

授業料等収納管理システム「機能要件一覧表」

別紙2

| 項番 | 大分類  | 中分類    | 小分類         | 機能要求項目                                                                                                                                                                                                                                                                         | 区分 |
|----|------|--------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 共通   |        |             | 教育庁財務課及び各県立学校（高等学校及び中等教育学校（後期課程））の端末で操作できるシステムであること。<br>また、現行システムでは対象としていない中学校、中等教育学校（前期課程）、特別支援学校が将来的に本システムを利用することになった場合であっても、追加作業や追加ライセンス費用を要しない構成とすること。<br>※学校数（令和8年4月1日現在）：高等学校82校（分校を含む）、中等教育学校6校、中学校1校、特別支援学校27校（分校を含む）<br>（注）学校数については、新規開校や既存校の統廃合に伴い、今後数値に変動が生じる場合がある。 | 必須 |
| 2  |      |        |             | 本システム内ですべての処理が完結できること。ただし、他のシステム等と連携する場合を除く。                                                                                                                                                                                                                                   | 必須 |
| 3  |      |        |             | ユーザIDとパスワード等により適切なアクセス制御が行えること。                                                                                                                                                                                                                                                | 必須 |
| 4  |      | 様式     |             | 全ての帳票がExcel又はPDF保存できること。                                                                                                                                                                                                                                                       | 必須 |
| 5  |      |        |             | 本県指定のレイアウトで以下の帳票が出力できること。<br>①納入通知書<br>②納付書<br>③督促状<br>④催告状<br>⑤月割納入明細書                                                                                                                                                                                                        | 必須 |
| 6  |      | 権限設定   |             | 管理者権限、利用者権限などのユーザー区分を設定でき、区分ごとに利用可能な機能及び参照可能な画面を制御できること。また、ユーザーごとにユーザー区分が設定でき、利用者権限は所属する学校以外の情報には接続できないこと。                                                                                                                                                                     | 必須 |
| 7  |      | コード管理  |             | システムで使用するコードはデータ出力可能とすること。現行のコードは別紙①のとおり。ただし、現行コードに対応する機能を備えている場合は、必ずしもすべてのコードをシステムで管理する必要はない。                                                                                                                                                                                 | 必須 |
| 8  |      |        |             | 各種コードの新たな登録はプログラム修正を行わずに、画面上で簡単に行えること。                                                                                                                                                                                                                                         | 必須 |
| 9  |      | 操作性    | 全般          | 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であること                                                                                                                                                                                                                                              | 必須 |
| 10 |      |        | 確認メッセージ     | データの登録・修正・削除等の操作を行った際に、確認メッセージが表示されること                                                                                                                                                                                                                                         | 必須 |
| 11 |      |        | エラーメッセージ    | 入力誤り項目があった場合、メッセージが表示されること                                                                                                                                                                                                                                                     | 必須 |
| 12 |      |        | 必須項目メッセージ   | 必須項目は視覚的に認識しやすい画面表示とし、必須項目が未入力の場合、メッセージが表示されること                                                                                                                                                                                                                                | 必須 |
| 13 |      |        | コピー&ペースト機能  | 画面上でコピー&ペースト機能が使用できること                                                                                                                                                                                                                                                         | 必須 |
| 14 |      |        | 氏名の文字数制限    | 氏名の文字数制限は一般的な文字数を想定したうえで、なお余裕を持った制限数とすること                                                                                                                                                                                                                                      | 必須 |
| 15 |      |        | タイムアウト      | 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 |
| 16 |      |        | 日付入力        | 日付はカレンダー入力、プルダウン選択等により、入力負担の軽減が図られていること。                                                                                                                                                                                                                                       | 必須 |
| 17 |      |        | ヘルプ機能       | 画面上から閲覧できるヘルプ機能があること                                                                                                                                                                                                                                                           | 必須 |
| 18 |      |        | システム操作マニュアル | 最新のマニュアルの閲覧、出力ができること                                                                                                                                                                                                                                                           | 必須 |
| 19 | 基本機能 | 管理者機能  | アクセスログ      | 管理者は必要に応じて、アクセスログの検索、参照、データ抽出ができること。ログの保存期間は1年間以上とする。また、データバックアップ及び障害復旧に対応できること。                                                                                                                                                                                               | 必須 |
| 20 |      |        | 管理者権限       | システム利用者とその権限の登録・変更・削除を随時行うことができること。システム利用者のID/パスワードの管理、初期化ができること。                                                                                                                                                                                                              | 必須 |
| 21 |      |        | 連絡機能        | トップページに管理者からシステム利用者へ任意のお知らせ文を表示できること。                                                                                                                                                                                                                                          | 必須 |
| 22 |      | ユーザ機能  | パスワード更新     | システム利用者がログインパスワードを定期的に変更できること。                                                                                                                                                                                                                                                 | 必須 |
| 23 |      | 学校情報管理 | 基本情報        | 学校毎に基本情報（学校名、学校コード、課程、学年、学校長氏名等）を登録、管理できること。                                                                                                                                                                                                                                   | 必須 |
| 24 |      |        | 学校台帳の作成     | 学校台帳を作成、出力できること。現行の様式は別紙②のとおり。                                                                                                                                                                                                                                                 | 必須 |
| 25 |      | 会計情報管理 | 基本情報        | 学校ごとに複数の会計（公費、私費（生徒会費、修学旅行積立金、学年費、実習費・教材費、PTA会費、後援会会費、同窓会会費等））の登録、管理ができること（50会計以上登録できること）。会計毎に口座情報、代表者情報の登録、管理ができること。                                                                                                                                                          | 必須 |
| 26 |      |        | 徴収額         | 公費及び私費について、各会計の年間徴収額、月額徴収額の設定について、学校単位・学年単位・クラス単位・個人単位で徴収額を登録できること。                                                                                                                                                                                                            | 必須 |
| 27 |      |        | 納期限         | 月毎に納期限を設定できること。                                                                                                                                                                                                                                                                | 必須 |
| 28 |      | 個人情報管理 | 基本情報        | 生徒情報（学校、学年、クラス、生徒氏名（漢字、カナ）、住所、生徒コード、入学年度、保護者氏名（漢字、カナ）、保護者メールアドレス、電話番号、納入方法等）の登録、管理ができること                                                                                                                                                                                       | 必須 |
| 29 |      |        | 異動情報        | 生徒の異動情報（転入、転出、退学、休学、復学、原級留置）の登録、管理ができること。                                                                                                                                                                                                                                      | 必須 |
| 30 |      |        | 生徒台帳の作成     | 生徒台帳を作成、出力できること。現行の様式は別紙③のとおり。                                                                                                                                                                                                                                                 | 必須 |

| 項番 | 大分類  | 中分類       | 小分類                 | 機能要求項目                                                                                                         | 区分 |
|----|------|-----------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 31 | 徴収管理 |           | 一括削除                | 卒業、異動した生徒情報を個別又は一括削除できること                                                                                      | 必須 |
| 32 |      |           | 学年進行                | 学年進行、卒業学年の卒業処理ができること                                                                                           | 必須 |
| 33 |      |           | 異動引継ぎ               | 転校する生徒の情報（個人情報、口座情報）を転校後の学校が引き継いで管理できること                                                                       | 必須 |
| 34 |      |           | 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、前年度の生徒情報を学年更新し、引継ぐことが可能なこと。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 |
| 35 |      |           | 口座情報の登録             | 生徒毎に口座情報を入力可能であること。また、Web口座振替サービスから提供されるデータの取り込みが可能であること。                                                      | 必須 |
| 36 |      |           | 対象者情報               | 授業料等の徴収額や未納額、減免情報の設定状況などを生徒ごとに登録及び修正できること。                                                                     | 必須 |
| 37 |      | 金融機関情報管理  | 基本情報                | 最新の金融機関名、金融機関コード、支店番号のデータを有し、登録できること                                                                           | 必須 |
| 38 |      | 納入通知書     | 納入通知書の作成            | 納入通知書を作成、出力できること。現行の様式は別紙④のとおり。                                                                                | 必須 |
| 39 |      | 月割納入明細書   | 月割納入明細書の作成          | 月割納入明細書を作成、出力できること。現行の様式は別紙④のとおり。                                                                              | 必須 |
| 40 |      | 調定        | 調定額一覧表、調定額個人別一覧表の作成 | 調定額一覧表を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑤のとおり。                                                                               | 必須 |
| 41 |      | 口座振替      | 口座振替情報              | 生徒個人別の口座振替情報を出力できること。現行の様式は別紙③のとおり。                                                                            | 必須 |
| 42 |      | 納付書       | 納付書の作成              | 納付書を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑥のとおり。                                                                                  | 必須 |
| 43 |      |           | 納付書発行履歴             | 納付書の発行履歴を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑦のとおり。                                                                             | 必須 |
| 44 |      | 収納予定      | 収納予定明細書の作成          | 収納予定明細書を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑧のとおり。                                                                              | 必須 |
| 45 |      | 収納        | 口座振替以外の収納           | 口座振替以外の収納（現金収納、納付書払い）に対応できること                                                                                  | 必須 |
| 46 |      |           | 消込結果確認・取り消し         | 消込結果の確認及び取り消しができること                                                                                            | 必須 |
| 47 |      |           | 収納状況一覧表の作成          | 収納状況一覧表を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑨のとおり。                                                                              | 必須 |
| 48 |      |           | 所属別収入状況表            | 所属別収入状況表を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑩のとおり。                                                                             | 必須 |
| 49 |      |           | 未納状況一覧表             | 未納状況一覧表を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑪のとおり。                                                                              | 必須 |
| 50 |      |           | 収納データ消込処理           | 収納データをシステムに取り込み、反映した際に会計・個人別に消込処理されること。また、口座振替以外で納付された場合について、手動で収納状況を登録できること。                                  | 必須 |
| 51 |      |           | 分割納付                | 未納金の分割納付に対応できること。                                                                                              | 必須 |
| 52 |      | 還付        | 還付額一覧表の作成           | 還付額一覧表を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑫のとおり。                                                                               | 必須 |
| 53 |      | 減免        | 減免登録                | 該当する生徒ごとに減免事由、減免額等を登録、変更、削除を行うことができること。                                                                        | 必須 |
| 54 |      |           | 減免実績一覧表の作成          | 減免実績一覧表を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑬のとおり。                                                                              | 必須 |
| 55 | 債権管理 | 督促催告管理    | 督促状の作成              | 督促状を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑭のとおり。                                                                                  | 必須 |
| 56 |      |           | 督促状発行一覧表の作成         | 督促状発行一覧表を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑮のとおり。                                                                             | 必須 |
| 57 |      |           | 催告状の作成              | 催告状を作成、出力できること。現行の様式は別紙⑯のとおり。                                                                                  | 必須 |
| 58 |      |           | 催告状発行一覧表の作成         | 催告状発行一覧表を作成、出力できること。                                                                                           | 必須 |
| 59 |      |           | 不納欠損                | 徴収の見込みがない未納金については、不納欠損処理ができること。                                                                                | 必須 |
| 60 | その他  | システム連携    | Web口座振替受付サービス       | Web口座振替受付サービスから提供されるデータ（（学校、生徒氏名（漢字、カナ）、住所、入学年度、保護者氏名（漢字、カナ）、保護者メールアドレス、電話番号、納入方法、口座情報等）を取り込み、生徒情報と紐づけ管理できること。 | 必須 |
| 61 |      |           | 収納代行サービス            | システム上又はCSV等データ等で収納代行サービスと口座振替請求データのやり取りができること。                                                                 | 必須 |
| 62 |      |           |                     | 初回請求で口座引落しができなかった対象者については、翌月に再振替用請求データの作成・出力ができること。                                                            | 必須 |
| 63 |      |           |                     | システム上又はCSV等データ等で収納代行サービスと振替結果データのやり取りができ、自動消込処理が行えること。                                                         | 必須 |
| 64 |      |           |                     | 収納代行サービスとのデータ連携にあたっては、電子的な方法により、安全性が確保された通信手段を用いること。                                                           | 必須 |
| 65 |      | ウェブ出願システム |                     | ウェブ出願システムから提供される生徒情報を取り込み、生徒情報として反映できること。                                                                      | 必須 |
| 66 |      | 財務会計システム  |                     | 県財務会計システムに取り込むためのデータを出力できること。                                                                                  | 必須 |
| 67 |      | データ連携     |                     | 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。         | 必須 |
| 68 |      |           |                     | 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。                                                    | 必須 |