

31年度	業 務 設 計 書			
業務委託名	学籍就学援助管理システム導入業務委託			
履行場所	伊賀市 四十九町 地内			
委託料	¥ ー			
履行期間	契約の日から令和2年3月31日まで		設 計	
業 務 の 大 要		設 計		検 算
市内小中学校に在籍する児童生徒の学籍及び就学援助を管理する現行の「学籍就学援助管理システム」のサポートが終了するため、新たなシステムを導入する。		業 種		業種コード
		価 格 ¥ _____ 税 (官積) ¥ _____		

伊 賀 市

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	学籍・就学援助システム導入						
1	学齢簿管理システム	要件定義（現行分析、機能説明、要件確認）		人			
		セットアップ（インストール、設定）		人			
		職員研修（運用操作説明）		人			
		総合テスト		人			
		ユーザー検証支援		人			
		本稼働立会い		人			
		進捗／品質管理		人			
2	就学援助管理システム	要件定義（現行分析、機能説明、要件確認）		人			
		セットアップ（インストール、設定）		人			
		職員研修（運用操作説明）		人			
		総合テスト		人			
		ユーザー検証支援		人			
		本稼働立会い		人			
		進捗／品質管理		人			
3	その他	諸経費	1.00	式			
	小計						

## 学籍就学援助管理システム導入業務委託仕様書

### 1 件名

学籍就学援助管理システム導入業務

### 2 基本方針

本市で導入している既存の住民情報システム上に構築し、住民情報システム等との連携を容易に図る。また、機器についても既存のものを利用し導入経費を低減する。

### 3 業務範囲

本業務における業務範囲は以下のとおりである。

- (1) 要件定義（機能説明、要件確認）
- (2) パッケージ適用基本作業  
（機能確認、サーバ稼働環境構築、パッケージ適用、テスト）
- (3) 研修（運用操作説明）
- (4) ユーザ検証
- (5) 本稼働立会い

### 4 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

### 5 支払い

業務完了後、その請求を受けた日から30日以内に振り込みにより支払うものとする。

### 6 業務場所

伊賀市四十九町地内

（教育委員会事務局学校教育課、企画振興部広聴情報課）

### 7 機密保持

本書に基づく全ての作業において取得した業務上の情報を第三者に開示、または漏えいしないこととし、そのために必要な措置を行うものとする。

### 8 提出書類（契約締結後）

- (1) 書類の大きさは、様式で定められたもの及び特別に指示され

たもの以外は、A4版とする。

(2) 契約締結後5日以内

ア 工程表 1部

(3) 構築完了時

ア 業務委託完成報告書 1部

イ パッケージリリース物件 1部

ウ 概要設計書 1部

エ 運用マニュアル 1部

オ テスト結果報告書 1部

9 瑕疵担保責任及び保証

本稼動後1年間は瑕疵担保期間とする。

瑕疵については、受注者の責任において修正・修復を実施すること。この場合、業務に支障をきたす恐れのある場合は、復旧の工程等の内容を提示し、発注者の指示に従うこと。また、修正内容、原因、処理状況を明らかにし、書面により報告すること。

10 質疑事項（契約締結後）

疑義が生じた場合、発注者と協議し、指示を仰ぐこと。

11 システム機能要件（学齢簿管理システム）

(1) 基本機能

ア 学齢簿の照会、履歴情報の照会、新規作成、異動処理、上書き修正、住民記録システム側の異動と連携できること。

イ 学齢簿から小学校入学通知書、中学校入学通知書、転入学通知書、異動通知書、学齢簿（帳票）、指定校区外就学許可書、区域外就学許可書、区域外就学協議書、区域外就学承諾書が発行できること。

(2) 随時処理

ア 学齢簿（帳票）、学齢簿抽出一覧、個人異動者一覧、学齢簿異動者一覧、小学校就学予定者調、校區別児童生徒調、学齢簿チェック一覧、汎用抽出ファイルの作成ができること。

(3) 年次処理

ア 学齢簿一括登録、小学校入学者名簿作成、中学校入学者名簿作成、健康診断通知書作成、小学校入学通知書作成、中学校入学通知書作成、健康診断票作成、健康診断予備調査票作成、健康診断結果通知書作成ができること。

イ 卒業処理、入学処理ができること。

## 12 システム機能要件（就学援助管理システム）

### (1) 基本機能

ア 就学援助の申請から審査、決定の資格情報（学校、学年、児童生徒、保護者、申請日、認定日、却下日、喪失日、申請理由、認定理由、却下理由、喪失理由、審査情報等）を履歴管理できること。

イ 支給する費目の予定から実績の支給情報（予定額、支給額、予定日、支給日等）を管理できること。

ウ 小中学校に通う要保護・準要保護及び特別支援学級の児童生徒を管理できること。

エ 審査結果として、認定通知書、却下通知書を即時発行できること。

オ 学校別に児童生徒の一覧を作成できること。

カ 支払通知書が発行でき、振込口座用データの作成ができること。

キ 住民情報システムのメニュー画面からシステムの起動が可能なこと。また、住民記録システム、宛名管理システム、学齢簿管理システムと連動し、最新情報が参照、使用できること。

ク 住民登録（市町村）外住民にも対応できること。（申請者の家族状況に世帯構成員以外の追加ができること。）

ケ 学齢簿管理システムと連動して、対象となる児童・生徒の学齢簿情報を取り込めること。

コ 個人住民税システムと連動して、世帯全員（別世帯の同居者含む）の所得情報を取り込めること。

- サ 異動処理の更新時に自動的に異動履歴ができること。
- シ 窓口事務を効率的に処理できる操作性・画面遷移であること。
- ス 住民情報システムの警告情報や付箋機能と連携し、その内容を表示可能なこと。また、台帳画面にはメモ（付箋）機能として特記事項を添付することが可能で、検索して画面表示を行った時に、その旨メッセージが表示され注意を喚起することができること。
- セ メニューに戻って画面を切り替えることなく、他業務情報画面にて照会等の操作が連続してできること。
- ソ 出力帳票はイメージで確認した上で、プリンターに印刷できること。
- タ 一覧帳票はプリンターに印刷できるイメージファイルだけでなく、CSV形式のデータを出力できること。
- チ 住民に通知する通知書等には、窓空き封筒に対応した宛名欄があり、保護者の住所とは別に送付先を設定できること。
- ツ 入学前児童を就学援助の対象とし、新入学児童生徒学用品費等の支給ができること。

## (2) パラメータ

- ア 所得審査の基準を年度ごとに準要保護（要保護）と特別支援で分けて設定できること。
- イ 所得審査の基準額を年度ごとに設定できること。
- ウ 費目によって振込先を学校口座に設定ができること。
- エ 学年ごとに支給対象の費目の支給額を年度ごとに設定できること。

設定は下記のとおりとする。

入学前児童	新入学児童生徒学用品費
小学1年生	新入学児童生徒学用品費、学用品費、校外活動費（泊なし）、学校給食費、通学費、医療費

小学 2 ～ 3 年生	学用品費、通学用品費、校外活動費（泊なし）、学校給食費、通学費、医療費
小学 4 ～ 5 年生	学用品費、通学用品費、校外活動費（泊なし）、学校給食費、通学費、医療費、校外活動費（泊あり）
小学 6 年生	新入学児童生徒学用品費、学用品費、通学用品費、校外活動費（泊なし）、学校給食費、通学費、医療費、校外活動費（泊あり）、修学旅行費
中学 1 年生	新入学児童生徒学用品費、学用品費、校外活動費（泊なし）、学校給食費、通学費、医療費
中学 2 年生	学用品費、通学用品費、校外活動費（泊なし）、学校給食費、通学費、医療費
中学 3 年生	学用品費、通学用品費、校外活動費（泊なし）、学校給食費、通学費、医療費、校外活動費（泊あり）、修学旅行費

オ 修学旅行費及び宿泊を伴う校外活動費は、学校・学年ごとに支給額、支給日を設定できること。

### (3) 即時処理（検索）

ア 即時処理の検索は、年度、学校、学年、登録状況、氏名（漢字・カナ）、生年月日、性別、住所、宛名番号、世帯番号でできること。また、個人番号の利用に関する条例が制定されている場合、個人番号での検索もできること。

イ カナ氏名検索では清音・濁音の区別なく検索することができること。

ウ 氏名（漢字・カナ）、住所での検索はあいまい検索（文字列一致検索）ができること。

エ 複数項目による複合検索ができること。

- オ 旧姓での検索ができること。
- カ 過去の検索履歴から選択することにより対象者の照会ができること。
- キ 検索結果表示件数の設定ができ、検索結果が設定件数を超えるとメッセージが表示されること。
- ク 検索対象として、児童・生徒または保護者による検索ができること。

(4) 即時処理（照会）

- ア 初期画面表示時は最新情報が照会できること。
- イ 世帯構成員が一覧形式で照会できること。
- ウ 異動履歴ごとに異動更新を実施した更新情報（更新日時、操作者名）が照会できること。
- エ 異動履歴が一覧形式で照会できること。
- オ 申請登録した世帯員が就学援助を受けている場合、該当表示ができること。
- カ 振込先口座情報（金融機関コード・名称、支店コード・名称、口座種別、口座番号、名義人）を表示できる。
- キ 就学援助申請と特別支援就学奨励費の併給を確認できる機能があること。

(5) 即時処理（異動）

- ア 画面から入力する時に必須入力項目は明示的であること。
- イ 入力エラー時はすべてのエラー項目が明示的であること。

(6) 即時処理（申請）

- ア 住民の新規、継続、追加等による申請処理ができること。
- イ 保護者の年度途中異動に対応できること。
- ウ 申請期間後の申請提出者を、途中申請者として（年月日抽出）管理ができること。

(7) 即時処理（認定）

- ア 提出された世帯全員（別世帯の同居者含む。）の所得証明書類の情報により生活保護基準及び特別支援教育就学奨励費



の需要額算定に用いる保護基準における数値を算出し、認定・否認定の判定ができること。

イ 所得審査以外の理由で認定あるいは却下する場合、世帯員の所得情報の入力をしなくても、認定結果を登録できること。

ウ 特殊事情による、強制認定、却下ができること。

エ 異議申し立てにより再審査(認定から却下、却下から認定)できること。

オ 受給資格の認定時には、支給対象の費目について支給見込が自動設定できること。

カ 受給資格の却下時には、不要な支給情報が登録されている場合は、自動で削除できること。

(8) 即時処理(変更)

ア 転出や死亡等による受給資格の喪失を入力できること。

イ 転居や氏名変更等による登録内容の変更を入力できること。

ウ 直近の異動に届出や入力誤り等がある場合、履歴を残さずに上書き修正できること。

エ 登録誤りのデータは登録自体を論理上はないものとして扱えること。

(9) 即時処理(支給情報入力)

ア 個人の費目ごとの支給情報と、個人の全費目分の月ごとの集計が一画面で確認できること。

イ 個人の支給見込に対する実績が確認でき、支給残額が確認できること。

ウ 支給対象の費目を個人ごとに追加・削除できること。支給見込を変更できること。

エ 支給実績を個人ごとに入力ができること。

オ 支給見込の月ごとに自動設定される振込先(保護者、学校、その他)は、必要に応じて変更できること。

支給見込、口座情報は、学校・学年ごとに、条件指定した対

象者分を一括で入力できること。

(10) バッチ処理（認定準備処理）

ア 就学援助を受けている児童生徒で、新年度の申請前データとして、指定した異動年月日で進級、進学を一括更新できること。

(11) バッチ処理（一括認定）

ア 登録された所得情報を基に、所得審査による認定処理を一括で行えること。

イ 認定及び却下の通知を一括作成できること。通知書と対になる一覧で、対象者の確認が行えること。また、CSV形式のファイルも作成できること。

(12) バッチ処理（支払処理）

ア 要保護・準要保護・特別支援を指定して、支払予定分の支払通知書を作成できること。

イ 要保護・準要保護・特別支援を指定して、金融機関に対する支払予定分の振込口座データを作成できること。データの確定前にチェック処理として使用できること。また、CSV形式のファイルも作成できること。

(13) バッチ処理（帳票出力）

ア 要保護・準要保護・特別支援、費目を指定して、就学援助費の支給明細を作成できること。

イ 学校、費目ごとに基準日時点の予定・実績の支給額を集計できること。また、実績については費目を集約し、内訳として集計できること。

ウ 各種帳票の出力順は、住所順、学校・保護者順、学校・学年順などから選択できること。

選択できない場合は、学校別、学年、氏名（50音）順で出力されること。

(14) バッチ処理（データ出力）

出力対象（最新情報、履歴情報、世帯員情報、支給情報）、出

力条件、出力項目、出力順序をある程度自由に指定でき、条件に該当するデータを CSV 形式で出力できること。

(15) その他

現在の業務で使用していない機能については、市担当者と協議し、対応すること。

13 構築要件

(1) 住民情報システムで利用しているサーバ機器に導入するパッケージを適用すること。

(2) パッケージ適用にあたり、事前に既存サーバのハードウェアを調査し、機器等の増設が必要な場合は、受注者で準備し、設定を行うこと。

(3) 動作確認及び印字テスト等の、テスト計画書及びテスト報告書を作成し提出すること。なお、印刷テストで印字した用紙も提出すること。

(4) 設定内容等については、設計書等を書面で提示し、承認を得ること。

(5) バックアップについては、住民情報システムのバックアップに含めて取得すること。

14 クライアント端末及びプリンター

(1) 既存の住民情報システムで利用しているパソコン（PC-MKL31CZG4）及びプリンターでシステムを利用するため、必要な設定を行うこと。

(2) 利用するパソコン及びプリンターは学校教育課の機器とし、その操作及び印刷等が可能なこと。

15 研修

(1) 運用開始前に操作研修を行うこと。

(2) 研修時に人数分のマニュアル等を準備すること。

16 その他

(1) 年次処理等で事前に説明できない処理については、処理実施時期に立会いを実施すること。

- (2) 本書に明記されていない事項で必要と認められる事項においては、発注者と協議の上、決定すること。
- (3) 学校統廃合により令和2年度以降、学校名・学校数が変更する予定があるため対応できること。
- (4) 既存機器（サーバ）のデータ消去及び撤去費用については、別途契約するものとする。
- (5) システム本稼働後の運用保守等については、別途契約するものとする。

# 学齢簿管理システム

## 機能一覧

No.	分類	機能名	概要	
1	学齢簿の照会	学齢簿を照会する	対象者検索は、氏名(漢字・カナ)、生年月日、住所、宛名番号、世帯番号、学校、学年で検索できること。	
2			カナ氏名検索では、清音・濁音の区別なく検索することができること。	
3			生年月日検索では、和暦・西暦のいずれでも検索できること。	
4			児童生徒の保護者を対象として検索できること。	
5			照会画面は、学齢簿の帳票イメージで照会できること。また照会中の学齢簿を個別に印刷できること。	
6			異動履歴(校区外就学・区域外就学情報を含む)をすべて照会できること。また、保護者の変更履歴を照会できること。	
7			卒業・転出者など除籍者を検索できること。	
8			検索結果をCSVで出力ができること。	
9	学齢簿の異動	学齢簿を作成する	転入に伴う学齢簿を新規に作成できること。同時に転入学通知書を発行できること。	
10			指定校は住所に基づき自動設定できること。また変更もできること。	
11			学年は、生年月日より自動的に算出できること。また変更もできること。	
12			再転入者について、同一宛名番号で管理された場合、過去の学齢簿を引き継ぐことができること。また同一宛名番号でない場合は、必要に応じ学齢簿側の宛名番号の変更ができること。	
13			次年度小学校入学予定の新1年生について、学齢簿を一括処理できること。また、名簿一覧を学校別に出力できること。	
14			住民登録外者の学齢簿を作成できること。	
15			学齢簿を修正する	住記異動が発生した児童生徒の学齢簿を修正できること。
16			学齢簿を上書き修正する	学齢簿の履歴を追加・修正・削除できること。

# 学齢簿管理システム

## 機能一覧

No.	分類	機能名	概要
17	学齢簿からの発行	入学通知書を再発行する	紛失した場合における個人ごとの再発行ができること。
18		転入学通知書を発行する	転入に伴う処理時に発行できること。
19		異動通知書を発行する	住記異動が発生した児童生徒の一覧及び学校長宛ての通知書が発行できること。
20		学齢簿〔帳票〕を発行する	照会中の学齢簿を個別に印刷できること。
21		指定校区外就学許可書(許可通知書)を発行する	保護者への許可書、(就学・指定)学校長への許可通知書を発行できること。
22		区域外就学許可書(協議書・承諾書)を発行する	保護者への許可書、就学校長への許可通知書、協議先市町村への協議書・承諾書が発行できること。
23		保護者宛通知文書	保護者への通知書、許可書などに電子公印の対応ができること。
24	学齢簿管理	指定校区外就学許可児童生徒の管理をする	申請日、申請期間、就学校、許可日、許可理由、解除日を管理できること。
25		区域外就学許可児童生徒の管理をする	申請日、申請期間、申請学校名、承諾(協議)日、承諾(協議)期間、承諾(協議)理由、解除日を管理できること。
26		DV支援措置者を管理する	DV・ストーカー行為等の支援措置対象者の場合、メッセージが表示される又は備考欄(メモ機能)などに入力でき画面で確認できること。
27		外国籍児童生徒の管理をする	外国籍児童生徒を管理できること。入学申請処理後、学齢簿作成ができること。本名を優先すること。
28		特別支援学級在籍者の管理をする	対象者の管理ができること。
29		管内学校区の管理をする	住所及び地番に対応した小学校区・中学校区の設定ができること。
30		就学校の管理をする	管外学校、院内学校、私立・国立学校等、よく利用する学校を管理できること。学校の追加・修正ができること。
31		就学猶予・免除の管理をする	猶予・免除申請に伴う処理ができること。消滅申請があった場合は、復学処理ができること。
32		原級留置の管理をする	対象者の原級留置の処理ができること。許可日、理由、期間の管理ができること。

# 学齢簿管理システム

## 機能一覧

No.	分類	機能名	概要
33	学齢簿処理	学齢簿を自動更新する	住記と連動して学齢簿の作成ができること。異動処理の更新時に、自動的に異動履歴ができること。
34		学齢簿抽出一覧を作成する	学校、学年を指定して一括処理で出力できること。
35		小学校就学予定者調を作成する	次年度小学校就学予定の新1年生について、学齢簿を一括処理する前に、予定者名簿の一覧を学校別に出力できること。
36		学齢簿チェック一覧を作成する	学齢簿未登録者のチェックができること。保護者未設定者のチェックができること。
37		汎用抽出ファイルを作成する	任意に設定できる汎用項目を管理及び検索できること。
38		学齢簿を一括登録する	年度切替に伴い、進級の登録が一括で処理できること。
39		小学校入学者名簿を作成する	学校宛に送付する学校ごとの名簿を作成できること。
40		中学校入学者名簿を作成する	学校宛に送付する学校ごとの名簿を作成できること。
41		小学校入学通知書を発行する	学校ごとに入学式の日を設定でき、入学通知書に出力できること。新入学児童を対象に、入学通知書を一括処理できること。発送者の一覧を学校別に出力できること。
42		中学校入学通知書を発行する	学校ごとに入学式の日を設定でき、入学通知書に出力できること。新入学児童を対象に、入学通知書を一括処理できること。発送者の一覧を学校別に出力できること。
43		健康診断通知書を作成する	学校ごとに就学前健康診断(及び学校説明)の日時、場所を登録でき、対象児童の健康診断通知書を一括処理できること。発送者の一覧を学校別に出力できること。
44		健康診断票を作成する	対象児童の健康診断票を一括処理で作成できること。
45		健康診断予備調査票を作成する	対象児童の健康診断予備調査票を一括処理で作成できること。
46		健康診断結果通知書を作成する	対象児童の健康診断結果通知書を学校別に処理できること。
47		卒業処理を行う	年度切替に伴い、卒業処理が一括でできること。
48	入学処理を行う	年度切替に伴い、就学(入学)予定者の入学処理が一括でできること。	

就学援助管理システム

機能一覧

No.	分類	機能名	概要
1	就学援助台帳の照会	就学援助台帳を照会する	対象者検索は、氏名(漢字・カナ)、生年月日、住所、宛名番号、世帯番号、学校、学年で検索できること。
2			カナ氏名検索では、清音・濁音の区別なく検索することができること。
3			生年月日検索では、和暦・西暦のいずれでも検索できること。
4			児童生徒を保護者で名寄して照会できること。
5		就学援助台帳の履歴を照会する	申請状況、認定状況、各費目の支給状況を照会できること。
6	就学援助台帳の申請	就学援助申請者を登録する	就学援助申請書の登録ができ、認定処理が行えること。
7			対象者の学校名、学年、申請者名、住所、家族状況、住宅の形態、申請理由等、の必要な情報の管理ができること。
8			申請者の家族情報について、世帯構成員以外の者を追加(登録)できること。
9			前年度の申請書のデータをもとに当年度の申請書データを作成することができること。
10			申請者の現住所以外の送付(宛名)先を登録・管理できること。
11			就学援助と特別支援就学奨励費の二重申請を確認できること。
12			入学前児童に新入学児童生徒学用品費の支給ができること。また、新中学1年生においても同様に入学前に支給できること。
13			特別支援教育就学奨励費の登録及び辞退者の登録ができること。
14			就学援助台帳の(再)審査
15	就学援助申請者を所得審査する	住民税システムと連動して申請者世帯員の所得情報を取得することができること。	
16	就学援助申請者を認定する	算出した認定基準額を基に、認定審査ができ一括で認定を行えること。	
17		特別支援教育就学奨励費の認定処理(支弁区分Ⅰ～Ⅲ)が一括で行えること。	
18	就学援助申請者を却下する	算出した認定基準額を基に、認定審査ができ否認定の処理を行えること。また審査ができない場合の処理ができること。	
19	認定通知書を発行する	認定者に対して、認定通知書を一括で発行できること。	
20	却下通知書を発行する	否認定者に対して、否認定通知書を一括発行できること。	
21	結果一覧を発行する	準要保護・就学奨励費別に認定・否認定の児童生徒名簿を学校別に一覧で出力できること。	
22	支給台帳を作成する	認定更新をすることにより、対象者の支給台帳が自動的に作成できること。	
23	その他	認定基準の算定に必要な情報を管理できること。	
24		各種通知文の文言を編集できること。	



就学援助管理システム

機能一覧

No.	分類	機能名	概要	
25	就学援助台帳の修正	登録内容を変更する	申請者の家族情報について、世帯構成員以外の者を追加・削除できること。	
26			申請者の家族情報について、世帯構成員の削除ができること。	
27		登録内容を上書き修正する	当初の申請内容から変更があった場合は、内容を修正することができること。	
28		就学援助の受給資格を喪失する	世帯構成員の変更により、受給資格を喪失した場合は、取消処理ができること。	
29		認定取消通知書を発行する	取消処理をした場合は、取消通知書を発行できること。取消通知には取消内容が記載できること。	
30		就学援助台帳の登録を取り消す	申請登録を誤って入力した場合は、当初から申請がなかったものとして取消ができること。(履歴が残らないこと)	
31	支給状況の管理	支給状況を個別に確認する	学校別に児童生徒の各費目の支給金額を一覧で出力できること。	
32		支給状況を一括入力する	支給する費目の予定から実績の支給情報を一括入力できること。	
33		口座振込依頼を作成する	全銀協の総合フォーマットでファイルを作成できること。また、振込データの内容を確認できること。	
34		支払通知書を作成する	支給額をお知らせする通知書の発行ができること。	
35		口座情報の管理をする		学校長口座の管理ができ、支給情報の登録に学校長口座に支給処理ができること。
36				金融機関の追加や統合による修正など情報が管理できること。
37		支給費目の追加	支給費目の名称の修正や費目の追加ができること。修正・追加ができない場合は、仕様書12(2)エの費目を当初に設定できること。	
38		医療費の実績を入力する	支給実績を登録できること。	
39	処理	次年度の就学援助台帳を作成する		
40		学齢簿情報を一括取得する		
41		所得情報を一括取得する		
42		審査結果を一括反映する		
43		世帯票を一括作成する		
44		児童生徒一覧を作成する	CSVファイルで作成できること。	
45		個人情報チェック一覧を作成する	CSVファイルで作成できること。	
46		世帯所得チェック一覧を作成する	CSVファイルで作成できること。	
47		汎用抽出ファイルを作成する		