

学校徴収金システム機能要件書

別紙 4

番号	大区分	中区分	小区分	機能	備考	
1	基本機能	全般	-	本システム内ですべての処理が完結できること。外部のシステムと連携する場合はその限りではない。		
2				本システムは、教育委員会、学校事務センターで操作ができること。		
3				webシステムとして構築すること。		
4		認証	個人認証	ID、パスワードによる認証を行い、利用者を特定する機能を有すること。また、ユーザがパスワードを忘れた際は、管理者側で初期化、再設定できること。		
5				利用者よりパスワードの変更ができること。また、パスワードは文字数制限や英数字混在などの対応が可能であること。		
6				パスワードは定期的に更新にも対応できること。パスワードの有効期限が近づいた際には新たなパスワードの設定を利用者に警告できること。		
7			アカウント管理	管理者によるユーザアカウントの一時停止や削除機能があること。		
8				管理者によるユーザの一時的なアクセス権限の変更が出来ること。		
9				ID毎に操作権限を与え、利用者区分により各種機能の利用権限を管理者が任意に設定できること。		
10				一定時間で、ログイン情報を解除し、再度ログインさせる仕組みであること。		
11			操作管理	ログ管理	利用者による操作（アクセス日時、アクセス元IPアドレス、利用者ID、アクセス対象、操作内容、実行結果）をログとして記録すること。	
12					利用者による操作（システム登録内容の変更・削除、個人情報の参照、徴収・還付に係る重要な操作）については記録できること。	
13					ログが不正に参照・変更・削除されないよう保護すること。	
14		操作性		トップ画面に戻らずに他の画面（メニュー画面等）に遷移できること。		
15				ログイン後、当月の「業務予定」を表示させること。		
16				利用者のキーボード操作を減らすため、ID、パスワード入力等、特に文字、数字を入力する必要のある箇所以外はマウスにより画面上のアイコン又は機能を選択することにより対応可能なユーザインターフェースを実装していること。		
17				入力作業簡素化のための機能（日付のカレンダー入力、住所の郵便番号入力、休日設定、ブルダウメニュー等）を有すること。		
18				データの登録・修正・削除等の作業を行った際には、ポップアップで確認メッセージが表示されること。		
19				クライアントからの要求をサーバが処理中で、時間のかかる場合、処理中であることが表示されること。		
20				ジョブ管理	長期に時間がかかる処理（年次処理等）については、運用カレンダーを事前に登録をすることで、自動で処理ができる仕組みを設けること。	
21		管理者より運用カレンダーを設定できること。				
22		運用カレンダーに設定された処理は、処理結果をカレンダー上に「処理済」、「未処理」、「予定」に区別してそれぞれを表示し、処理漏れを防ぐ機能を設けること。				
23		運用カレンダーの他に、画面からのリアルタイムでの処理が可能であること。				
24		処理実行時に、ジョブの定義項目の変数の値を置き換えて実行可能であること。				
25		ジョブ実行の優先制御や排他制御が可能であること。				
26		セキュリティ管理		セキュリティ	通信データについては暗号化等の情報漏洩防止を講じること。	
27					不正アクセス対策及びウイルス感染・拡大防止策を講じること。	
28			OS及びソフトウェアは常に安全な状態で稼働し、必要に応じてバージョンアップに対応できること。			
29			セキュリティ対策ソフトの各種定義ファイルは常に安全な状態で稼働し、必要に応じてアップデートに対応できること。			
30			セッションはログイン成功後に開始すること。利用者がログアウトボタンを押す等ログアウト機能を呼び出した場合はセッションを終了し、セッション情報を破棄すること。			
31			ログが不正に参照・変更・削除されないよう保護すること。			
32		メンテナンス	学校情報	学校番号・学校名の登録、修正、削除が可能なメンテナンス画面を有すること。		
33			郵便番号	郵便番号の登録、修正、削除が可能なメンテナンス画面を有すること。		
34			金融機関情報	金融機関の登録、修正、削除が可能なメンテナンス画面を有すること。		
35			口座振替情報	口座振込日、口座引落日、納付書の納付期限日等の指定日を登録、修正可能なメンテナンス画面を有すること。		
36			システム利用者情報	管理システム利用者の登録、修正、削除が可能なメンテナンス画面を要すること。また、登録画面では、利用者の所属コード、職種コード、職員番号欄を設けること。		
37			外字対応	各クライアント端末で正確に表示、印刷できること。		
38				外字の追加があった場合にも、各クライアント端末で正確に表示、印刷できること。		

番号	大区分	中区分	小区分	機能	備考	
39	管理機能	児童生徒管理	進級処理	児童生徒の進級処理ができること。 ※小学校14校、中学校8校（小中一貫校2校を含む） ※児童生徒数 約12,500人		
40				学齢簿システムから情報を取り込み、一括で児童生徒の進級進学処理ができること。進級進学情報が無い場合は、システムより手動で進級できること。		
41				生活保護、就学援助等の対象者の進級処理については、特例情報を次年度に引き継ぎを行う機能があること。		
42		教職員	異動処理	教職員の職員番号、氏名、氏名カナ、通称名、住所、連絡先、学校名等の一括登録・個別登録ができること。 ※教職員数 約1,200人		
43				職員の退職に伴う異動処理については、5年間職員データは保存、その後不要なデータは削除できること。		
44		検索条件		条件検索	カナ氏名の一部や所属学校、その他複合的な条件を指定した検索や部分一致検索ができること。	
45				絞込検索	検索条件追加による絞込検索ができること。	
46				検索結果出力	検索抽出した対象者の一覧をcsv出力できること。	
47				個人検索	個人管理画面で管理する項目を検索キーとして該当者を検索できること。	
48				職員検索	教職員の情報も抽出条件により検索ができること。	
49				項目別検索	必要なデータ項目を任意に選択、抽出し、該当項目をExcelまたはcsvデータで出力できること。	
50				システム連携 (校務支援システムでの代用可能)	学齢簿	学齢簿システムと連携し、学齢簿情報を取込む仕組みを構築すること。
51		学齢簿システムと連携し、児童生徒情報、保護者情報、転入出情報を反映できること。				
52		学齢簿システムとの連携は、外部媒体での受け渡しによる手動取込に対応できるよう構築すること。 ※ただし、自動連携も可とする。				
53		連携に必要なデータは、本市及び学齢簿システムを管理する業者から開示を受け、それに合わせて構築すること。				
54		学齢簿システムとの連携時に、本システム側との不整合情報がある場合は、当該情報を一覧で表示し、修正できること。				
55		職員情報	グループウェアシステムと連携し、教職員を取込む仕組みを構築すること。			
56			グループウェアシステムと連携し、教職員情報、人事異動情報を反映できること。			
57			グループウェアシステムとの連携は、外部媒体での受け渡しによる手動取込に対応できるよう構築すること。 ※ただし、自動連携も可とする。			
58			連携に必要なデータは、本市及び学齢簿システムを管理する業者から開示を受け、それに合わせて構築すること。			
59			人事給与システムとの連携時に、本システム側との不整合情報がある場合は、当該情報を一覧で表示し、修正できること。			
60		生活保護	生活保護システムと連携し、生活保護情報を取込む仕組みを構築すること。			
61			生活保護システムと連携し、認定日、適用期間情報を反映できること。			
62			生活保護システムとの連携は、外部媒体での受け渡しによる手動取込に対応できるよう構築すること。 ※ただし、自動連携も可とする。			
63			連携に必要なデータは、本市及び生活保護システムを管理する業者から開示を受け、それに合わせて構築すること。			
64			生活保護システムとの連携時に、本システム側との不整合情報がある場合は、当該情報を一覧で表示し、修正できること。			
65			生活保護システムと連携し、各種費目の精算データを出力できること。			
66		就学援助	就学援助システムと連携し、就学援助情報を取込む仕組みを構築すること。			
67			就学援助システムと連携し、認定日、適用期間情報を反映できること。			
68			就学援助システムとの連携は、外部媒体での受け渡しによる手動取込に対応できるよう構築すること。 ※ただし、自動連携も可とする。			
69			連携に必要なデータは、本市及び就学援助システムを管理する業者から開示を受け、それに合わせて構築すること。			
70			就学援助システムとの連携時に、本システム側との不整合情報がある場合は、当該情報を一覧で表示し、修正できること。			
71			就学援助システムと連携し、各種費目の精算データを出力できること。			
72		児童手当	児童手当からの充当承認情報を取り込む仕組みを構築すること。			
73		金融機関	金融機関の新設や統廃合等をシステム上の金融機関口座情報へ簡易に反映させる機能を有すること。			
74		エラー表示	外部データ（口座振替結果、就学援助結果等）を取り込みした際に、データが合致しなかった場合は、エラーとして検知できること。			
75		データ管理	データの参照・確認が必要となる情報について修正または削除する場合は、修正前・削除前の内容を履歴管理できること。			

番号	大区分	中区分	小区分	機能	備考	
76	個人情報管理	児童生徒管理	児童生徒基本情報	児童生徒の氏名、氏名カナ、通称名、生年月日、性別、個人番号（宛名番号等）、世帯番号、学校名、学年、学級、出席番号、兄弟姉妹情報の一括登録・個別登録ができること。		
77				学齢簿番号、個人番号が管理できること。		
78				DV等特記情報の管理ができること。		
79				兄弟姉妹情報が対象者情報画面で確認できるように設定すること。		
80				本システム独自の個人管理番号を自動で配番できること。		
81				児童生徒のクラス情報は一括登録・個別登録ができること。		
82				児童生徒の出席番号を、クラス単位で登録・変更できること。		
83				市内転入出や小学校から中学校に進学した際も、同一の番号で管理できること。		
84				年初には進級処理を行うこと。		
85				保護者基本情報	債務者（児童生徒保護者等）の氏名、氏名カナ、通称名、住所、性別、続柄、個人番号（宛名番号）電話番号、引落口座情報、還付口座情報等の一括登録・個別登録ができること。	
86					保護者2名を債務者として登録できること。	
87					外部システムから連携された債務者の他に、本システム固有の債務者を設けることができること。また、その住所を送付先として使用できること。	
88				滞納の有無や金額・期間・納付方法等を指定し検索することができ、対象者のデータ抽出ができること。また、抽出した対象者の督促状や催告書を発行できること。		
89				支払区分情報	口座情報、納付方法は一括登録・個別登録できること。	
90		口座振替依頼書の提出者については口座振替、未提出者については納付書納付が当初の徴収手段として自動選択されること。				
91		特例情報	生活保護について、以下の対応ができること。 ・対象の有無（初期設定では全員無）、開始日、廃止日を一括登録・個別登録できること。			
92			就学援助について、以下の対応ができること。 ・対象の有無（初期設定では全員無）、認定日、取消日を一括登録・個別登録できること。			
93		児童手当	児童手当からの申出有無を個別登録できること。			
94		教職員管理	教職員・非常勤職員	氏名、氏名カナ、通称名、生年月日、職員番号、学校名の一括登録・個別登録ができること。		
95				教職員本人が債務者となる場合は、教職員の氏名、氏名カナ、通称名を共通項目とし、住所、連絡先情報を登録できること。		
96				口座振替依頼書の提出者については口座振替、未提出者については納付書納付が当初の徴収手段として自動選択されること。		
97	教職員の人事異動結果の入力が一括登録・個別登録できること。					
98	口座振替等徴収管理	口座情報	口座情報・納付方法は、一括登録・個別登録出来ること。			
99			引落口座とは別に還付金振込の為の口座情報を登録できること。還付金振込口座の指定が無い場合は、引落口座を還付金振込口座として自動登録できること。			
100		口座振替情報	徴収のための口座振替データの作成・出力が各学校ごとの処理、または全学校一括処理できること。			
101		徴収管理	徴収手段（口座振替・納付書納付等）が選択できること。なお、口座振替依頼書の提出者については口座引落、未提出者については納付書納付が当初の徴収手段として自動選択されること。			

番号	大区分	中区分	小区分	機能	備考
102	学校徴収金管理	管理者機能	基本設定	教育委員会より、全校共通の科目・費目設定ができること。また、学校毎に任意で費目を選択できること。	
103				科目：請求時の金額単位（学校給食費、学校徴収金など） 費目：請求金額の設定単位、内訳（学校給食費、学用品費、積立金、生徒費、部活動費、スポーツ振興センター掛金、PTA会費等）	
104				各学校が徴収金額を月別、費目単位で設定できること。	
105			徴収額設定	徴収金額は、学校単位、学年単位、個人単位で設定できること。	
106				徴収費目毎に年間の徴収計画を設定できること。	
107				徴収金額は学校単位、学年単位で一括設定できること。一括設定された金額は、個人単位に変更もできること。その際には変更履歴としてメモを残すことができること。	
108				個人を指定して、当年度の徴収予定金額、徴収結果を1画面で閲覧できること。	
109			徴収計画確定	期毎の請求タイミングで、徴収分を確定し、変更を制限する機能を有すること。	
110				徴収管理	
111			徴収状況	学校単位	
112		個人単位		個人毎の徴収状況（請求額、入金額、未納額、過誤納額）を閲覧できること。	
113		充当機能		就学援助から学校徴収金への充当処理ができること。また、充当金額は未納額に対する一部入金も可能とする。就学援助から充当されたことが分かるようにすること。 ※自動充当処理ができるよう委託者と協議のうえ開発すること。	
114		児童手当充当	児童手当	児童手当から学校徴収金への充当処理ができること。また、充当金額は未納額に対する一部入金も可能とする。児童手当から充当されたことが分かるようにすること。 ※自動充当処理ができるよう委託者と協議のうえ開発すること。	
115			その他充当	その他給付（生活保護、奨励費等）から学校徴収金への充当処理ができること。また、充当金額は未納額に対する一部入金も可能とする。その他給付（生活保護、奨励費等）から充当されたことが分かるようにすること。 ※自動充当処理ができるよう委託者と協議のうえ開発すること。	
116		学校徴収金徴収	納付書/口座振込依頼書払い	請求口座未登録者には、期別毎、科目ごとに口座振込書を作成・出力できること。	
117				入金額は、請求額に対する一部入金も可能とすること。	
118			返金	一括設定画面より、マイナスの徴収金額を設定することにより、一括返金（徴収額の減額調整）ができること。	
119		未納者管理（現年度）	未納者台帳	未納者一覧が閲覧・出力できること。	
120				未納管理台帳（債務者名、債務者名カナ、住所、連絡先、勤務先、勤務先住所、児童生徒氏名、請求情報、交渉記録）を出力できること。 未納者に対しては、入金依頼表（督促状・催告書）を作成できること。	
121				充当	
122			未納者管理（過年度）	未納者管理	
123		債権管理台帳（債務者名、債務者名カナ、住所、連絡先、勤務先、勤務先住所、児童生徒氏名、請求情報、交渉記録）を出力できること。			
124		未納者に対しては、督促状・催告書を債務者単位で作成できること。			
125		各請求の未納者を、一覧表として画面表示、出力できること。また、条件を指定することで対象期別等の絞り込みができること。			
126		遅延損害金の計算（端数処理含む）に必要な情報（起算日、納付日、率等）を任意で入力し、遅延損害金計算ができること。また、計算と同時に納付書が出力できること。			
127		期間を指定し、異なる遅延損害金率を設定できること。			
128		過年度の債権について分納管理ができること。分納の対象となる債権の選択や支払条件・期日等の管理が出来る、分納誓約日や分納理由、分納の解除等に関する記録の入力・参照ができること。また任意の金額・支払回数設定できる出力方法を可能とすること。			
129		分納計画に基づき、納付書が出力できること。			
130		時効到達時には不納欠損処理ができること。またその結果を一覧表示・出力できること。			

番号	大区分	中区分	小区分	機能	備考	
131	支払管理	口座振込データ	データ作成、帳票	業者へ支払うための口座振込データの作成フォーマットについては、全銀協の専用フォーマットで作成すること。		
132				口座振込データの作成は、各学校ごとの処理、全学校一括処理どちらでも選択して作成できること。		
133				口座振込データのやり取りは、外部媒体またはLGWAN回線でも可能とすること。		
134				口座振込用の業者口座情報の登録ができるようにすること。		
135				各費目ごと、各学校ごとに、入金管理ができること。また、入金の記録が、出納簿として出力されること。		
136	一括徴収収納データ管理	口座振替データ	データ作成	口座振替データの作成フォーマットについては、全銀協の専用フォーマットで作成すること。		
137				口座振替データの作成は期別単位で行うこと。また、各学校ごとの処理、全学校一括処理どちらでも選択して作成できること。		
138				口座振替データおよび結果データのやり取りは、外部媒体またはLGWAN回線でも可能とすること。		
139				口座振替不能の場合は、対象者の最新の口座情報で再振替用に口座振替データを再作成できること。		
140		管理口座への振込	口座振替結果と口座再振替結果を合算して、各学校の指定口座へ振込するための、内訳データを作成・出力できること。			
141		収納データ	徴収結果の確認	個人単位、クラス単位、学年単位、学校単位、市単位（全校分合算）で、徴収結果（収納金額）の出力ができること。		
142				学校毎の口座振替不能者一覧の出力ができること。		
143				納付書または口座振込依頼書による二重払いや金額誤りなどの過誤納対象者一覧を閲覧・出力できること。		
144				消込処理	金融機関口座振替結果データおよび納付書等入金データによる消込については、全銀協の専用フォーマットにて作成されたデータファイルの取込に対応していること。	
145					消込処理を行った際に、収納日を入金日としてシステムに自動反映できること。また、領収日のデータが取得できる場合は同様にシステムに自動的に反映すること。	
146	納付書または口座振込依頼書による入金結果データが金融機関より提供されない場合は、画面からの入金結果登録を可能とすること。					
147	現金収納	消込処理	現金納付者について、画面より納付書記載の番号により個別消込処理ができること。消込処理は、学校事務センターにて実施できるようにすること。			
148			現金納付の場合は、システムより現金受領の領収書を発行できること。			

番号	大区分	中区分	小区分	機能	備考
149	運用管理保守	運用保守	バックアップ	データベースとして保存されているデータは定時にバックアップを取ること。なお、各サーバのバックアップについては、フルバックアップ・差分バックアップをシステム負荷を考慮し効率的にスケジュールリングし自動実行すること。最低でも1日前の状態に復元できること。	
150			復元	障害発生時は、バックアップ時の更新イメージまで、データを完全に復元できること。	
151	統計処理		調定額	個人毎の調定額は、随時更新されており、期別締め（月次締め）として個人毎の調定額の確定を行うことができること。	
152				個人毎の調定額を、学校・学年別、科目別に合計し、学校情報として作成できること。	
153				年度末に現年度分の調定額を集計できること。	
154			履歴管理	新旧出力	データの参照・確認が必要となる情報について更新・削除する場合については、更新前・削除前の内容を履歴管理できること。
155	履歴出力	徴収対象者毎に過去の変更履歴を確認できること。			
156	共通		基本設定	本市指定の通知書等については、本市のレイアウト（フォーマット）に合わせて作成すること。	
157				各種通知書は電子公印に対応し、透過イメージで印刷できること。	
158				固有機種に限定することなく、汎用機、一般的な複合機から印刷出力できること。	
159				教育委員会における出力可能帳票と学校における出力可能帳票を権限に応じ設定できること。	
160				帳票をExcelで出力できること。また、セキュリティ項目（ブックの書き込みのパスワード指定やシート保護のパスワードを指定）を付加できること。	
161				教育委員会での大量印刷、分散環境での印刷、電子帳票の保存、利用者端末からの印刷などの構成で運用できること。	
162				常時ログを出力する仕組みがあり、情報を一括で採取できること。	
163				基本機能	帳票の出力日付は、教育委員会で設定できること。設定された日付が、帳票に自動的に反映されること。
164			通知書	各種通知書の宛名表記は、通称名の登録がある場合は通称名を優先し、登録が無い場合は通常の氏名を出力すること。必要に応じて二次加工できること。	
165			納入額決定通知書は、児童生徒・教職員臨時喫食者等対象者や希望する納付方法等に応じ、文言を変えて印刷・出力ができること。また、日付・文案については管理画面から設定変更ができること。		
166			納入額変更通知書は、児童生徒・教職員臨時喫食者等対象者や希望する納付方法等に応じ、文言を変えて印刷・出力ができること。また、日付・文案については管理画面から設定変更ができること。		
167			納入額精算通知書は、児童生徒・教職員臨時喫食者等対象者や希望する納付方法等に応じ、文言を変えて印刷・出力ができること。また、日付・文案については管理画面から設定変更ができること。		
168			再振替通知書	再振替を実施する対象者情報から再振替通知書を印刷できること。	
169	帳票類	納付書	A4通知文とし、一緒にOCR対応納付書（納付書兼領収証書・納付書兼納入済通知書・原付の3連）が印刷出力できること。本市で用意する専用紙（通知文の下に切り取り線がついたOCR対応納付書）に印字できること。また、通知文は日付、文章を任意に設定できること。		
170			OCR対応納付書の宛名表記は、通称名の登録がある場合は通称名を優先し、登録が無い場合は通常の氏名を出力すること。必要に応じて二次加工できること。		
171		分納納付書	OCR対応分納納付書が印刷出力できること。		
172		還付・充当額確定通知書	還付額決定通知書が印刷出力できること。		
173			還付額決定通知書は日付、宛名表記を任意に入力できること。		
174		還付結果一覧・通知書	還付一覧（還付対象者、金額、学校名、還付理由等）が印刷出力できること。		
175			還付処理後、対象者に還付通知書を印刷出力できること。		
176		督促状	督促状の様式は、①A4通知文に切り取り線がついたOCR対応納付書付きの督促状の様式（口座未登録者用）、②A4通知文に切り取り線、OCR対応納付書が付いていない督促状の様式（口座登録者用）とし、それぞれ印刷出力できること。		
177			督促状は、日付、宛名表記を任意に設定できること。また、印刷出力ができること。		
178		催告書	A4通知文とし、作成時点までの未納分をまとめて印刷出力できること。		
179			催告書の文案については管理画面から設定変更ができること。		
180			催告書は、宛名表記を任意に設定できること。また、印刷出力ができること。		
181		口座振替取納結果	口座振替、再振替の取納結果の一覧を印刷、CSV形式で出力できること。 ・年度、期間、費目、金融機関別で条件設定ができること。 ・学校、学年、クラスごとに整理できること。		
182		債権管理台帳	債権管理台帳（債務者名、債務者名カナ、住所、連絡先、勤務先、勤務先住所、児童生徒氏名、請求情報、交渉記録）を出力できること。		
183		分納誓約書	分納誓約書は、宛名表記を任意に設定できること。また、印刷出力できること。		

番号	大区分	中区分	小区分	機能	備考
184		学校徴収金	督促状	督促状（納入のお願い）の様式は、①A4通知文に切り取り線がついた振込書付きの督促状の様式（口座未登録者用）、②A4通知文に切り取り線、OCR対応納付書が付いていない督促状の様式（口座登録者用）とし、それぞれ印刷出力できること。	
185			催告書	催告書（納入のお願い）の文案については管理画面から設定変更ができること。	
186			振込書	A4通知文とし、一緒に振込書が印刷出力できること。また、通知文は日付等、文章を任意に設定できること。	
187			分納振込書	通知文と一緒に、分納振込書が印刷出力できること。日付等任意設定できること。	
188			過誤納金還付（返金）一覧	過誤納金結果を一覧に印刷出力できること。	
189			口座振替収納結果	口座振替、再振替の収納結果の一覧を印刷、CSV形式で出力できること。 ・年度、期間、費目、金融機関別で条件設定ができること。 ・学校、学年、クラスごとに整理できること。	
190		確認帳票	徴収金収納結果	学校ごとの徴収金収納結果を印刷出力、CSV出力できること。	
191			対象者一覧	対象区分（児童生徒・教職員・臨時喫食者等）や学校、学年、クラス等条件を設定し抽出した対象者一覧（クラス名簿）が印刷出力できること。	
192			年間納付状況一覧	期間を指定し、年間納付状況一覧（学校別・学年別・クラス別）が印刷出力できること。	
193			未納結果	学校毎、日付の期間・月分・年度・未納額・時効開始日・時効満了日等をデータ抽出でき、未納者未納額一覧が印刷出力できること。	
194			生活保護一覧	生活保護該当一覧（学校別・学年別・クラス別）が印刷出力できること。	
195			就学援助一覧	就学援助該当一覧（学校別・学年別・クラス別）が印刷出力できること。	
196			支払額一覧	業者別支払額一覧表（年間・月別・学校別）を印刷出力できること。	
197			児童手当徴収者一覧	児童手当で徴収する児童生徒名等を担当課に提出する資料を出力できること。 児童手当から徴収した結果を出力できること。	
198			集計表	月次・年次等各種集計表（調定、入金、未納額、還付額、生活保護充当額、就学援助充当額等）が印刷出力できること。	
199			徴収額	市（区）全体（全校分合算）・学校別・学年別・クラス別に各費目の徴収予定年額・徴収済額データの取得処理ができること。	