

人吉市学校徴収金管理システム導入業務委託仕様書

1 業務名

人吉市学校徴収金管理システム導入業務

2 目的

現在、各市立学校が行っている教材費等の学校徴収金（以下、「徴収金等」という。）管理業務を効率化・標準化するために、徴収金等の対象者情報管理、請求管理、入金管理、未収金管理等の業務を一括管理できるシステム（以下「本システム」という。）を導入する。

また、収納代行サービスやインターネットによる口座振替受付サービスを併せて導入することで教職員の業務負担軽減や保護者の利便性向上を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務概要

本業務は以下から構成され、本システムの構築及び運用保守に係る一連の作業全てを本契約の対象とする。

（1）プロジェクト管理業務

本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。

- ア. 作業計画書の策定
- イ. プロジェクト管理
- ウ. 進捗管理
- エ. プロジェクト体制

（2）設計・開発業務

本業務で導入するシステムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成する。

- ア. 要件定義（パッケージシステムを基本とし、機能修正・追加が反映可能なシステム）
- イ. 基本設計
- ウ. 詳細設計
- エ. 開発

（3）導入業務

本仕様書の内容を踏まえ、設計書を基に以下の作業を行う。

- ア. 本システム（学校徴収金管理システム）の構築
- イ. 上記システムの初期設定
- ウ. WEB口座振替受付サービスの導入
- エ. 上記システム及びサービスに係る初期設定

（4）テスト業務

導入したシステムが設計書と適合しているかのテスト及び運用に即したテスト支援を行う。

- ア. 単体テスト
- イ. 結合テスト
- ウ. システムテスト
- エ. 運用テスト

(5) 付帯業務

- ア. 操作・運用マニュアルの作成
- イ. 操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

(6) 運用保守業務

- ア. 通常保守・運用支援・障害時対応
- イ. 操作方法の問い合わせ等、ユーザーサポート体制の構築

5 令和7年度の事業

上記4「業務概要」の令和7年度の事業範囲は以下のとおりとする。

(1) 本システムの導入

- ア. 本システム構築、本システムへの各市立学校の学校情報や児童生徒情報、引落口座情報など対象者全件分のデータ登録などの初期設定について、令和7年度以内に市立学校分の処理を行う。
- イ. 施行環境における動作確認を行う。

(2) 収納代行サービスの導入

令和8年度から運用し、令和7年度は導入・準備期間とする。

(3) WEB口座振替受付サービスの導入

令和8年度から運用し、令和7年度は導入・準備期間とする。

(4) 操作説明会の開催

モデル校も含め、全市立学校の関係教職員向けに実施する。

(5) 運用保守及びサポート体制の構築

6 令和8年度の事業（予定）

※ただし、当該業務に関する予算が議決された場合に限る。

(1) 本システムの導入

市立学校9校（市立小学校6校、市立中学校3校）で開始予定

(2) 収納代行サービスの導入

市立学校9校（市立小学校6校、市立中学校3校）で開始予定

(3) WEB口座振替受付サービスの導入

市立学校9校（市立小学校6校、市立中学校3校）の新入生や転入生などの登録を行い、利用開始予定

(4) 操作説明会の開催

必要に応じて、適宜開催する。

(5) 運用保守及びサポート体制の構築

市立学校9校（市立小学校6校、市立中学校3校）で開始予定

7 スケジュール

令和7年4月 運用方針決定、仕様検討

令和7年5月～7月 公募型プロポーザルによる受託者決定、契約

令和7月以降 保護者説明等

令和7年8月～12月 機器・システム導入・設置・調整

令和8年1月 テスト運用開始、操作説明会、口座振替申請手続き

令和8年3月 稼働開始

8 学校徴収金対象人数（見込）

全市立学校を対象

学校徴収金管理対象人数 2, 224人（令和7年5月1日現在）

9 学校徴収金の概要

（1）学校数 9校

（2）会計 私費会計

（3）各学校における会計（費目）

学校徴収金は、その内容に応じて会計（費目）毎に会計管理する。各市立学校において管理する会計は異なり、徴収金は学校単位・会計（費目）単位に管理する必要がある。

10 本システムの要件

（1）基本要件

ア. パッケージシステムを基本として、当市の要望を十分に考慮し必要な修正・追加については反映可能なシステムであること。

イ. 本システムは、汎用的に本市職員が必要なデータを抽出できるものとする。

ウ. 本システムは、主に市立学校の教職員が利用するシステムである。市立学校9校のほか、人吉市教育委員会事務局でも利用可能なシステムにすること。

エ. 本システムの想定ユーザID数を約100とすること。

オ. 令和8年4月の全学校本格運用開始に向けて、令和8年1月から3月までの間に本番環境での動作検証等を行うこと。

カ. 銀行システムと連携し、円滑に利用できるようにすること。

※データ送付方法や時期については契約後に協議する。

（2）機能要件

本システムの機能の概要は次に示す。詳細な機能要件は、別紙1「人吉市学校徴収金管理システム機能要件一覧」に示す。

ア. 学校徴収金

学校徴収金は、学校単位、学年単位、学級単位、会計（費目）単位、個人単位で以下を管理する。

（ア）請求管理

年間の徴収計画を作成し、収納代行会社に通知した上で口座振替等により徴収する。

（イ）入金管理

会計（費目）ごとに徴収した収納データの消込処理等を行い、学校徴収金の収納状況等を管理する。なお、学校ごとに、会計（費目）別の決算関係書類（別紙2「人吉市学校徴収金管理システム帳票一覧」参照）を作成する。

(ウ) 業者支払管理

教材費の購入代金等の銀行口座振込による業者宛支払処理を行う。

(エ) 未収金管理

会計（費目）ごとに児童生徒単位で未収金を管理し、未納者には督促状を作成する。

(3) 帳票要件

ア. 主な出力帳票は別紙2「人吉市学校徴収金管理システム帳票一覧」に示すとおりとする。

ただし、本市が受託者と協議した結果、帳票の追加・変更・削除が必要であると認められるときは、本市の指示に基づき、帳票を追加・変更・削除すること。

イ. 各種帳票の用紙サイズは、特殊なサイズを極力避け、A4サイズを基本とするものとする。

ただし、A4以外のサイズを採用したほうが費用面や効率面で明らかに有利であると認められる場合は、この限りでない。

ウ. 本市指定の通知書等については、本市のレイアウトに合わせて作成すること。

ただし、本市が受託者と協議した結果、様式の変更が認められる場合は、この限りではない。

エ. 本市が別に調達するプリンタ（複数の機種）から印刷できるように調整すること。

(4) 初期設定要件

ア. 基本要件

(ア) 各市立学校の学校情報や児童生徒情報、引落口座情報など対象者全件分のデータを本システムに登録するなど本システムを円滑に利用できるようにすること。

(イ) 対象件数は、学校徴収金約2,300人分を予定している。

(5) 外字要件

外字の登録を可能とすること。対象者氏名等に外字が含まれている場合、当該外字を本システムの画面、帳票（Microsoft office等のファイル形式で帳票出力する場合を含む。）に表示、印字できること。

(6) サーバ要件

本システムは、以下のサーバ要件を満たすこと。

ア. ハードウェア要件

本システムの稼働に必要なサーバーリソースを、以下の目安として用意する。

種類	リソース
仮想マシン	5台以内
CPU計	40CPU程度
メモリ計	100GB程度
ディスク計	5000GB程度

※メモリ、ディスク容量は使用状況に応じて増やすこと。その際にかかる費用については、別途協議とする。

イ. ソフトウェア要件

本システムの稼働に必要なソフトウェア及びライセンスを用意すること。

ウ. 本番・開発環境の分離

本システムの本番環境とは別に、開発・検証用の環境を準備し、構築すること。開発・検証環境のハードウェアは本番環境と同一でも構わないが、論理的に分離するなどの対策を講じること。開発・検証環境のリソースは、本番環境より少なくとも良いが、本システムの応答速度が著しく劣らない範囲に収めること。

(7) クライアント要件

ア. 動作環境 (推奨)

以下の環境での動作を保証すること。ただし、システム利用期間中においてメーカーサポートが切れたものは対象外とする。

利用者の端末には、新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows10 以降
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版
ビューア	Adobe Acrobat Reader 最新版
表計算ソフト	Microsoft Excel2016 以降

※市立学校LANシステム保守業者と連携の上、動作保証を確認すること。

(8) 非機能要件

ア. 性能要件

本システムは、以下の性能要件を満たすこと。

(ア) オンライン処理

基本的なオンライン機能（曖昧検索による大量の画面表示等を除くもの）のレスポンスタイムについて、通常時はボタン押下から3秒以内、繁忙期はボタン押下から5秒以内で画面表示されることが望ましい。

(イ) バッチ処理

本システムにバッチ処理が存在する場合、原則スケジュール化された自動処理とする。

(ウ) 同時接続数

最大30ユーザの同時接続に耐えうるものとし、本市教職員がストレスなく円滑に業務実施できる性能を有していること。

イ. セキュリティ要件

本システムは、以下のセキュリティ要件を満たすこと。

(ア) セキュリティ対策の実施

受託者は、本システムの運用時のセキュリティ上の脅威を分析し、必要に応じてセキュリティ対策を講じること。

(イ) セキュリティ実施手順のとりまとめ支援

受託者は、本市が本システムを利用、運用する上で必要となるセキュリティ対策やユーザIDの管理手法、情報漏えい防止策などについて、本市のとりまとめ作業に必要な情報の提供など、本市作業の支援を行うこと。

(ウ) ログ管理

本システムへのログインから、各種データの参照・更新等、ユーザごとのシステム利用ログを取得できること。

(エ) 認証・権限管理

本システムへのログインはユーザごとに、ID/パスワード等を用いて、適切に認証できること。

また、認証されたユーザで、機能及びデータへのアクセス権限を設定できること。

1.1 収納代行サービスの要件

本システムでは、学校徴収金の収納を預金口座振替にて実施することを前提とするため、収納代行サービスの提供も要件に含める。なお、収納代行サービスは自社サービスである必要はないが、以下の要件を満たすサービスを提供すること。

(1) 基本要件

口座振替の方法により徴収金を納入することに同意した者（以下「納入者」という。）の預金口座から各市立学校が指定する会計ごとの預金口座に徴収金を代行して収納すること。

(2) 機能要件

ア. 預金口座の登録

保護者から申し出のあった口座情報等に基づき、児童生徒情報として、本システムに納入者の預金口座等を登録するものとする。なお、納入者の預金口座情報登録は、「1.4 WEB口座振替受付サービス」から提供される振替預金データの取込を基本とする。

イ. 徴収金等の収納

(ア) 金融機関に本システムで作成した各市立学校の口座振替データを提出し、納入者の預金口座から徴収金の口座振替を依頼するものとする。なお、口座振替の提出はインターネットによる伝送等、電子的方式によるものとする。AnserDATAPORT (ADP) 等、閉域ネットワークサービスを利用することにより、高いセキュリティを確保すること。

(イ) 徴収金等の口座振替結果（引落の可否）は、本システムに取り込めるデータ形式で報告するものとする。なお、本結果データにて、消込処理を行い、未収金管理を行う。

(ウ) 納入者の預金口座から口座振替をした徴収金は、各市立学校が指定する預金口座に振り替えるものとする。なお、振替預金口座は複数指定できるものとする。

1.2 WEB口座振替受付サービスの要件

本システムでは、学校徴収金の収納を預金口座振替にて実施することを前提とするため、効率化の観点から、収納代行サービスを受けるにあたって必要となる「預金口座振替契約」をインターネットで行えるサービスの提供も要件に含める。なお、WEB口座振替受付サービスは自社サービスである必要はないが、以下の要件を満たすサービスを提供すること。

(1) 納入者が徴収金等の収納に関する預金口座振替契約を、特別な事前手続き（専用アプリの設定等）なしに、パソコン、タブレット、スマートフォンなどからインターネットを介して手続きができること。

(2) 本サービスで登録した預金口座情報は、本システムの児童生徒情報に紐づけることが可能な形でデータ提供を行うこと。

1.3 委託業務要件

(1) プロジェクト管理業務

本市の要求するプロジェクト管理要件を以下に示す。受託者は、本業務のプロジェクト計画を立案し、適切なプロジェクト管理を行うこと。

ア. 作業計画の策定

契約締結後、受託者は本業務実施にあたり、本市と十分な協議の上、プロジェクト体制図と役割分担、スケジュール表並びに業務の進め方や各工程での作業内容等を表した作業計画書を作成すること。

イ. プロジェクト管理

受託者は、本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、常に業務の進捗状況や業務実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。

ウ. 進捗管理

受託者は、本業務の実施について、各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

また、業務の進捗状況に関する報告書を作成し、定例会等で報告すること。なお、計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。

エ. プロジェクト体制

受託者は、本業務の遂行に当たって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本市との連絡・問合せ等の窓口を一元化すること。

また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。

(2) 設計・開発業務

本業務で導入するシステムの要件を整理し、本市と合意すること。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成し、導入業務を実施すること。

ア. 要件定義

本システムの導入目的を再確認し、導入方針を決定する。本市の現況を調査・分析し、問題点等の洗い出しを行い、システム化の範囲・機能を明確化した上で、要件定義書を作成すること。

イ. 基本設計

要件定義で定義した機能を実現するために必要な設計を行い、基本設計書を作成すること。

特に、カスタマイズ開発となる機能概要、画面入出力項目・帳票の印刷項目等については、漏れなく設計書に反映すること。

ウ. 詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、画面入出力項目、帳票の印刷項目その他必要な詳細事項について記載した詳細設計書を作成すること。

エ. 開発

パッケージシステムの信頼性確保や今後のバージョンアップを考慮するとともに、拡張性を維持するため、これらに影響を与えるパッケージシステムの根幹に対するカスタマイズは避けるものとする。本システムを導入するために必要となる開発用ソフトウェアに関しては受託者

において準備すること。

(3) 導入業務

受託者は、各設計書に基づき導入計画書を作成し、本市の承認を受けた上で、本システムを導入すること。

(4) テスト業務

受託者は、テスト実施体制、作業スケジュール、テスト方法、テストデータ等について検討した上でテスト工程に合わせたテスト計画等を立案し、適切なタイミングで主体的に実施すること。各テストで使用するテストデータは、受託者が準備すること。

ア. 単体テスト

必要なカスタマイズをした後、単体テストを実施すること。

イ. 結合テスト

カスタマイズが他のプログラムに影響していないか、詳細な要求仕様を完全に実現しているか、その他のシステムとの連携等を含めて包括的に機能が正しく動作するかどうかを、全動作パターンで十分に実施すること。

ウ. システムテスト

実務に相当する運用を想定したテストを「開発・テスト・検証・研修用の環境」で実施すること。

エ. 運用テスト

本市が本稼働を想定したテストを行うに当たり、受託者は本番環境と同様に構築された「運用テスト環境」を用意し、テスト実施の支援を行うこと。

(5) 付帯業務

ア. 操作マニュアル

(ア) 事務処理マニュアル

本市における実際の事務の流れに即した事務処理マニュアルを市側で作成する際、必要となる資料の提供及び作成の支援を行うこと。

(イ) 端末操作マニュアル

本システム利用対象職員用の端末操作マニュアルを作成すること。業務処理、機能紹介に十分利用できるものとする。

(ウ) 運用マニュアル

運用管理担当職員向けマニュアルとして、本システムに関して運用管理担当職員が行うべき作業（ユーザ登録処理及びシステムの操作権限の変更等）の定義及び運用ツール等の操作方法について記述すること。

システムに精通していない運用管理担当職員でも理解できる表現となっていること。

また、運用作業やツール操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し納品すること。

イ. 操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

集合型の操作研修を実施すること。本市の要求する研修要件を以下に示す。ただし、本市の判断でリモートによる操作研修などに変更する場合もあるものとする。

(ア) 研修実施体制、スケジュール、研修方法等について検討した上で必要となるマニュアルやデータ等を作成すること。研修会場及び操作端末は本市が用意するものとする。

- (イ) 研修対象者は徴収・管理業務を行う市立学校の事務職員等とし、10人程度の規模で3回程度実施すること。1回あたりの研修時間は、おおむね2時間以内とする。
- (ウ) 講師は受託者が担当する。

1.4 運用保守要件

本市の要求する運用保守要件を以下に示す。受託者は、導入したシステムの運用に問題が生じることなく安定的な運用を実現でき、利用者の運用負荷を軽減すること。

(1) 運用保守内容

- ア. 障害発生時の復旧作業（データのバックアップは最低でも月に一回実施するものとする。）
- イ. 関係事業者への協力及び協力依頼
- ウ. 設定変更・追加・削除、プログラムバグ対応、軽微な機能追加・改良
- エ. システム更新、バージョンアップ等のメンテナンス作業
- オ. 本システムの運用支援及び管理
 - (ア) 本市の依頼によるマスタ設定・権限設定等の登録・変更・削除（随時）
 - (イ) マスタ設定・権限設定等の管理、設定書の作成・更新（随時）
- カ. 本システムの利用支援
 - (ア) システム利用者からの操作方法等に関する問合せ対応
 - (イ) 問合せ内容に関する調査・検討・回答等

(2) 運用保守受付期間及び時間

運用保守業務の受付について、午前9時から午後5時までは対応可能な窓口を設けサポート対応を実施すること。土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）については、対象外とする。

ただし、緊急を要する障害等が発生した場合は、対象外となる日、時間帯においても運用保守業務を実施すること。システムのメンテナンス等の保守作業が発生した場合も、適時対応すること。

(3) 障害発生時の対応

- ア. 障害発生時は、本市及び関係事業者と調整し、迅速に復旧作業を行うこと。
- イ. 障害復旧後、受託者は原因の分析、実施した対処・措置、再発防止策（サービス低下防止策）等を記載した障害対応報告書を作成し提出すること。

1.5 サポート体制の構築

本システムの利用者からの操作方法等の問合せに対応するためのサポート体制を構築すること。

- (1) 市立学校等からの問合せの受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く午前9時から午後5時までとする。
- (2) 市立学校等からの問合せは、電話又は電子メールでの連絡とする。ただし、連絡は利用者から直接行うものとし、本市によるとりまとめ等は行わない
- (3) 全ての問合せ対応を受託者で行うこととするが、本市の判断が必要な案件等については、必ず本市と協議の上、対応すること。
- (4) 問合せ内容の回答については定期的に本市に報告・提出すること。また、Q&Aドキュメントを作成し、随時更新すること。

1.6 納品物

(1) 納品物

工程	納品物	記載内容
プロジェクト管理業務	作業計画書	プロジェクト体制図、役割分担、スケジュール表、作業の進め方、各工程での作業内容等
	進捗報告書等	必要に応じて、進捗報告書や中間報告書等
	会議録	プロジェクトにおける会議を開催した際の会議内容議事録 (会議後5営業日以内に提出)
設計・開発業務	要件定義書	システム要件の整理結果
	基本設計書	システム構成、機能概要、画面入出力項目、帳票の印刷項目等
導入業務	導入計画書 導入報告書	本システムの導入(初期設定含む)に関する計画書
テスト業務	テスト実施計画書 テスト結果報告書	テストの実施計画(手順、環境、スケジュール、テスト仕様等)、テストの実施結果(テスト消化件数、不具合件数、不具合対応状況)
付帯業務	研修計画書 研修テキスト マニュアル	研修会の開催予定、実施方法、研修内容等を定めた計画
	端末操作マニュアル 運用マニュアル	本システムの利用及び運用に関するマニュアル
運用保守	障害対応報告書	発生した障害の内容及び影響範囲、障害への対応結果等

(2) 納品形態及び部数

各業務範囲の仕様で示す各種書類を提出期限までに、成果品一覧を付して遅延なく提出すること。その他、本市と協議の上、必要と判断された成果品については、別途提出すること。納品形態は、紙媒体(A4両面カラー)及び電子媒体で1部提出すること。

(3) 納品場所

本市が指定する場所とする。

1.7 業務範囲等に関する留意事項

- (1) 本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先して適用されることとする。
- (2) 運用開始後、設計書との不一致が判明した場合は、本市と協議の上、無償にて是正措置を実施すること。

18 その他

本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は本市と協議の上、決定する。