

就学援助システム再構築・運用業務 調達仕様書

令和2年11月

札幌市教育委員会学校教育部

目次

1. 調達概要.....	3
2. 基本事項.....	3
3. 業務内容・成果物.....	4
4. システム機能要件.....	5
5. システム非機能要件.....	7
6. 運用要件.....	9
7. 保守要件.....	10
8. 稼働環境要件.....	11
9. テスト要件.....	12
10. 研修及びマニュアルの整備.....	13
11. 初期セットアップについて.....	13
12. 作業の体制及び方法.....	13
13. 実施スケジュール.....	14
14. 特記事項.....	14

別添 機能一覧、帳票一覧

1 調達の概要

(1) 背景

就学援助制度は、学校教育法第19条に基づき、市町村が経済的に就学困難な世帯に対し学用品費等の援助を行うものであり、その支給内容や認定基準等は各市町村に委ねられている。

札幌市では就学援助制度に関し、昭和55年からシステムを導入し支給に関する事務を行っているが、申請の受付及び審査・認定、保護者への通知に係る事務についてはシステムを用いておらず、申請書及び添付書類の書面により、これらを行っている。

一方で、本市における就学援助制度の問題点として、認定要件に応じた添付書類（所得証明、児童扶養手当証書のコピー等）について、どの書類が必要か分かりづらい、市税事務所等の証明書発行窓口へ書類を取りに行く時間がないなどの声がしばしば上がっており、教育委員会においても事務に係る労力が膨大であること、現行システムでは支給費目の追加や支給回数、時期の改正等に対応するために、その都度改修が必ようであるなどの課題が挙げられている。

そこで、就学援助システムを新たに構築し、庁内情報連携を行うことで申請時の添付書類の省略を図り、現在、書面上で行っている審査、認定をシステム上で行うことで、教育委員会で行う事務の効率化を図り、併せて支給費目の追加や、支給時期の改正をシステム上で容易に行えるようにし、制度の運用方法全般を変更することで、これらの問題解決を図る。

(2) 業務名

就学援助システム構築・運用業務

(3) 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

（うち、構築業務：契約締結日から令和3年8月31日まで

運用保守：運用開始日から令和4年3月31日まで

ただし、構築業務のうち申請者登録に関する機能は、令和3年8月1日から運用を開始できること。）

(4) 作業場所

システム構築にあたり必要となる作業場所は、原則受託者が確保すること（ただし、本市との打合せ、研修等については、原則本市の会議室等で行う。）。

また、システムは札幌市指定環境に仮想マシンとして構築するが、環境構築時及び、本番環境における各種テスト、受け入れテスト支援及び試験運用、その後の運用保守作業場所については、札幌市教育委員会事務室（中央区北2条西2丁目STV北2条ビル）の端末からのリモートデスクトップによる遠隔操作となることに留意すること。

2 基本事項

(1) 目的

本市の就学援助制度において、システムの新規構築を行い、申請者情報の管理、税（所得）情報等庁内保有情報の連携取得、認定処理、支給データの作成、各種帳票の出力等を行う。

(2) 業務システムの考え方・導入要件

- ・ 就学援助業務を行うために自社又は自社関連会社で開発されたパッケージソフト

を導入することとし、カスタマイズを行うことにより、本市基幹系システム等で扱う税（所得）情報等とのデータ連携に対応可能であること。

- ・ パッケージソフトの標準機能を最大限活用し、カスタマイズを最小限度とし、費用の低減や将来的な制度改正、バージョンアップへの対応が容易であること。
- ・ 提案するシステムはWeb方式とし、クライアントPCにシステム自体のインストールを必要としない運用形態が取れること。
- ・ 本市と同規模の自治体（指定都市等）での導入実績があること。
- ・ 運用保守に関して、本市又は本市近郊に拠点を有していること。

(3) 用語の定義

本調達における用語は、以下のとおりである。

No	用語	定義
1	就学援助業務	特別支援教育就学奨励費業務を含む就学援助費の認定及び支給に関する業務

(4) 対象機能

本システムの対象となる機能は就学援助業務に関するものであり、概要は以下のとおりである。

- ・ 就学援助費申請受付・認定業務
- ・ 就学援助費支給業務
- ・ 特別支援教育就学奨励費支弁区分判定業務
- ・ 特別支援教育就学奨励費支給業務

(5) 利用者

本業務の関係者は以下のとおりである。

利用課	利用者数
教育委員会教育推進課	6人

(6) 業務量

本システムの対象となる業務の想定業務量は以下のとおりである。

区分	件数	備考
年間総処理件数	100,000件	認定処理件数 20,000件 支給処理件数 80,000件
ピーク月間総処理件数	20,000件	

3 業務内容・成果物

(1) 業務内容

業務内容は以下のとおりである。

業務	内容（詳細作業）
①プロジェクト管理業務	・進捗、工程管理作業 ・課題管理作業、その他関連作業
②設計業務	・本システムの設計作業
③構築業務	・基本ソフトウェア製品の設定作業 ・ソフトウェアのカスタマイズ作業 ・ハードウェア製品のネットワーク設定作業

	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアのインストール、設定作業 ・本市ネットワークへの接続作業
④その他関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト作業 ・受入試験作業支援(システムの利用者を交えた試験)
⑤研修業務	<ul style="list-style-type: none"> ・システム管理者への研修作業(マニュアル作成含む) ・システム利用者への研修作業(マニュアル作成含む) ・学校関係者等への概要資料作成
⑥運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの運用作業 ・本システムの保守作業

※ システム構築に必要な要件分析からセットアップ、稼働初期の運用保守までを含み、稼働に必要となるソフトウェア、ミドルウェアの調達も含める。

(2) 成果物

本業務の成果物は以下のとおりである。

成果物	内容
①本システム	本システムの環境構築を行い利用可能な状態で提供を行うもの <ul style="list-style-type: none"> ・本システム 一式
②本システムデータ	本システムの環境構築に伴い必要となったデータ <ul style="list-style-type: none"> ・本システムに搭載する業務データ 一式 ・本システムを構成するハードウェア、ソフトウェアの設定データ 一式
③各種ドキュメント類	本システムの環境構築に伴い作成した各種ドキュメント <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理関連 一式(業務実施計画書、プロジェクト管理資料 等) ・設計関連 一式 ・構築関連 一式(構築作業手順書、設定シート 等) ・テスト関連 一式(テスト計画書、テスト結果報告書 等) ・運用・保守関連 一式(運用・保守計画書、運用保守手順書) ・研修関連 一式(研修マニュアル 等) ・業務完了届 ・その他 一式(システム操作マニュアル、本市との打ち合わせ議事録 等) ・上記ドキュメントを格納した電子媒体 一式

4 システム機能要件

(1) 機能構成

本システムは、大きく以下の機能から構成される。

機能分類	概要
システム管理	就学援助システムの管理を行う。
業務管理	就学援助業務共通事項の管理を行う。
業務連携	住民記録情報及び児童生徒情報、市民税課税(所得)情報、児童扶養手当受給情報、生活保護受給情報と連携する。
申請登録業務	就学援助業務の対象児童・生徒名・保護者名等、申請書の内容

	を登録する機能
認定業務	就学援助業務の認定処理を行う機能
支給業務	就学援助業務の支給処理を行う機能
検索	就学援助業務の登録内容等の履歴を検索し、照会する機能
集計	各種集計をする機能

※ 申請登録業務、認定業務、支給業務については、一括及び個別処理が可能なこと。
 詳細は(2)「機能一覧」のとおり

(2) 機能一覧

本システムでは、別添「機能一覧」に示す機能を備えること。

なお、導入当初の「申請登録業務」は申請書に基づき、1件ずつ登録すること又は、AI-OCR等により申請情報をデータ化し、CSVファイル等により一括でデータ取込みを行うことを想定しているため、当該一括取込み機能についても備えること(「機能一覧」No.10参照)。なお、将来的なオンライン申請も想定しているため、一括取込み機能については、汎用性の高いものとする。

(3) 連携（外部インターフェース）要件

本システムでは、以下のシステムから情報取得が可能なこと。

No	連携情報名	対象システム	データ項目	連携手段	データ形式	タイミング
1	住民記録関係	システム基盤	宛名データ (住所・氏名・生年月日・続柄等)※マイナンバーは取扱わない	ファイル連携	CSV	随時バッチ
2	児童生徒情報	学齢簿システム	学齢簿システムデータ(児童生徒氏名、在籍校等)	ファイル連携	CSV	日次バッチ
3	税(所得)情報	税宛名システム	税データ (所得・所得控除・申告区分・課税状況等)	ファイル連携	CSV	週次バッチ
4	児童扶養手当受給情報	手当システム(児童)	児童扶養手当受給データ(認定日、対象児童氏名、支給開始年月、差止日、支給停止期間等)	ファイル連携	CSV	週次バッチ
5	生活保護受給情報	生活保護電算事務システム	生活保護受給データ (開始日、停止日、廃止日等)	ファイル連携	CSV	日次バッチ

※ No1～No4は本市基幹系情報システムからバッチ処理で連携される。またNo. 5は基幹系情報システム外のイントラネット上のシステムからバッチ処理で連携される。

※ 各システムから就学援助システムへ一方向のみの連携となる。

5 システム非機能要件

(1) 機器

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。

No	機器の区分	用途	設置場所・拠点数	台数	備考
1	サーバ機	業務用サーバ	市内	3台以下	既設
2	端末	職員端末	教育推進課	6台	既設
3	プリンタ	モノクロプリンタ	教育推進課	1台	既設
4	サーバ機	連携用サーバ	市内	—	既設
5	スイッチ	イントラ接続用	市内	—	既設
6	ファイアウォール	連携サーバ接続用	市内	—	既設

※外部インターフェースに関する機器(No4～6)は、本市にて別途必要数の配備を行う。

(2) データ量

本システムでは以下のデータの管理を想定すること。

No	データ名	当初件数	見込み増加量	備考
1	就学援助費データ	20,000件	4,000件／年	対象児童・生徒1人につき、1件として計上。年度終了後、2年間データを保有する。
2	就学奨励費データ	1,500件	450件／年	対象児童・生徒1人につき、1件として計上。年度終了後、2年間データを保有する。

(3) 利用者数

本システムでは以下の利用者による利用を想定すること。

No	区分	全体利用者数	同時利用者数
1	教育推進課職員	6人	6人

(4) 性能要件

本システムでは以下の性能を確保すること。

なお、高い負荷が予想されるサーバ機器等は、負荷分散装置の導入もしくはそれと同等の効果が得られる仕組みを考慮すること。

No	項目	内容	要件	備考
1	応答時間	主要な画面操作における入力から処理完了までの時間。	15秒以内であること(基本的な画面は5秒以内とする)	順守率90%以上とすること
2	ターンアラウンドタイム	バッチ処理における処理にかかる時間	通常作業に支障のない範囲での速さで処理できること	
3	スループット	入力処理において、1時間に処理可能な件数	5千件以上であること	

(5) 情報セキュリティ要件

ア 権限設定

各利用者は、個人単位で利用する既存のイントラネットPCを用いて就学援助システムを利用する。システム利用開始時は、主にデスクトップ上のアイコンをダブルクリックすることで起動するが、認証に関しては、本市が別途調達する手のひら静脈認証装置によりログオンすること。

ログオン時にユーザを認証し個人を特定することで、システムへのアクセス制御を行い、各種機能の利用に対する権限を付与・制御する機能を有すること。

タイムアウト値を設定することによって、一定時間(例:5~20分)処理が発生しないクライアント端末の接続を切断する機能を有すること。

イ 情報セキュリティ対策

本業務の受託にあたり、履行期間内の全ての作業実施時において、個人情報適切に保護され、紛失、漏えい、改ざん等が発生しないよう十分に留意するとともに、セキュリティ対策について万全の対策を図ること。

セキュリティ対策については、設計業務を行うまでに、本市にその内容を提示し、承認を得ること。

また、受託者は業務の実施にあたっては「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」及び関連法令・規則の他、「札幌市個人情報保護条例(平成16年10月4日条例第35号)」及び関連規則等を順守すること。

システムの構築にあたっては、「札幌市情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ技術対策基準」の内容に従い構築を行うこと。

なお、「情報セキュリティ技術対策基準」については、外部非公表の扱いであることから、本業務の契約後に受託者に必要箇所を公開する。

その他、システムがセキュリティ上問題無く稼動するために必要な安全対策について適時実施すること。その他、以下の点について留意すること。

(ア) 暗号化対策

システムで取り扱う情報については、通信データの暗号化対策を実施すること。また、通信データの暗号化に際しては本市のプライベートCAを利用すること。

(イ) 証跡管理

システム導入後、システムが適正に運用され、個人情報業務に必要な範囲でのみ利用されていることを厳正に管理することを目的とし、以下のアクセス状況等記録収集(ログ収集)機能を備えること。

- ・ ID(アクセスした職員ID)
- ・ ログオン及びログオフ日時(年/月/日/時/分/秒)
- ・ アクセスの可否(データへのアクセス状況(成功・失敗))
- ・ アクセスした情報(アクセスしたデータ名、個人番号等)
- ・ 操作内容(参照・閲覧・作成・更新・削除等)

上記のアクセスログ収集については「誰が、いつ、どの操作端末で、誰の情報に対し、何を実施したか」を一意に特定できる必要がある。

上記操作ログの保管期間は、最低1年間とし、データバックアップに対応すること。

(ウ) 監視機能

システムの正常化道、適正利用を監視するため、以下の機能を備えること。

- ・ CPU、メモリ、ディスク等の障害監視と障害検知時のシステム管理者への通知機能
- ・ ディスク容量等のリソース表示

- ・ アクセスログの検索機能
- ・ その他、正常稼働及び適正利用を支援するために必要な監視機能
 なお、本市の管理区域外からの遠隔操作、遠隔監視は認めていない(本市ネットワーク上からの監視ソフトウェアHinemosによる遠隔監視は可能)ことに留意し、機能を備えること。

(エ) **セキュリティパッチ**

搭載するOSを含む各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。

(オ) **ウイルス対策**

システムを構築するサーバ及び利用端末には、あらかじめ本市が利用するウイルス対策ソフトをインストールして、常に最新のウイルスパターンファイルに更新しているため、受託者において作業は要しない。

(6) **信頼性等要件**

ア **信頼性要件**

障害の発生を未然に防止、速やかに発見できる機能(管理者にその内容を通知する)を有することが望ましい。

なお、データベースサーバは、あらかじめ冗長化されており、無停電電源装置を備えた構成となっている。

イ **拡張性要件**

本システムの対象業務に関連して、現時点で法制度改正が成立しているものについては、システムの機能変更に対応すること。

ただし、大規模な影響があると本市が合理的に判断する場合、本業務の対象に含めるか否か協議を行う。

ウ **システム中立性要件**

本システムについては、本資料に特に断りがない限り、極力標準的な技術を用いること。

将来的なシステム更改の可能性を見据えて、データファイル(アクセスログを含む)は、csv等の汎用性の高い形式により、システム更改受託者に提供が可能な仕組みとすること。

(7) **外字の取扱い等**

本システムは、本市基幹系システムから連携されたデータを用いて稼働することから、文字の表示、出力等、その扱いについて、基幹系システムで採用される以下の文字体系に準拠する必要がある。

本市は、本システムで利用するため「札幌市mjフォント」、「札幌市外字」のフォントファイルを提供し、また、フォントファイルに更新があった場合は、その都度ファイルを提供する。

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。

6 **運用要件**

本システムの運用は以下のとおり行うこととし、作業手順や内容について運用手順書として本市に提出すること。

(1) **システム稼働・監視等要件**

予定した保守作業時や法定電気設備点検による停電時等を除き、本システムにおけるハードウェアの障害及び復旧要件は、以下のとおりとする。

- ・ システム運用時間は、通常運用:開庁日(土日祝日及び年末年始(12月29日から1月3日))

を除く、平日)の8:45~17:15、延長運用:開庁日の8:30~8:45、17:15~22:00とする。
ただし、夜間のシステムメンテナンスやサービス停止が必要な場合におけるバックアップ等を行う際は、延長運用は行わない。

- ・ 障害の復旧については、連絡後2時間以内に対応を開始すること(延長運用時を除く)。
- ・ データベースを伴うサーバのハードウェア障害によりデータが失われた場合、前日の状態へ復旧し、業務に影響を与えず迅速に運用を開始できるように考慮すること。
- ・ 一連の作業によって生じた不具合については、責任を負うこと。
- ・ 電気保安設備点検等の庁舎停電時の対応及び対応方法を明確にすること。

(2) データ管理要件

- ・ 本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。
- ・ 障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。
- ・ 障害等によりデータが失われた際は、直近(前日)の状態へ復旧できること。
- ・ システムのバックアップ、データのバックアップを行うこと。
- ・ データのリカバリー手順書を作成すること。
- ・ 運用開始前に必ずデータリカバリーの動作検証を行うこと。

7 保守要件

- ・ 保守手引書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。
- ・ 保守対応時間は、開庁日の8:45から17:15とし、即日保守対応を基本とする。
ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上対応すること(夜間休日も連絡は取れることとし、翌営業日に朝一から対応できる体制が望ましい)。
- ・ 本市からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。
- ・ 本システムの故障もしくは障害が発生したときには、いかなる事象においても一次切り分けを速やかに実施し、関係各所(本市やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。)へのエスカレーション対応を実施すること。
- ・ 発生した故障について、報告書(故障箇所、内容、対処策など)を作成し、本市に提出すること。
- ・ 定期点検を実施すること。
- ・ 本システムに故障が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。
- ・ 本仕様に係る設定変更について、5年間サポートを実施すること。
- ・ 本システムを5年間維持するにあたり、必要なライセンス等も、本契約に含めること。
- ・ 保守可能年数を別途明示すること。

(1) ソフトウェア保守

- ・ パッケージソフトの不具合を含む、システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。
- ・ 不具合が発生した場合、速やかに修正対象の特定と修正計画を立てること。
- ・ ソフトウェアの導入は、原則、通常運用時間外に実施すること。
- ・ 本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本市へ報告し対応すること。
- ・ セキュリティパッチ適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前の検討又は検証を行い適用の可否を判断した上で、必要に応じ適用作業を実施すること。
- ・ パッケージソフトについて、最低5年間サポートすること。

- ・ 法制度改正への対応については、パッケージソフトのバージョンアップや機能追加等により対応(カスタマイズ部分も含む)し、保守業務の標準対応として本調達の範囲に含めることを原則とする。また、本システム開発期間中や稼働後において、法制度改正や調達公示時点では想定できない新制度発足に伴う新たな機能追加により、パッケージソフトの抜本的改修(既存標準機能の抜本的な改修で、国等からの補助がある改修事項に限る)が必要となる場合には、本市と別途協議すること。

8 稼働環境要件

(1) ネットワーク構成

- ・ 本システムは、本市が構築したネットワーク(イントラネット)を利用する。
- ・ 本システムは札幌市指定環境に設置するサーバ上の仮想化環境に仮想マシンとして構築するが、当該サーバはOSインストール、ネットワーク設定、ウイルス対策ソフトインストールを終えた状態で引き渡され、それ以降のサーバの環境構築・環境設定は受託者が行うこととする。
- ・ 各基幹系システム等との連携においては、本市で設置する「データ連携ネットワーク」を経由する。データ連携ネットワークとの接続にあたっては、受託者と本市担当との間で詳細を協議すること。

(2) ハードウェア構成

ア 端末

端末は、既設の端末を活用する。端末の要件を示す。

項目	要件
OS	Windows10以上
CPU	Core i3以上
メインメモリー	4GB以上
ハードディスク	80GB以上
ディスプレイ	14.1インチ(XGA)以上、表示色数1,677万色
ウェブブラウザ	Internet Explorer 11以上
OAソフト	Microsoft Office Standard Edition 2016以上

イ サーバ

サーバについては、以下の点を考慮し、本システムの稼働に支障のないものを提案すること。

- ・ アプリケーションサーバとデータベースサーバは分離させることとし、データベースサーバはイントラネットと直接接続しない構成とすること。
 - ・ 省スペース化、省エネルギー化について考慮すること。
 - ・ バックアップは毎夜、本市にて行うものとする。
 - ・ 過剰スペックであると判断される場合はスペックダウンを行うことがある。
- なお、スペックの目安は以下のとおり。

項目	要件
サーバ数	3台以下
CPU	1サーバあたり、4core(vCPU)以下
メモリ	1サーバあたり、12GB以下
ディスク容量	1サーバあたり、1TB以下

(3) ソフトウェア構成

- ・ 端末にソフトウェア(ActiveXコントロールなどのプラグインを含む)のインストールをすることなく利用できる構成とすること。
- ・ クライアント数の増加によるソフトウェアライセンスの経費増が発生しないソフトウェアを用いた構成とすること。

9 テスト要件

(1) 想定されるテスト項目

本システムは、パッケージソフトを導入する想定から、「外部システムデータ連携テスト」及び「受入テスト」のみを必須とする。

ただし、その他に関しても正常な稼働を行うために必要なテストは受託者側において確実に実施すること。

また、テストを行うにあたり本市の協力を得る必要がある場合は、テスト内容と協力が必要な部分について明確にした上で、本市に相談すること。

(2) 外部システムデータ連携テスト

「外部システムデータ連携テスト」は、連携元システムから、データ連携部に係る開発のために必要なテスト対応を、連携元システムの保守・改修業者の求めに応じて実施すること。

ただし、当該テスト対応の妥当性に疑義がある場合は、札幌市に相談すること。

また、本システム側のデータ取り込みテストを当該テストに合わせて実施すること。

(3) カスタマイズが発生した機能に関連するテスト

必要に応じ、カスタマイズが発生した機能に関連する結合テスト及びカスタマイズが発生した機能に関連する業務シナリオでの総合テストを実施すること。

(4) 受入テスト

受入テストにおいて想定する内容は以下のとおり。

ア システムの各機能が正しく稼働することを確認する。

イ 本市が提示した業務要件に、機能等が合致していることを確認する。

ウ 外部システムから連携されたデータが正常に取り込まれ、正しく表示されることを確認する。

エ その他、本仕様書に求める内容が達成されていることを確認する。

なお、受入テストの内容は下記(5)に示すテスト計画書に、確認内容および結果はテスト結果報告書にまとめ、本市に提出すること。

テスト結果報告書上で、本市がすべての確認項目を合格(問題なし)としていることを、報告書検収時の合格要件とする。

(5) テスト計画書

テストの実施にあたっては、あらかじめ実施方針、実施方法、テスト環境等を定義し、テスト計画書として取りまとめ、テストの開始までに本市に提出し、内容の承諾を得ること。

(6) テストの実施と報告

テストの実施と報告テスト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。

受入テスト結果報告書は、テスト項目ごとにテストの結果が記載される様式とし、全ての項目に「合格」である旨の記載および職員のサイン又は押印がある状態で受入テスト結果報告書を提出すること。

(7) テストデータ

受入テスト以外で、受託者が開発環境等でテストを実施する場合は、受託者側が用意したテストデータでテストを実施すること。

ただし、本市が有する本番稼働時に使用する機器、保守機器、ネットワーク等を用いてテストを実施する場合は、本市の承諾のもと本番データを利用することを可能とする。

その場合、データの内容により作成、提示に時間を要することや、提供のための作業を実施する連携元システム保守業者の作業状況等により対応の可否が変更となる可能性について考慮すること。

(8) 本稼働時の立ち会い

システムの稼働開始当日から、稼働が安定したと確認されるまでの期間は、本市からの問い合わせ及び障害発生時にすぐに対応できる体制を整えることとし、また、定期的に本市と運用状況等について打ち合わせを行うこと。

10 研修及びマニュアルの整備

システム管理者およびシステム利用者に対する本システムの運用及び操作研修を本市が用意する施設にて実施すること。なお、研修で利用するシステムは、本システムを想定する。

本研修で利用するマニュアルを10部作成し、併せて電子データを提出すること。

研修の実施方法、内容、実施時期については受託者より提案し、承諾を受けること。

学校関係者に対し配布する、本システム導入による変更点に関する概要資料を作成すること。

11 初期セットアップについて

本システムについて、設置、ハードウェアの調整、ソフトウェアのインストール、データのセッティング等の関係する環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行うものとする。

なお、本システム構築後、当面の間は現行システムの運用を継続する見込みであり、データ移行は発生しない。

12 作業の体制及び方法

(1) 開発体制・役割

ア 体制

作業実施体制図を本提案内にて提示すること。

受託者は、本業務を統括し、本市との窓口となる責任者を設置すること。

(7) 平常時連絡体制

特に定めない限り、責任者等との連絡は本市の通常業務時間内(平日の8:45～17:15)は電話にて対応し、本市との協議により受託者が必要と判断した場合は本市への派遣を行うものとする。

(イ) 緊急時連絡体制

本市の通常業務時間外において、本市が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本市と責任者等との間で所要時間内に電話連絡等を取れる体制を整備すること。

イ 担当者

業務の実施体制には、必要に応じて以下の経験者を含むこと。

- ・ 類似のシステムの設計、構築経験を有する者

(2) 管理方法

- ・ 本業務実施にあたり、全体管理、進捗管理、品質管理、変更管理、リスク管理、コミュニケーション管理、人的資源管理を実施すること。
- ・ 本市が指定する期日までに上記のプロジェクト管理基準を記したプロジェクト計画書及び関連資料を作成し、提出すること。

13 実施スケジュール

履行期間中の作業工程ごとのスケジュールについては、本市と協議の上、受託者がスケジュール表を作成し提出すること。

なお、4(3)「連携(外部インターフェース)要件」の構築にあたっては、別途、連携元システムの改修・テスト等を行う必要があるため、早期に実施するスケジュールとすること。

14 特記事項

(1) 再委託

受託者は、本件業務の全部又は一部を第三者に委託(以下、「再委託」という)してはならない。

ただし、本件業務の一部を再委託することにつき、受託者があらかじめ本市の承認を得た場合には、この限りではない。

なお、再委託する場合、その最終的な責任は受託者が負うものとする。

(2) 著作権等

本調達にあたり受託者から納品されるソフトウェアの著作権については、ベースとなるパッケージソフトウェアに関しては受託者が保持するものであるが、本市への納品にあたりカスタマイズを実施した部分のソースコードは、本市に著作権が譲渡されるものとする。

成果物の著作権に関しては、原則として上記ソフトウェアの著作権の考え方を踏襲するものとし、記載内容が紐づくソフトウェアの著作権者が当該記載内容の著作権を有するものとする。ソフトウェアに直接関連の無い成果物(例:ネットワーク構成図、導入されるハードウェアの運用マニュアル等)の著作権は、本市に譲渡されるものとする。

また、所有権に関しては、納品された成果物(ソフトウェアを除く)の中で、一部でも本市に著作権が帰属するものは、本市が所有権を有するものとし、受託者に著作権が帰属する部分を有する成果物(ソフトウェアを除く)については、本市が本市内部でシステムを使用するため

に必要な範囲で利用許諾されることとする。

同様に、本市が著作権を有することとなるものは、本市のシステム利用のために必要な範囲で受託者に使用許諾する。

(3) 契約不適合責任

本調達の検収後、本業務の成果物に関してシステムが安定稼働する性能がない(以下「契約不適合」という。)疑いが生じ、本市が必要と認めた場合、受託者は速やかに契約不適合の疑いについて調査し回答すること。

調査の結果、本業務の成果物に関しての契約不適合が認められた場合、受託者の責任と負担において、速やかに改修等の履行の追完を行うこと。この追完については、本市の承認を得てから作業に着手すること。また、追完を行った際には、本市の確認を求め、本市から追完結果の承諾を得ること。

なお、本市は成果物の納入後1年間は、その契約不適合の追完を請求することができるものとする。

(4) 損害賠償

本市は上記(3)の場合において、追完の請求に代えて、当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、追完が不能である場合及び、改修してもなお生じる損害についても同様とする。

(5) 機密保持

本業務の実施過程で知り得た機密情報、本市個人の情報、本市が開示した情報、他の関連業者が開示した情報、その他営業機密情報について知り得た情報、及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用、第三者に開示、もしくは漏えいしてはならず、受託者はそのために必要な措置を講じること。

(6) 環境マネジメント

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

カ 業務に携わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

(7) 疑義

本調達を履行する上で必要であり、かつこの仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者双方の協議により決定する。

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
1	管理対象	管理対象	就学援助及び、特別支援教育就学奨励費をそれぞれ別に操作・管理できること。	必須	-	
2	ログイン 処理	ログイン画面	利用者IDと「手のひら静脈認証」によりシステムメニューを起動することができること。	必須	要	高
3		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は、カテゴリ職位等で分類でき、カテゴリにより機能の利用権限が設定できること。	必須	-	
4	データ 連携	住基情報取込	家族情報作成用に住民基本台帳データの取り込みができること。（住基ホスト側のデータ出力方法に対応できること。）	必須	要	高
5		児童生徒情報取込	児童生徒情報、学校情報、保護者情報作成用に学齢簿データの取り込みができること。（学齢簿側のデータ出力方法に対応できること。） なお、児童生徒情報は、「次年度小学校入学者」、「小学1～6年」、「中学1～3年」についてそれぞれ管理が可能なこと。	必須	要	高
6		税情報取得	世帯所得把握の為、税情報(所得・住民税額)データの取り込みができること。（提供情報側のデータ出力方法に対応できること。）	必須	要	高
7		児童扶養手当情報取得	児童扶養手当の受給情報把握の為、児童扶養手当受給データの取り込みができること。（提供情報側のデータ出力方法に対応できること。）	必須	要	高
8		生活保護情報取得	生活保護の受給情報把握の為、生活保護受給データの取り込みができること。（提供情報側のデータ出力方法に対応できること。）	必須	要	高
9		異動情報取込①	住民基本台帳データの異動情報を取り込み反映ができること。	必須	要	高
10		異動情報取込②	生活保護の受給に関する異動情報（開始・廃止等）の取り込み反映ができること。	必須	要	高
11		異動情報取込③	学齢簿データの異動情報を取り込み反映ができること。	任意	要	
12		異動情報取込④	税情報、児童扶養手当情報の異動内容は、別途帳票に出力し確認ができること。	任意	要	
13		児童・ 生徒情報 管理	就学援助申請者登録①（データ取込）	学齢簿システム、住基システムとのデータ連携により児童生徒の登録ができ、申請者の世帯情報など認定処理に必要な情報を随時取得・更新できること。異動データの抽出・一覧の作成が可能であること。申請者については、氏名、氏名カナ、住所、生年月日等、児童生徒については、加えて、学校名、学年等により検索、一覧表示できること。 なお、申請者情報については、CSVデータ等により、一括でデータ取込みが可能であり、住基データ等より児童生徒の紐づけ特定が可能であること。	必須	要
14	就学援助申請者登録②（データ取込）		前年度の就学援助対象者については、データ取込にて申請者登録を行う際に、口座情報、保護者情報等前年度の情報を引継ぐことができること。申請者に兄弟・姉妹がいる場合は画面上で確認ができ、口座や世帯共通の情報等を共通的に管理可能であること。	必須	要	高
15	就学援助申請者新規登録		学齢簿管理、住民基本台帳以外の児童生徒情報についても住民登録のある児童生徒と同様の処理が行えること。（住基外者を就学援助・特別支援に新規登録できること。）	必須	-	

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
16		検索条件・結果	就学援助・特別支援の申請者及び児童生徒を、以下の条件等により検索、一覧表示することができる。また、候補者件数を表示できる。表示された一覧から、選択した児童・生徒の照会／変更画面を開くことができる。 (検索条件) 学校名、学校コード、学年、援助種別（要保護・準要保護）、氏名、氏名カナ、生年月日等	必須	要	高
17		児童・生徒情報変更	申請児童・生徒の情報については、学齢簿管理、住民基本台帳情報によらず強制的に修正・変更できること。	必須	-	
18		児童・生徒情報変更履歴	変更や異動履歴が管理できる。児童・生徒ごとの異動更新履歴について、現在と履歴を対比的に表示できること。	任意	要	
19		児童・生徒情報削除	誤入力した場合について、申請者を就学援助・特別支援教育就学奨励費から削除ができること。	必須	-	
20		住宅区分管理	申請世帯について、認定基準の算出時に必要となる住宅区分（所有又は賃貸）の管理が行えること。	必須	-	
21		特記事項管理	D V、原級留置、児童扶養手当、ひとり親等の特殊項目の管理ができる。特記事項の項目は、E U Cの抽出条件として設定できること。	任意	要	
22		通称名（俗称）管理	児童・生徒及び保護者については、本名と通称名（俗称）の両方登録・管理が出来ること。又、出力帳票については、どちらで出力できるか選択できること。	任意	要	
23		児童・生徒情報（保護者）	申請児童・生徒の保護者情報を登録、表示、変更することができる。保護者情報とは別に、書類の送付先住所等の情報を登録、表示、変更することができること。	任意	要	
24		児童・生徒情報（保護者口座情報）	保護者の支給先口座を登録、変更、参照することができる。銀行・支店等については、銀行マスタと連携し登録できること。	必須	-	
25		児童・生徒情報（異動）	申請児童・生徒の転出・転校等の異動情報を登録・管理することができる。転出等で転出対象者に未振込のデータがある場合は、削除する・しないが選択できること。	任意	要	
26		兄弟姉妹情報	児童生徒情報を変更した場合、他の兄弟姉妹へ変更した内容を反映する・しないが選択できできること。	任意	要	
27		備考情報	申請児童・生徒の備考を登録、変更、参照することができる。	必須	要	高
28	認定処理	世帯情報登録	世帯員については、住民基本台帳データを基に自動的に登録できる。世帯員については、自由に変更・追加・削除ができる。住民基本台帳データから追加で世帯員のセットが行なえること。	必須	要	高
29		所得情報登録	所得情報については、税情報を基に自動的に登録できる。所得情報については、自由に変更・追加・削除ができる。世帯員を追加した場合、追加される世帯員についても、同様な処理が行えること。	必須	要	高

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
30		認定基準額	認定基準額については、世帯構成等を基に認定基準マスタ（生活保護基準等）から自動的に算出することができること。認定基準マスタは年度ごと、就学援助、特別支援ごとに登録・管理できること。 また、認定基準額は、住宅区分（所有又は賃貸）により異なる基準により登録・管理ができること。	必須	要	高
31		認定処理①	認定判定は、世帯員全員の所得状況や、児童扶養手当、生活保護、課税状況と、システム上で管理する札幌市の認定基準額、その他の認定要件との対比により計算し判定（認定・否認定・保留）できること。特別支援教育就学奨励費の場合は支給区分判定を行なうことができること。世帯員の中に未申告者が存在する等、判定に必要な情報が不足している場合、保留状態にすることができること。又保留者の検索が行えること。	必須	要	高
32		認定処理②	生活保護対象者は自動的に要保護として認定できること。認定理由をマスタ等で追加でき、認定理由等を選択した場合強制的に認定できること。（例：被災世帯について、特別要件として強制認定を行う場合など）	必須	-	
33		一括・個別認定	認定処理は、対象者全体を一括で処理できること。また個別で処理することも可能なこと。	必須	要	高
34		強制認定・否認定	認定基準額、世帯の所得額に関わらず、任意（手動）で認定処理ができること。	必須	-	
35		日付管理	申請年月日・認定年月日（援助開始日）の設定・管理が行なえること。	必須	-	
36		シミュレーション	本番環境と同等の機能を有するテスト環境を構築できること。テスト環境では認定基準の変更を行い、認定結果のシミュレーションが行えること。	必須	要	高
37		認定期間	認定期間の変更に対応できること。（例 認定期間 当該年度9月から翌年8月までを認定期間に設定する等。）	必須	要	高
38		認定作業	認定処理画面で前年度の認定結果及び認定日等が確認できること。	任意	要	
39	支給処理	支給対象者検索	就学援助・特別支援認定者を児童生徒情報管理と同様の条件で検索・抽出し一覧表示できること。表示された一覧から、選択した児童・生徒の支給処理画面を開くことができること。	必須	-	
40		支給費目	支給費目は自由にマスタで追加・変更・削除が行なえること。支給費目毎に上限額の設定ができること。支給費目毎に、毎月、随時等の支給期間の設定ができること。	必須	要	高
41		支給費目制御	生活保護、特別支援教育就学奨励費の支給区分の種類に応じて、支給費目の入力制御が行なえること。	任意	要	
42		支給口座設定	個人・学校長の支給口座選択が各費目ごと及び個人ごとに設定することができること。	必須	要	高
43		支給データ登録 (定額支給費目)	支給入力について定額での支給費目については、費目マスタに応じて支給額が自動で設定されること。支給月については、費目マスタで設定した適用月に応じて自動で設定されること。また、随時、手動にて支給額、支給月を修正できること。	必須	要	高
44		支給データ登録 (実費支給費目)	実費での支給費目については、支給額、支給月が任意で設定できること。また、随時、手動にて支給額、支給月を修正できること。支給日（支払日）については、任意に設定できること。	必須	-	

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
45		支給データ登録 (新入学学用品費)	新入学学用品費の早期支給(前年度)に対応できること。また年度更新後に2重支払ができない仕組み等が組み込まれていること。	必須	要	高
46		支給データ登録 (追給)	一覧画面から選択された児童・生徒の追給の支給データを作成することができること。追給データも口座振込処理ができること。	必須	-	
47		支給データ登録 (戻入)	一覧画面から選択された児童・生徒の戻入の金額計算を行うことができること。	任意	要	
48		支給データ照会 (一覧)	一覧画面から選択された児童・生徒に対する支給・追給・戻入データの一覧を表示し画面上で確認できること。	必須	-	
49		一括支給処理	指定された条件を満たす支給対象者を抽出し一括で支給金額の登録処理を行うことができること。実費支給費目については、一括で実費金額を取り込むことができること。	必須	要	高
50		支給日管理	個人ごとに支給日(入金日)の管理が行なえること。	任意	要	
51		支給停止	年度途中での支給停止(廃止)の入力ができること。その際、月単位で支給の有無を選択できること。	必須	-	
52		その他	登録した支給額が上限額を超えた場合は、警告メッセージ等で注意喚起する機能を有していること。	任意	要	
53	振込	振込処理①	支給額確定後、金融機関への振込データが作成・出力ができること。そのデータ出力については、小学校、中学校別に、支給費目、支払日など任意に指定し抽出がされること。なお、振込データについては、全銀協フォーマットの振込データを作成・出力できること。	必須	-	
54		振込処理②	一括振込とは別に個人単位で任意の金額の振込データが作成できること。また、世帯毎に支給額が合算処理が可能であること。	任意	要	
55		振込処理③	作成された振込データについては、入力金額の相違や新たに支給者があった場合のため取消及び再作成が可能であること	必須	-	
56	EUC	EUC機能	条件検索(個別・複数)を行いCSVファイルへ、データを出力することができること。	必須	要	高
57	マスタ 管理	費目マスタ	支給費目の追加、変更、削除を自由に設定することができること。支給費目ごとに、支給回数、振込先(保護者、学校長)、支給限度額を登録・変更・削除することができること。定額支給費目については、適用月に応じた支給金額が設定できること。	必須	要	高
58		支給費目マスタ	認定区分(就学援助・特別支援教育就学奨励費)別に支給費目を制御する設定ができること。要保護(生保)対象者の支給費目を制御する設定ができること。通級対象者の支給費目を制御する設定ができること。	任意	要	
59		認定区分マスタ	就学援助・特別支援の認定区分の認定倍率の範囲を年度毎にそれぞれ設定・変更できること。	必須	-	
60		認定理由マスタ	認定理由の登録・変更・削除を行うことができること。	必須	-	
61		認定基準マスタ	認定基準の算出マスタとして以下の登録・変更・削除を行なうことができること。(生活扶助第一類・第二類、冬季加算額、期末一時扶助、住宅扶助、教育扶助等)なお、認定基準額の設定については、現行基準額の設定と生活保護基準額の改正により設定された基準額のいずれでも設定ができ処理できること。	必須	-	

No	大分類	小分類	内容	区分	説明	重要
62		学校マスタ	学校の登録・変更・削除を行うことができること。学校口座の登録ができること。 学校の登録は選択登録だけではなく、5桁のコード(数字)入力により管理できること（本市が使用する固有コード）。	必須	要	高
63		住所マスタ	住所の登録・変更・削除を行うことができること。	必須	-	
64		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	-	
65	帳票	帳票	別添「帳票一覧」に示す帳票を出力できること。	別記	-	-
66	運用 管理	ユーザー情報 登録・変更	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	-	
67		学年更新	4月以降の任意の時点で、申請児童・生徒の学年を1年進行させることができること (年度更新と独立した操作が可能であること)。	必須	要	高
68		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、前年度申請者情報を学年更新し引継ぐことが可能なこと。また引継がないこともできること。 なお、年度更新時には、年度終了後2年間のデータを残し、それ以前のデータを一括消去できること。	必須	要	高
69		操作ログ	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、情報システムの利用状況であるアクセスログが記録できること。(検索、照会、編集、追加、削除、出力、印刷等の各履歴を「いつ」「誰が」「何を」したか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。	必須	-	
70		連携ログ	連携ログの管理(出力など)を行うことができること。	必須	-	

<p>[留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 帳票については、帳票レイアウトによる印刷又はPDF出力が可能なこと。また、データ出力が「○」となっている帳票は、掲載項目をCSVファイル等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、A4帳票への出力を基本とする。 ・ 帳票レイアウトにおける定型文等は、利用者が出来る限りシステム上で編集が可能とすること。 								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	帳票名(例)	帳票の単位	掲載項目	備考	データ	区分	説明	重要
1	申請者名簿	学校別	学校名、学校コード、学年、児童生徒氏名、申請者氏名、申請年月日 等		○	必須	-	
2	認定結果一覧	学校別	学校名、学校コード、学年、児童生徒氏名、申請者氏名、申請年月日、認定年月日 等	任意の期間に決定された対象者を抽出できること。	○	必須	-	
3	認定者集計表	月別	対象月、学校名、学年、認定者数 等	任意の対象月における認定者数を学校、学年別に集計できること。	○	必須	-	
4	個人別支給額集計表	学校別	学校名、学年、児童生徒氏名、費目別個人支給累計額、支給累計額 等	児童生徒ごとに支給累計額が出力できること。	○	必須	-	
5	認定結果通知書	申請者別(または児童生徒別)	申請者氏名、学校名、学年、児童生徒氏名、認定年月日、(就学奨励費のみ)支弁区分 等			必須	-	
6	認定・支給内容通知書	申請者別(または児童生徒別)	上記No.5の項目の他、費目別支給額、支給予定日 等	小、中学校において、市立、私立、国立それぞれ支給費目が異なることから、システムで任意の文言・支給額表等の編集及び様式の保存・選択ができること。		任意	要	
7	否認定結果通知書	申請者別(または児童生徒別)	申請者氏名、学校名、学年、児童生徒氏名、否認定理由 等			必須	-	
8	収入額・需要額調書	申請者別(または児童生徒別)	特別支援教育就学奨励費制度における収入額・需要額調書への掲載項目 等			必須	-	
9	生活保護開廃リスト	学校別(または保護者、児童生徒別)	児童生徒氏名、学校名、学年、生活保護開始日、(該当ある場合)停止日・廃止日、所管区、抽出期間 等	指定する期間内の異動情報を抽出できること。	○	必須	-	
10	異動情報一覧(住民基本台帳、学齢簿管理)	-	学校名、学年、児童生徒氏名、異動日、異動内容(旧)、異動内容(新) 等	指定する期間内の異動情報(住民基本台帳、学齢簿管理)を抽出できること。	○	必須	-	
11	税情報更新リスト	-	学校名、学年、児童生徒氏名、異動日、異動内容(旧)、異動内容(新) 等	指定する期間内の異動情報(税、所得情報)を抽出できること。		任意	要	
12	児童扶養手当情報更新リスト	-	学校名、学年、児童生徒氏名、異動日、異動内容(旧)、異動内容(新) 等	指定する期間内の異動情報(児童扶養手当開始、停止等)を抽出できること。		任意	要	

No.	帳票名 (例)	帳票の単位	掲載項目	備考	データ	区分	説明	重要
13	支給名簿	学校別、支給年月日別、振込先別	学校名、学年、児童生徒氏名、費目別個人支給金額、支給額計、申請者名、金融機関情報、支給年月日 等	申請者払い分、学校払い分それぞれ出力可能なこと。		必須	-	
14	エラーリスト	-	学校名、学年、児童生徒氏名、処理日、エラー内容 等	一括処理時及び口座振替データ作成時		必須	-	
15	就学援助銀行別集計表	支給年月日別	支給日、金融機関名、(金融機関別)支給件数、(金融機関別)支給額計 等			必須	-	
16	支給停止通知書	申請者別 (または児童生徒別)	申請者氏名、学校名、学年、児童生徒氏名、停止年月日、停止理由 等			任意	要	
17	支給通知書	支給者別	申請者氏名、学校名、学年、児童生徒氏名、支給年月日、支給額 等			任意	要	
18	就学援助学校長払個人別支給明細書	児童生徒別	申請者氏名、学校名、学年、児童生徒氏名、支給年月日、支給額 等	学用品費の滞納者等に関し、学校へ学用品費等を代理送付する際の、保護者通知及び残金支給の管理を行うもの		任意	要	
19	(その他)		業務の効率化に資すると思われるもの	パッケージ機能等により対応可能な帳票 (うち、3種類まで評価対象として提案可能)		任意	要	