

業務区分		機能要件	○：必須要件 空欄：提案要件	対応区分	デモ実施項目
				◎：標準対応 ○：代替提案 △：カスタマイズ ×：対応不可	
1	マスタ管理	システム設定マスタ	システム設定マスタの登録・変更・削除ができること。	○	
2		マスタ管理	各種マスタ管理等は、システム管理者及び許可されたユーザのみが行えるよう設定できること。	○	
3		行事マスタ	行事マスタの登録・変更・削除ができること。また、登録はカレンダーへの直接入力以外に、エクセル等で作成した行事予定データを取込み、一括登録できる機能を有していること。	○	
4		学校マスタ	学校の登録・変更・削除ができること。	○	
5		学校マスタ	献立は学校によりA～F等の区分に分けているため、学校区分の登録ができること。	○	
6		自治体マスタ	自治体名、市長名などの設定を行うことができること。また、帳票に反映できること。	○	
7		住所マスタ	住所の登録・変更・削除ができること。	○	
8		金融機関マスタ	金融機関の登録・変更・削除ができること。	○	
9		納付期限マスタ	納付期限の登録・変更・削除ができること。	○	
10		ファイル出力	各マスタを任意の条件で組み合わせてCSV形式で出力できること。		
11		ユーザ登録	各学校で入力したデータを取り込む等、事務負担の少ない方法で登録できること。	○	

12	基本管理	ユーザ管理	ユーザIDは、各小中学校等で分類でき、機能の利用範囲が設定できること。	○		
13		ログイン機能	ユーザIDとパスワードを入力しシステムメニューを起動することができること。	○		○
14		通知機能	保健体育課からのお知らせ通知等をシステムユーザに通知する機能を有すること。 通知は全体、グループ、ユーザ単位で設定できること。	○		
15	運用管理	年度更新処理	登録されている各データの次年度への更新ができること。	○		
16		情報処理	市内間転校や小学校から中学校に進学した際も、自動で情報を引き継ぐことができること。	○		○
17		操作ログ	操作ログの管理（出力など）ができること。	○		
18		連携ログ	連携ログの管理（出力など）ができること。	○		
19		バッチ処理	バッチ処理（計算、請求処理等）の操作履歴を当月、前月、前年の単位で管理・表示ができ運用時期の確認ができること。	○		
20	データ連携	住基情報	住基側のデータ出力方法（文字コード等）に対応し、住基情報のCSVファイルから市が指定する情報を取り込むこと。 世帯コード、世帯員名、住所、生年月日 等	○		
21		学齢簿情報	学齢簿側のデータ出力方法（文字コード等）に対応し、学籍簿のCSVファイルから市が指定する情報を取り込むこと。世帯コード、学校名、学年、転入日、転校日、保護者情報 等	○		
22		情報統合	取り込んだ住基情報と学齢簿情報を統合し、債務者マスタを作成できること。	○		
23		生活保護情報（入力）	生活保護情報側のデータ出力方法（文字コード等）に対応し、生活保護情報のCSVファイルから市が指定する情報を取り込むこと。 氏名、住所、生年月日、開始日 等	○		
24		生活保護情報（出力）	生活保護該当者の学校給食費について、該当年月、単価、食数実績、給食費 等を、毎月CSVファイルで出力できること。	○		

25	就学支援情報（入力）	就学支援情報側のデータ出力方法（文字コード等）に対応し、就学支援情報のCSVファイルから市が指定する情報を取り込むこと。 氏名、住所、生年月日、開始日 等	○		
26	就学支援情報（出力）	就学支援該当者の学校給食費について、該当年月、単価、食数実績、給食費 等を、毎月CSVファイルで出力できること。	○		
27	食数情報	給食マイスターへ取り込むための食数情報について、市が指定した項目（学校毎の食数等）を任意のタイミングでCSVファイルで出力できること。	○		
28	収納関連情報	市の基盤データから収納関連情報を取り込み、消込ができること。	○		
29	対象者情報検索	給食費対象者を、学校名、学年、児童生徒氏名（カナ氏名）、保護者氏名（カナ氏名）、生年月日、住所 等で検索し、一覧表示ができること。 表示された一覧から、選択した対象者の照会／変更画面を開くことができること。 また、照会画面で世帯構成（きょうだいの有無）が確認できること。	○		○
30	対象者情報検索	氏名（漢字、カナ）、住所はあいまい検索（文字列一致検索）ができること。	○		
31	対象者情報検索	対象者情報検索検索結果の一覧から対象者の照会画面、変更画面を選択後、再度検索画面に戻った場合でも、前回の検索結果が保持されていること。	○		
32	対象者情報照会	一覧画面から選択された対象者の情報を照会することができること。 また、照会画面では対象者の入金状況等を画面上で把握ができること。	○		
33	対象者情報照会	同一世帯情報が対象者画面で確認できること。	○		
34	対象者情報照会	対象者情報の変更履歴を照会できること。	○		○
35	対象者情報登録	データ連携での転入者情報の取り込み前に、転入者情報を手動で新規登録できること。また、新規登録後にデータ連携で当該者情報を取り込んだ際に、適切な処理ができること。	○		
36	対象者情報登録	教職員の情報はエクセルからの取込みができる等、事務負担の少ない方法で登録できること。 また、ALTなど不定期勤務者の情報を新規登録・変更・追加・削除することができること。	○		
37	対象者情報登録	対象者に対する折衝内容を登録できること。	○		○

38	対象者情報等	対象者情報登録	未来日での転出登録ができること。	○			
39		対象者情報登録	納付方法（口座振替・納付書・就学援助・生活保護・児童手当）の登録ができること。	○			
40		対象者情報登録	対象者のDVの有無が登録・管理できること。	○			
41		対象者情報登録	対象者の異動情報を登録・管理できること。	○			
42		対象者情報管理	各学校で、手動で登録した転入者情報について、保健体育課で転入者情報が登録されたということ把握できること。	○			
43		対象者情報管理	市内間の転校の際、転校前から転校後の学校への給食費に関する情報が引き継げること。また、照会画面等での履歴の照会ができること。	○			
44		対象者情報管理	督促状・催告書を出力した場合は自動的に折衝記録に記録されるよう設定できること。	○			
45		試食会管理	試食会などの代表者情報の管理ができること。	○			
46		新入生管理	事前に、新小学校1年生の登録を行い、口座情報等の登録ができること。	○			
47		卒業生管理	卒業生について、学校給食費の完納から5年間は情報を保持すること。	○			
48		その他管理	給食費管理対象者として、児童・生徒だけでなく、教職員・ALTなどの不定期勤務者含む全ての喫食者の管理ができること。	○			
49			行事予定	各学校・学年の行事予定の登録・変更・削除ができること。	○		○
50			喫食予定数登録	各学校・学年の年間喫食予定数の登録ができること。	○		○

51	喫食管理	食数管理	学校、学年、クラス、個人ごとに1日単位・月単位・年間単位で喫食数の管理ができること。	○		○
52		食数管理	主食、副食、牛乳のそれぞれの食数について、献立とアレルギー登録状況に応じた食数が管理できること。	○		
53		長期欠食管理	長期欠席による欠食の情報を登録できること。	○		
54		喫食状況管理	喫食欠食状況をカレンダー形式で登録、編集できること。	○		○
55		喫食予定変更制限	喫食予定の変更可能期間外等に変更ができないように設定ができること。 (例：喫食予定の変更は土日を除く3日前まで。また、累計20名以上の喫食予定の変更は2週間前の水曜日までしかできない等の設定。)	○		
56		食数データ取込	行事、喫食欠食状況等のCSVデータ取込用様式があり、その様式に基づいてデータの取込ができること。	○		
57	給食費管理	年間調定	学年、アレルギー状況に応じた給食費の年間調定額を作成できること。	○		
58		年間調定	月額請求の年度末精算及び喫食数×1食単価での請求どちらにも対応できること。 また、月額は、年間調定額÷10等の計算により算出できること。	○		
59		調定変更	給食費の調定変更又は減額調定ができること。 調定額は欠食情報から自動的に反映ができること。	○		
60		減免対応	減免対象者（就学援助費受給者）の調定額を0にできること。	○		
61		給食費計算	複数校で勤務するALTなどは、勤務日数（食数）に応じた給食費の計算ができること。	○		
62		給食費計算	試食会などの団体の食数登録ができること。	○		
63		給食費計算	転入月の給食費計算は、喫食数×1食単価の計算に対応ができること。 転出月に給食費の精算ができること。	○		

給食費管理

64	アレルギー管理	アレルギー情報は食事区分（主食、副食、牛乳）ごとに登録・管理が行え、喫食内容に応じた1食単価の設定ができること。	○		
65	アレルギー管理	アレルギー対象者については、喫食内容に応じた1食単価で給食費の計算ができること。	○		
66	アレルギー管理	主食の種類（パンや麺等）に応じて主食代を減額する場合があるため、献立（主食の種類）登録をエクセルからの取込み等、簡易な方法で可能にすること。			
67	アレルギー管理	献立登録は学校区分ごと一括してできること。	○		
68	アレルギー管理	登録されているアレルギー情報を変更する場合には、変更前の内容を変更履歴として管理できること。	○		
69	遡及計算	生活保護・就学援助の認定情報に変更があった場合には、過去に遡って再計算（遡及処理）することができ、修正された金額を反映できること。	○		
70	管理	各対象者個人の喫食・欠食状況を登録、編集ができること。また、学年、学級単位での一括変更（日付指定、範囲指定）処理ができること。	○		
71	給食費決定通知書	給食費決定通知書の作成ができること。文面については、簡単に変更できること。また、変更した文面を追加で保存し、次回から使用できること。	○		
72	給食費変更通知書	給食費変更通知書の作成ができること。文面については、簡単に変更できること。また、変更した文面を追加で保存し、次回から使用できること。	○		
73	給食費還付通知書	給食費還付通知書の作成ができること。文面については、簡単に変更できること。また、変更した文面を追加で保存し、次回から使用できること。	○		
74	請求内容事前確認	月次の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ができること。また、仮実行は何度も行え、確認完了後、本処理ができること。			
75	納付書（OCR）	市指定のフォーマットでOCR納付書及びコンビニバーコード対応納付書の作成ができること。また、再発行印刷に対応できること。	○		
76	口座一括設定	口座情報のCSVデータ取込用様式の出力を行い、その様式に基づいてデータを再度取込むことができること。	○		

77	請求管理	口座情報管理	口座情報の登録・変更・削除ができること。	○		
78		口座振替データ作成	金融機関ごとの口座振替依頼データ（全銀協フォーマットに対応）を作成できること。	○		
79		口座振込データ作成	還付時の口座振込依頼データ（全銀協フォーマットに対応）を作成できること。	○		
80		収納の多チャネル化	ペイジー収納サービスなど、他の徴収方法の導入に対応できること。			
81		収納結果確認・取消	消込結果の確認、削除ができること。	○		
82		公金振替	就学援助受給者について公金振替ができること。また、児童手当からの天引きについても対応できること。	○		
83		公金振替	公金振替の給食費計算は、月割・日割のどちらでも対応できること。	○		
84		還付・充当	過誤納時及び給食費精算時の還付・充当処理ができること。	○		
85		還付・充当	未納金のある児童生徒に対し、きょうだいで還付する金額があった場合に充当ができること。	○		
86		出納閉鎖	出納閉鎖期間（4～5月）の入金は、当年度と次年度を区別し、両方の入金を受けつけられること。	○		
87		対象者検索	未納者の抽出及び一覧表での表示・出力ができること。	○		
88		督促状／催告書	督促状・催告書の作成ができること。督促状・催告書の文面については、簡単に変更できること。また、変更した文面を追加で保存し、次回から使用できること。また、督促状及び催告書の発行履歴が管理できること。	○		
89		分納管理	未納額について、債権者と協議した内容の分納登録・管理ができること。分納計画に基づき、納付書が出力できること。	○		

90	債権管理	時効管理	未納金額の時効管理ができること。時効更新日の入力・変更ができること。また、時効到達予定者を一覧表示できること。	○		
91		不能欠損	不納欠損、不能欠損事由、不納欠損日の登録ができること。	○		
92		繰越処理	過年度分未納データの繰越処理ができること。	○		
93		繰越処理	現年度分未納データの繰越処理ができること。	○		
94	精算処理	精算計算	調定額と食数、アレルギー登録状況を基にした実績金額を自動計算し最終徴収月の金額を決定できること。	○		
95		精算計算	年度途中での市外転出者に対し、調定額と食数、アレルギー登録状況をもとにした実績金額を自動計算し、システム内で精算処理ができること。また、市外転出日以後の食数登録が自動的に削除できること。	○		
96		精算計算	年度末請求額との調整で残金が発生する場合は、還付扱いとできること。	○		
97	帳票類	帳票類	(別記) システム出力帳票一覧に示す帳票類を出力できること。	○		
98		帳票類	帳票印刷はプレビュー表示されること。 各帳票はExcel形式、PDF形式での出力が可能であること。	○		
99		帳票類	帳票のカスタマイズ(タイトル修正や項目追加等)が容易にできること。	○		
100	サポート機能	サポート機能	システム画面上で使用方法のヘルプ、マニュアルなどが参照できること。	○		○
101		サポート機能	データの登録・修正・削除等の作業を行った際には、確認メッセージが表示されること。	○		
102		サポート機能	直接入力に加え、日付のカレンダー入力、プルダウンメニューなどの入力作業簡素化機能を有すること。	○		



103	その他	サポート機能	入力項目上でカット&ペーストとコピー&ペーストができること。	○		
104		サポート機能	作業内容の目的に応じた目的別メニュー（例えば、転入など、業務目的ごとのメニュー）を表示できること。	○		
105		視認性	誤操作防止、誤入力防止の入力支援機能や入力データのチェック、入力データ間の関連チェック等、チェック機能が備わっていること。 エラーメッセージは操作者にとってわかりやすい注意表示となっていること。	○		
106		視認性	主要な表示・登録画面にて一貫性のあるボタン配置であること。（「閉じる」「登録」「修正」「削除」「印刷」ボタンなど）	○		