロードし、金融機関へ口座振替依頼ができること。
- (d) 市教委で振替金額を受け入れるための複数の金融機関口座を登録できること。
- (e) 金融機関からの口座振替結果データを市教委がシステムに取り込み、各学校が口座振替結果を参照し、利用（例えば、督促データに反映されるなど）できること。
- (f) 口座振替の結果を、収納エラーリストとして、市教委で出力できること。
- (g) 転入出、退学、留学、二重徴収、世帯の事情等々により、高等学校授業料還付伺・還付通知を作成できること。また、休学・退学に伴う、高等学校授業料還付伺・還付通知を作成できること。転入出においては、転入元、転出先の授業料徴収対象か対象外かにより、個別に徴収額が設定できること。
- (h) 高等学校授業料還付決定通知書、督促状、催告書の作成ができること。作成の際に、例文が選択できること。また、還付データがCSV形式で出力できること。
- (i) 高等学校授業料還付決定通知書、督促状、催告書は、PDFファイル形式で出力でき、出力前に文言の追記や編集が必要に応じてできること。電子印影についても対応すること。また、督促・催告先の宛名ラベルが作成できること。
- (j) 収支管理に関する情報および帳票は、年度終了後5年保存できること。ただし、未収金があった場合は、その債権に係る管理終了後5年保管できること。

(k) 未納の高等学校授業料を徴収した場合、過去の年度に遡って消しこみができること。また、入金に関しては、当年度に計上されること。

(l) 複数月を合算（1年分、半年分、4月と5月分、2月と3月分など）して一括納入できること。

c 未納金管理

(a) 高等学校授業料徴収に係る未納金情報の作成ができること。

(b) 未納金情報を基に、年間累計、月指定、前年度過年度指定ができること。また、月については報告の単位ごとに履歴管理できること。

(c) 市教委にて、学校ごと学年ごとの調定金額、納入金額、未納金額、未納率等を表示でき、エクセル等データで出力、印刷できること。

d 口座振替管理

(a) 生徒より徴収する高等学校授業料について、生徒ごとに徴収額を算出し口座振替依頼データを作成すること。作成したデータは、記憶媒体またはインターネット伝送等により金融機関へ送付できる全銀協フォーマット形式であること。

(b) 月ごとに行われる高等学校授業料振替日の設定ができること。

(c) 口座振替依頼データを複数月で合算（1年分、半年分、4月と5月分、2月と3月分など）して設定ができること。

(d) 口座振替を行わない生徒については、納入通知書をいつでも出力できること。

(e) 口座振替を行っていても、高等学校授業料未納がある場合は、納入通知書が出力できること。

(イ) 市教委管理機能

a 教育委員会担当者に各学校へログインできる ID/PW を付与すること。

b 口座振替予定の状況が確認できる調定帳票が出力できること。

c 各校で作成した口座振替データを金融機関ごとに出力できること。

d 口座振替データは全銀協フォーマットに対応すること。

e 口座振替依頼の結果データを金融機関ごと取込めること。

f 口座振替結果を取り込んだ際、エラーリストとして「収納リスト」が出力できること。

g 複数の金融機関の口座情報を登録でき、上記 c・d の口座振替データはこのマスタを元にして出力／取込ができること。

h 新設の金融機関、統廃合や金融機関名・支店名変更についての登録が可能であること。

エ 帳票

本機能では、以下の帳票を作成可能であること。詳細な帳票設計は、本業務内で委託者と協議の上で決定すること。帳票一覧は別添のとおり。

(ア) 帳票サイズ

原則としてA4・3判のいずれかを採用すること。

(イ) 帳票種類

PDF、Excelのいずれかにより帳票データ出力されること。

(ウ) 条件指定出力

各種帳票は、個人、学年、組、その他のグループなど、任意の範囲を条件指定して作成可能であること。また、条件指定のデフォルト内容については、委託者と協議の上で設定すること。

5 情報セキュリティ対策及び個人情報保護要件

本業務の履行に当たっては、「札幌市個人情報保護条例」及び「札幌市情報セキュリティポリシー」及び「札幌市情報セキュリティ技術対策基準」を遵守することを前提とする。なお、札幌市情報セキュリティポリシー及び「札幌市情報セキュリティ技術対策基準」は外部に非公開の内容であることから、詳細については別途契約業者に対して本市から情報を提供するものとする。

(1) セキュリティ対策

ア 情報セキュリティ対策

(ア) ウイルス対策ソフトなどにより、コンピュータウイルス感染対策を講じること。

また、ウイルス対策ソフトは、校務ネットワークから配布している最新のパターンファイルを取得し、最新の定義ファイルが適用された状態を継続的に維持できるようにサーバを設計構築すること。校務ネットワークから配布しているファイル以外を使用する必要がある場合は、逐一更新を行い、最新ファイルを取得すること。なお、校務ネットワークから配布しているファイルを使用する場合には、受託者において作業は要しないが、校務ネットワークから配布しているファイル以外を使用する場合は受託者が作業を行うこと。

また、定期的に自動でハードディスクドライブのフルスキャンによるウイルスチェック及び必要に応じて手動で実施する仕組みとすること。

(イ) オペレーティングシステム、ミドルウェアについて、最新のセキュリティパッチを取得・適用するための仕組みを設けること。

(ウ) 不正アクセスのリスクがある場合、防御策などについて提案を行うこと。

イ 認証

(ア) データベースはユーザ認証などの方法により、必要なアクセスのみを許可すること。

(イ) 本システムでは、システム専用のログイン画面を使い、ログインできること。一般ユーザが本システムにログインする際には、本市の校務用PCで利用するWindowsアカウントとシングル・サイン・オン（以下「SSO」という。）を実現すること。SSOの実現方式（Active Directoryとの連携方式等）については、本市学校ネットワークの保守事業者との協議の上、決定すること。

また、管理者用にシステム側で独自にログインID、パスワードも設定できること。この場合、パスワード8桁以上の英数字により構成し、PC端末に保存せず、次回以降の入力が省略不可であること。

ウ 運用時間の設定

業務時間以外はシステムによるオンラインサービスを停止する必要があることから、市教委での業務要望に合わせた稼働時間の設定が可能なようにすること。

エ タイムアウト機能

(ア) システムにログイン（認証後）した状態で、一定時間操作を行わなかった場合、システムから強制的にログアウトすること。この場合、入力途中のデータは破棄し、自動的にログイン画面を表示すること。

(イ) タイムアウトに要する時間は、システム全体で分単位に設定変更が可能であること。初期値は1時間とすること。

オ 通信データの暗号化

本システムにおける通信データは、情報資産の盗難及び情報漏えいのリスクに十分に備える必要があることから、SSLを使用した暗号化を実施すること

(2) 個人情報保護

本業務の履行にあたり、本システムで取扱う個人情報については、その保護の観点から作業種別に関わらず、個人情報の紛失、漏えい及び改ざんなどが発生しないように十分に留意し、セキュリティ対策について万全の対応を図るとともに、「個人情報の保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」、「札幌市個人情報保護条例施行規則」、「札幌市情報セキュリティポリシー」に従い、個人情報を適切に扱うものとす

る。

また、市教委が提示した資料やデータなどは、本業務以外の目的で使用してはならない。さらに、これらの資料やデータなどは、機密保持可能な特定の作業場所で管理し、作業場所、作業者を報告するとともに、作業終了後までに市教委に返却すること。

6 運用・保守要件

本システムの安定的かつ効率的な運用のため、必要な保守作業及び技術的なサポートを行うこと。

(1) システム稼働・監視等要件

システム運用時間は、開庁日 8 時 00 分から 22 時 00 分まで（業務運用に合わせた変更可能性あり）とする。

(2) 保守要件

ア 運用保守計画書及び手順書の作成

受託者は、4 月中に運用保守計画書及び手順書を作成し、委託者の承認を得ること。

イ トラブル対応

業務の継続及び早期復旧を図るため、障害発生時においては、受託者が窓口となり一元的に原因を分析し、システム及びサーバ等機器の障害のいずれであるかの切り分けを行うこと。切り分けの結果、システムに起因する障害であった場合、下記ウ（ア）のとおり、保守業者が障害復旧に向けた対応をとること。また、障害の原因がサーバ等機器に起因する障害であった場合、下記エのとおり、受託者が委託者とサーバ機器等の保守業者に連絡し、協力して障害の解決にあたること。

ウ システム保守業務（障害対応／マスタ変更作業／バックアップ復元作業）

システムが安定的かつ効率的な運用を継続できるよう、必要な保守業務を実施すること。

（ア） システムに障害等が発生した場合、委託者と協議の上、受託者は速やかに障害復旧に必要な対応を行い、原因・処理結果について速やかに委託者に報告すること。また、業務の継続のため、必要に応じて最新の各バックアップデータへの復元作業を実施すること。

（イ） 受託者は必要に応じてシステムの各マスタの変更作業を行うこと。

（ウ） 業務処理が異常終了した場合の再処理手順を定め、発生時に速やかに再処理を行えるとともに、再処理時の実行手順誤りによるデータ破壊等を防止するよ

う体制及び手順を確立すること。

- (エ) バックアップ及び障害等発生後の復旧にあたっては、バックアップ及び復元作業専用の ID を使用すること。

エ ハード機器・ソフトウェア保守業務

本システムを構成するハード機器・ソフトウェアが安全かつ効率的に稼働するために必要な保守業務を実施すること。

- (ア) 本システムで使用するサーバやバックアップ機器等のハード機器、ソフトウェアについて、障害等が発生した場合には、原因や作業内容について委託者に報告した上で、機器メーカーと連絡調整の上、受託者は速やかに復旧に向けた対応を行うこと。また、機器や OS 等のソフトウェアに関し、不具合等の防止のために定期的な点検を実施するとともに、問題発生時には必要な対応を行うこと。

また、機器の操作方法等について委託者からの問い合わせがあった場合、迅速に回答すること。

- (イ) ハード機器で使用するサーバ OS 等のソフトウェアについて、受託者は最新の状態を保持するため、関係事業者から提供される情報や修正プログラムを適切に反映させるとともに、各種設定内容に変更が必要な場合、本業務内で対応すること。
- (ウ) システム設置場所における計画停電等が生じる場合、委託者の指示に基づき、システムや機器の停止、起動及び動作確認等の必要な作業を実施すること。
- (エ) 大規模災害等による不測の停電が生じた場合は、自動でシャットダウンできるようにすること。

オ データ移行業務

本市が別途利用する札幌市校務支援システムから抽出した新入生に係るマスタ情報等のデータについて、受託者は本システムへの移行を行うこと（5月中の実施を予定している。）。

カ 情報セキュリティ管理業務

- (ア) コンピュータウイルスへの感染やシステムサーバへの不正侵入、情報の漏洩、改ざん、破壊などの発生を監視し、問題が生じた場合や疑われる場合には、速やかに委託者に報告し、必要な対策を講じること。また、ウイルス対策においては、最新の定義ファイルが適用された状態が継続されているか、サーバ設置場所の管理者（後述）と協力の上、監視、対策を行うこと。

また、ウイルス対策ソフトについては、受託者側で最新情報を確認するものとし、バージョンアップ作業を実施するものとする。

なお、ウイルススキャンについては、日次（夜間）で実施すること。

(イ) システム等で管理する操作状況等のログデータに関し、委託者から調査や抽出の依頼があった場合には、速やかな対応を行い、結果を報告すること。報告方法については、別途委託者からの指示によるものとする。

(ウ) 本システムで使用するネットワーク（校務用ネットワーク）内では、SSL 電子証明を用いて通信の暗号化を実施するため、暗号化状況について監視を行うとともに、問題等が生じた場合には必要な対策を講じること。また、SSL 証明書の更新手続きについても、本業務内で実施すること。

(エ) 禁止事項

- a サーバ機器や各利用端末への許可のないデータのアップロード
- b 保守作業に関する目的以外の機器等の操作
- c 個人所有のサーバ機器、端末機、その他周辺機器の持ち込み等使用

(オ) 本業務で使用するサーバ等ラックの鍵については、委託者及びサーバ設置場所管理者が保管し、受託者の業務上の必要性に応じて貸与するものとする。貸与された鍵については、サーバ設置施設外への持ち出さないとともに、他者への貸与や複製、紛失の無いよう厳重に保管すること。鍵の保管に関し、不測の事態が生じた場合は、速やかに委託者に連絡すること。

なお、サーバ等ラックは、常時施錠が必要なため、開錠による保守作業を行った後は、必ず施錠すること。

(カ) 受託者は、本システムの運用にあたり、情報セキュリティ上の脆弱性判明した場合は、速やかに委託者に報告して対応を協議すること。

キ 問い合わせ対応

(ア) システムの運用等に関する委託者（市教委及び学校）からの問い合わせに対し、受託者はメール及び電話で受付及び回答を行う。

(イ) 受託者は受付、回答履歴及びその内容について記録し、定期的に委託者に報告すること

ク 一般事項

(ア) 作業場所

システムサーバは 2 (4) に示した場所 (SNET) へ設置することになる。保守作業にあたり設置場所に立ち入る必要がある場合、あらかじめ委託者に日時等を

伝え、許可を得た上で、本市の指示に従い立ち入ること。

(イ) 保守対応時間

平日 8 時 45 分から 17 時 15 分までの保守対応を必須とする。ただし、緊急を要する場合や受託者が必要と認める場合は、当該時間以外の時間帯についても、別途協議の上で対応を行うものとする。

(ウ) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、SNET 内の作業時には、常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用するものとする。

(エ) 業務内容に合わせてシステムサーバに係る運用時間の変更設定が必要な場合、委託者の指示により受託者が変更作業を実施すること。

(オ) 稼働しているシステムの停止が必要な場合には、事前に日時等を委託者と協議し、了承を得ること。また、その影響で必要となる対応がある場合、停止の原因が受託者側の都合によるときは、受託者側で対応することとし、それ以外の都合によるときは、本市及び受託者で協議の上対応すること。

7 その他

(1) システムの拡張性と効率性

教育分野に係る国又は北海道における制度改正の他、元号、消費税等システム運用に影響のある法改正についても、柔軟に対応できるような機能設計に努めること。また、本業務履行中に制度改正等が生じた場合、新制度に対応した仕様変更が生じることがあることに留意すること。

(2) 特記事項

本システムの再構築完了後、システムの安定稼働に関わる不適合の疑いが生じ、市教委が必要と認めた場合、受託者は速やかに不適合の疑いについて調査し、回答することとする。調査の結果、本調達の目的達成に著しい支障をきたす不適合が認められた場合、受託者の責任において、速やかに改修を行うこととする。

なお、改修については、市教委の承認を得てから着手すること。また、改修結果については、市教委の確認を得ることとする。

(3) 機密保持

受託者は、本業務の実施過程で知り得た機密情報、札幌市が開示した情報、他の担当業者が開示した情報、その他営業機密情報（受託者が作成した情報を含む。）について、本業務の目的以外に使用、または第三者に開示もしくは漏えい、流出、棄損、

紛失等をしてはならないものとし、そのための必要な措置を講じることとする。業務において実存する個人データを使用する場合は、予め本市の承認を得ること。また、使用目的を達した場合には、直ちに当該のデータを開発環境から削除すること。

なお、テストを含む開発段階で使用した開発用機能に、システムへのアクセスに用いる情報（ID やパスワード等）を設定した場合は、開発又は試験の終了後に、これらを確実に除去し、運用後の不正アクセスが発生しないようにすること。

(4) 監査・調査

本契約の適正な履行を確保するため、必要と認められる場合は、市教委およびその委託を受けた第三者による、事業者の所管する施設などに対する定期または、随時の立ち入り調査などに誠実に協力すること。

(5) 再委託の制限

受託者は、本業務を行うにあたっては、第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承認を得た場合は、この限りではない。また、第三者への委託承認申請は、事情が発生した時点で速やかに本市と協議を行い、申請・承認を得ること。

(6) その他

ア 委託内容に関する不明な事項については、市教委と協議すること。

イ この仕様書に定めのない事項については、市教委の指示によるものとする。また受託後、本仕様の変更が必要になった場合には、本市及び受託者と協議の上、対応するものとする。

別添 機能要件一覧

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
1	基本要件	全般	本システムは、教育委員会及び各高等学校、中等教育学校で操作できること。	必須	-	
2	基本要件	全般	本システム内ですべての処理が完結できること。 ただし、新入生情報等、他のシステムと連携する場合を除く。	必須	-	
3	基本要件	操作性	基本操作及び画面のイメージが統一され、利用者の操作が容易になっていること。	必須	-	
4	基本要件	操作性	データの登録・修正・削除等の操作を行った際には、確認メッセージが表示されること。	必須	-	
5	基本要件	操作性	入力時にエラーとなった場合は、エラーメッセージに加えてエラー箇所が特定できるようにすること。	必須	-	
6	基本要件	操作性	ヘルプ機能で操作方法がわかるようにすること。	任意	要	
7	基本要件	操作性	管理者から利用者への通知やメンテナンスの連絡等のお知らせ情報について、トップページに掲示板形式で表示できること。	任意	要	
8	基本要件	操作性	保護者に対して、メールで口座振替の日程や、納付書の納期限日を事前に通知できること。	任意	要	
9	基本要件	操作性	未納が発生した場合、保護者へメールにて納付の案内（次回引き落とし日）を通知できること。	任意	要	
10	基本要件	利用者認証	システム専用のログイン画面を使い、ログイン出来ること。 一般ユーザーが、本システムにログインする際には、本市の校務用PCで利用するWindowsアカウントとシングル・サイン・オンを実現すること。	必須	-	
11	基本要件	利用者認証	一定時間処理が発生しない場合に、ログイン情報を解除し、再度ログインさせる機能を設けること。	必須	-	
12	基本要件	外字対応	本市校務支援システムで使用する外字（札幌m j 明朝）の画面表示と出力が可能であること。また、フォントの更新に対応することができること。（フォントファイルの更新があった際は、本市からフォントファイルを提供する。）	必須	-	
13	運用管理	利用者管理	利用者IDを一元的に管理する機能（登録・更新・停止・削除等）を備えること。また、利用者IDごとに操作権限を与え、利用者区分により各種機能の利用権限を管理者が任意に設定できること。	必須	-	
14	運用管理	年度更新	年度更新処理にて新規年度が作成できること。新規年度作成時に、前年度生徒情報を学年更新し引継ぐことが可能なこと。	必須	要	高
15	運用管理	年度更新	現(前)年度運用と新年度運用が並行して稼働できること。	必須	要	高
16	システム管理	ログ管理	ログイン情報や参照・更新した情報等のアクセスログを管理し、記録できること。（検索、照会、編集、追加、削除、出力、印刷等の各履歴を「誰が、いつ、どの操作端末で、誰の情報に対し、何を実施したのか」を一意に特定できる形式で記録すること。）システム管理者が必要に応じて、アクセスログの検索、参照、データ抽出が可能であること。また、これらのログは最低1年間保存が可能とし、データバックアップに対応すること。	必須	-	
17	システム管理	バックアップ	全てのデータファイルのバックアップを日時に自動的に行うことに対応したシステムであること。	必須	-	
18	システム管理	バックアップ	バックアップについては、深夜等システムに影響のない時間帯に取得し、2世代以上保管すること。	必須	-	
19	システム管理	データ連携	本市校務支援システムから出力される新入生情報（生徒名、学年、組、番号、保護者氏名、住所、口座情報等）を本システムへ取り込むことを可能とし、システム内の児童生徒情報へ自動的に反映できること。（校務支援システム側のデータ出力方法に対応できること。）	必須	要	高

20	セキュリティ管理	セキュリティ	通信データについては暗号化対策を行い、情報漏えい防止策を講じること。	必須	—	
21	セキュリティ管理	セキュリティ	ウイルス対策ソフトウェアを導入し、不正アクセス及びウイルス感染防止策を講じること。また常に最新のウイルスパターンファイルを自動で取得し、インストールできるようにすること。	必須	—	
22	マスタ管理	学年・組マスタ	学校ごとに学年・組を設定できること。	必須	要	高
23	マスタ管理	生徒マスタ	生徒情報（氏名、生年月日、性別、保護者名、保護者電話番号、保護者住所、支払方法、振替方法、口座情報、徴収期間等）の登録・変更・削除を行うことができること。	必須	要	高
24	マスタ管理	ユーザマスタ	システム利用者とその権限の登録・変更・削除を行うことができること。	必須	—	
25	マスタ管理	金融機関マスタ	金融機関の登録・変更・削除を行うことができること。	必須	要	高
26	マスタ管理	授業料口座振替マスタ	口座振替実施可能な金融機関情報（銀行コード、支店コード、種目、口座番号、事業主番号、事業主名等）の登録・変更・削除を行うことができること。	必須	要	高
27	生徒情報管理	生徒基本情報	生徒の学年、組、番号、氏名、生年月日、性別を登録・変更・削除できること。	必須	要	高
28	生徒情報管理	生徒基本情報	同一世帯の者を管理できること。	必須	—	
29	生徒情報管理	生徒基本情報	生徒の転入出を登録できること。	必須	—	
30	生徒情報管理	生徒基本情報	未来日で転出登録ができること。	必須	—	
31	生徒情報管理	保護者情報	保護者名、電話番号、住所（郵便番号含む）を登録・変更・削除できること。	必須	要	
32	生徒情報管理	支払情報	支払方法（納付書、口座振替等）、自動振替の可否、振替方法（月払い、年一括払い）を登録・変更できること	必須	要	高
33	生徒情報管理	振替口座情報	振替先口座情報（金融機関、支店、種目、口座番号、口座名義）を登録・変更できること。また、ゆうちょ銀行の場合は、通帳記号番号を登録・変更できること。金融機関、支店等については、金融機関マスタと連携し、登録できること。	必須	要	高
34	生徒情報管理	徴収期間	授業料徴収対象期間の登録が可能であること。また、該当月に遡って設定ができること。	必須	要	高
35	生徒情報管理	補助免除設定	月ごとに就学支援金、条例減免、学び直し支援金対象の授業料補助免除設定ができること。また、個別登録・一括登録が可能であること。また、該当月に遡って設定ができること。	必須	要	高
36	生徒情報管理	一括取込	上記21～27までの情報は、CSVデータ等により、一括取込が可能であること。	必須	要	
37	生徒情報管理	検索条件・結果	生徒情報を以下の条件等により、検索、一覧表示ができること。 (検索条件) 学年、組、番号、氏名、補助免除等	必須	要	高
38	生徒情報管理	備考情報	生徒情報の備考を登録、変更、参照することができること。	必須	要	
39	授業料徴収管理	徴収管理	徴収額は、学校、学年、クラス、個人等ごとに設定可能であること。	必須	要	高

40	授業料徴収管理	収支管理	個人毎、月毎の請求額、入金額、調定額、未納額、要還付額、入金日、還付日等の入力、変更、表示が可能であること。また、入金方法（口座振替、納付書等）について表示できること。	必須	要	高
41	授業料徴収管理	収支管理	補助免除分の調定額について、就学支援金及び学び直し支援金対象分については、調定額及び件数に含むこと。	必須	要	高
42	授業料徴収管理	収支管理	補助免除分の調定額について、条例減免分については、調定額及び件数から除外すること。	必須	要	高
43	授業料徴収管理	収支管理	転入出・休学・退学・二重徴収・補助免除認定等により、授業料の還付が生じた際は、還付処理（還付伺、還付通知の作成等）が可能であること。また、還付対象者の一覧を出力できること。	必須	要	高
44	授業料徴収管理	収支管理	複数月（1年分、半年分、3か月分等）を合算して一括納入が可能であること。	必須	要	高
45	授業料徴収管理	消込処理	口座振替での徴収分については、入金額、入金日が自動的に反映されるようにすること。	必須	要	高
46	授業料徴収管理	消込処理	未納分授業料の徴収があった場合は、過去に遡って、入金日等の入力が可能であること。	必須	要	高
47	授業料徴収管理	検索条件・結果	収支状況を以下の条件等により、検索、一覧表示ができること。 （検索条件）学年、組、番号、氏名、補助免除等	必須	要	高
48	授業料徴収管理	データ保管期間	収支に関する情報及び帳票は、年度終了後、5年保管できること。ただし、未収金があった場合は、その債権に係る管理終了後5年保管できること。	必須	—	高
49	授業料徴収管理	口座振替管理	月ごとに、授業料振替日等の設定が可能であること。	必須	要	高
50	授業料徴収管理	口座振替管理	請求処理を仮実行させ、請求額や通知書の内容が正しいか確認することができること。 仮処理で問題が無ければ本処理ができること。仮処理は何度でも行えること。	必須	要	高
51	授業料徴収管理	口座振替管理	徴収額について生徒ごとに算出し、各校ごとに口座振替依頼データを作成すること。（形式：全銀協フォーマット）	必須	要	高
52	授業料徴収管理	口座振替管理	口座振替依頼データを複数月で合算して作成できること。	必須	要	高
53	授業料徴収管理	口座振替管理	各校が口座振替依頼データを作成・確定後、内容を変更できないようにすること。	必須	要	高
54	授業料徴収管理	口座振替管理	全校分の口座振替依頼データを集計し、市教委が金融機関ごとの口座振替依頼データをダウンロードできること。（形式：テキストファイル）	必須	要	高
55	授業料徴収管理	口座振替管理	各校における口座振替依頼データの作成状況（作成中・依頼中・完了）について市教委が確認できること。また、月（口座振替実施日）別に金融機関ごとの口座振替依頼件数、振替予定金額、振替結果金額、手数料について市教委が確認できること。	必須	要	高
56	授業料徴収管理	口座振替管理	金融機関からの口座振替結果データを市教委が本システムに取り込めること。（形式：テキストファイル）	必須	要	高
57	授業料徴収管理	口座振替管理	各校で口座振替結果を参照し、振替不能となった対象者について督促状や催告書の出力を可能とすること。	必須	要	高

58	授業料徴収管理	口座振替管理	口座振替で振替不能となった情報（対象者の学校名、学年、組、番号氏名、請求金額、振替不能理由、振替日、金融機関名等）について、リストの出力ができること。	必須	要	高
59	授業料徴収管理	未納金管理	授業料徴収に係る未納者情報を一覧で出力できること。	必須	要	
60	授業料徴収管理	未納金管理	未収金について時効が到来した場合、不能欠損処理を行うことができること。	必須	要	高
61	授業料徴収管理	未納金管理	生徒ごとに債権管理内容や折衝記録を残すことが可能であること。また、その内容を市教委も閲覧可能とすること。	必須	要	
62	授業料徴収管理	未納金管理	未納金のある生徒に対し、同一世帯の兄弟で還付する金額があった場合に充当ができること。	必須	-	
63	帳票	帳票	別添「帳票一覧」に示す帳票を出力できること。	必須	要	高

別添 帳票一覧

[留意事項]											
<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳票については、Excel又はPDFいずれかによりデータ出力ができること。 ・ 印刷レイアウトについては、A 4 又は A 3 帳票への出力を基本とする。 ・ 帳票は、出力日、対象期間、個人、学年、組等、任意範囲を条件指定して、作成可能であること。 											

No.	帳票名(例)	概要	市教委 メニュー	学校 メニュー	帳票の単位	掲載項目	備考	本市指 定様式	区分	説明	重要
1	調定統括表	学校ごとに指定した月における調定件数及び金額等を一覧にして出力できる。	○		・学校別 ・月別	対象月、学校名、調定額、収納額、未納額、未納率 等	調定額、収納額、未納額については、授業料分（口座振替）、授業料分（納付書）、就学支援金分別に集計できること。また、前月分以前の調定額に変更があった場合は、調定調整が必要な件数及び金額がわかること。		必須	要	
2	収入原簿	学校ごとの調定対象、就学支援金対象、授業料徴収対象、収納済対象の件数及び金額を一覧にして出力できる。	○		・学校別 ・学年別 ・月別	対象月、調定、就学支援金対象、授業料徴収対象、収納済、未納、還付未済 等	それぞれの項目ごとの件数及び金額が集計できること。		必須	-	
3	調定内訳表	調定対象内訳（生徒氏名、金額等）を一覧にして出力できる。	○		・月別 ・学校別	対象月、学校名、学年、組、番号、生徒氏名、調定金額、就学支援金対象、合計件数、合計金額 等			必須	-	
4	口座振替一覧表	口座振替依頼内容（学年、組、氏名、口座情報、請求金額等）を一覧にして出力できる。（市教委は金融機関別に出力可能）	○	○	・口座振替 実施月別 （市教委：金融機関別）	金融機関名、口座振替実施月、学校名、学年、組、番号、名前、整理番号、対象月、金融機関コード、支店コード、預金種目、コード区分、口座番号、口座名義（カナ）等			必須	-	
5	口座振替不能者一覧	口座振替が実施できなかった対象者を一覧にして出力できる。	○	○	・口座振替 実施月別 ・金融機関別	金融機関名、振替日、対象月、学校名、学年、組、番号、氏名、請求金額、不能理由			必須	-	
6	個人別徴収台帳	生徒ごとの補助免除設定状況、徴収予定額、納入額、納入日等を一覧にして出力できる。			・月別 ・学校別 ・組別	学年、組、番号、生徒氏名、月、転入日、転出日、就学支援金・免除対象、徴収予定額、納入額、納入日			必須	要	
7	未納者一覧	未納者の情報を一覧にして出力できる。	○	○	・学校別	学校名、学年、組、番号、就学支援金・免除対象、氏名、対象年度、対象月、未納額、最終入金日、未納月数等			必須	要	
8	督促状	振替不能者等、授業料未納者を対象に作成できる。		○	・生徒別	未納金額、納入期限、対象年度、対象月、納入通知書番号（整理番号）、納入場所 等	電子印影（市長印）に対応すること。出力前に文言の追記や編集ができること。また、担当者名、連絡先等について学校が自由に入力可能にすること。 出力履歴を記録できること。また、出力履歴は、学校及び市教委で閲覧可能とすること。	○	必須	要	要

9	催告書	現在までの滞納額を通知する。		○	・生徒別	未納金額、納入期限、対象年度、対象月、納入通知書番号（整理番号）、未納合計額等	電子印影（市長印）に対応すること。出力前に文言の追記や編集ができること。また、担当者名、連絡先等について学校が自由に入力可能にすること。	必須	要	
							出力履歴を記録できること。また、出力履歴は、学校及び市教委で閲覧可能とすること。		要	
10	宛名ラベル	督促状等を送付する際に使用する。		○	・生徒別	学年、組、番号、宛名、郵便番号、住所	CSV出力が可能であること。	必須	-	
11	納付書	納付義務者に対して発行する。納付書払い希望者や、口座振替不能者を対象に出力できる。		○	・生徒別	※本市指定の形式とすること。	PDF形式で出力できること。	○	必須	要
							バーコードによる消込を可能とすること。	○	任意	要
12	還付状況一覧	還付処理対象者情報を一覧にして出力できる。		○	・生徒別	対象月、学年、組、番号、生徒氏名、金額、領収日、件数等	還付処理状況（処理済、要処理）がわかること。	必須	-	
13	還付決定通知書	還付対象者へ対象月・金額等を通知する。		○	・生徒別	還付金額、学年、組、番号、氏名対象年度、対象月、還付事由	出力前に文言の追記や編集ができること。	必須	-	

指定様式（納付書）

札幌市 納付書・領収書 (納人控) 公				納期コード	本庁及び区コード	主管課コード	年度	予算統括部コード	期別コード	予算科目	
10	00	5A000	02	5A0	944	101701070501					
住所				納期限) 令和2年7月31日		測定番号) 51901		整理番号)			
納人 (生徒氏名) 様				主管課) (教) 総務課		期) 7月分	金額) 9,900円	(科目名) 日 教育費使用料 箇 高等学校授業料			
				(摘要) 高等学校(全日制) 授業料専用							
学校) 市立札幌 高等学校	学級) 1年 組 番			領収日付印							
右のとおり納付します。 (札会認 13-4)						令和2年7月15日		右のとおり領収しました。			

◆納付欄等については裏面をご覧ください。
◆領収日付印のない領収書は無効です。 (1)

札幌市 領収書控 (金融機関控) 公				納期コード	本庁及び区コード	主管課コード	年度	予算統括部コード	期別コード	予算科目	
10	00	5A000	02	5A0	944	101701070501					
住所				納期限) 令和2年7月31日		測定番号) 51901		整理番号)			
納人 (生徒氏名) 様				主管課) (教) 総務課		期) 7月分	金額) 9,900円	(科目名) 日 教育費使用料 箇 高等学校授業料			
				(摘要) 高等学校(全日制) 授業料専用							
学校) 市立札幌 高等学校	学級) 年 組 番			領収日付印							
右のとおり領収しました。 (札会認 13-4)						令和2年7月15日		右のとおり領収しました。			

(2)

札幌市 領収済通知書 (金融機関→出納機関→主管課) 公				納期コード	本庁及び区コード	主管課コード	年度	予算統括部コード	期別コード	予算科目	
10	00	5A000	02	5A0	944	101701070501					
住所				納期限) 令和2年7月31日		測定番号) 51901		整理番号)			
納人 (生徒氏名) 様				主管課) (教) 総務課		期) 7月分	金額) 9,900円	(科目名) 日 教育費使用料 箇 高等学校授業料			
				(摘要) 高等学校(全日制) 授業料専用							
学校) 市立札幌 高等学校	学級) 年 組 番			領収日付印							
右のとおり領収したので通知します。 (札会認 13-4)						令和2年7月15日		右のとおり領収しました。			

(3)

指定様式（督促状）

令和 年（ 年） 月 日

年 組 番
さんの保護者様

札幌市長 ○○ ○○ 印

督促状

債務の種類	督促（未納）金額	対象年度	対象月	納入通知書番号
高等学校授業料	円	年度	月分	

先に納入の通知をした上記の金額が納期限（ 年 月 日）までに完納されて
おりませんので、（ 年 月 日）までに納付してください。

納付場所（納付書に記載のとおり）

- 札幌市指定金融機関
- 札幌市収納代理金融機関