

久留米市立南筑高等学校
校務支援等システム導入運用保守業務
仕様書

1. 業務概要

1. 1 業務名

久留米市立南筑高等学校 校務支援等システム導入運用保守業務

1. 2 業務の目的

久留米市立南筑高等学校においては、現在、成績管理システムを用いて学籍情報や成績情報を入力、管理し、通知表や成績一覧表、就職・進学用調査書などを作成している。

本年度3月末で使用している機器のリース期間が終了するため、再リースを検討していたがクライアントPCの後継OSがなく、他システムへ移行せざるを得なくなった。

このため、現校務システムの機能を引継ぐ新バージョンに対応した校務支援システムを導入することを目的とする。

1. 3 契約期間

①システム導入・データ移行等初期業務：契約締結の日から令和2年3月31日まで

②システム本体の借上げ及び運用・保守業務：令和元年12月1日から令和2年3月31日まで

※システム本体は5年間の継続利用ができることを想定している。

1. 4 業務場所

久留米市立南筑高等学校

1. 5 仕様機器

新システムに充分対応できる専用PC5台（校務用端末）及びサーバ1台、プリンタ1台で業務を行うが、これらのハード機器は別途当校で整備する。

2. システム導入・データ移行等初期業務

2. 1 データ移行

(1) 既卒者データの移行

現在稼働中のシステム（日立）から既卒者のデータ抽出を行うとともに、既卒業生約4,800名分の成績データを移行し、証明書、調査書（進学・就職）が出力できるようにすること。

(2) 在校生データの移行

現在使用しているシステム（日立）より、在校生約720名分の2019年度11月分までの在籍中における成績データを全て移行し、新システムより帳票出力や各種処理ができるようにすること。

(3) 成績データとは生徒の在籍記録、試験や評定、出席・欠席等を記録したものである。

(4) データの抽出は本校職員が行い、ExcelまたはAccessファイルでの提供とする。

2. 2 操作研修

本システムの円滑な導入を実現するために、次のとおり研修を実施すること。

・教職員向け研修

実施時期	令和2年3月31日までに2回
対象者	本校教職員
実施場所	本校
内容	教職員を集めて操作方法等の研修を行う。

・システム管理者向け研修

実施時期	令和元年12月21日までに2回以上実施
対象者	システムの管理を担当するシステム管理者（3人程度）
実施場所	本校
内容	システム管理者を集めて操作方法等の研修を行う。

2. 3 新システム設定

本システム稼動に必要な初期設定を[1. 5で整備する専用PC5台（校務用端末）・サーバ1台・プリンタ1台]に行うこと。

3. システム本体仕様・システム運用保守業務

3. 1 基本要件

基本的な必要要件は以下のとおりとする。

- (1) システム方式についてはサーバーサイドアプリケーション（Webシステム）とし、校務用端末へのシステムインストールが不要であること。
- (2) 「Microsoft® Internet Explorer 11」以降のブラウザで運用ができること。また、今後の校務用端末の更新に備えて、Microsoft® Windows 10 標準ブラウザ「Edge」にも対応可能なこと。
- (3) 次に示す校務用端末にインストールされたアプリケーションソフトで対応が可能なこと。
 - ア. Microsoft® Excel 2010 以降
 - イ. Acrobat® Reader
- (4) 画面サイズは1,366×768の画面解像度に対応し、操作において原則横スクロールを必要としないこと。
- (5) 総合学科・単位制・学年制等の高等学校に対応したシステムであること。
- (6) 成績に関する情報、出欠席に関する情報、学籍に関する情報等のシステムデータは、学籍管理ソフトウェアと切り離して、汎用的なデータベースソフトに格納すること。また、データベースは、高速な検索・容易な管理を可能な設計とすること。

- (7) 提案するシステムで利用するデータベース製品及び必要なライセンスを納入すること。
- (8) 校務用端末数の増加に際して、追加の作業・ライセンス費用が発生しないこと。
- (9) データ処理速度が最大となるよう最適化し、複数の端末からの処理要求に対し、待ち時間を可能な限り短縮すること。
- (10) 2学期制または3学期制、4学期制の切り替えが年度単位で行えること。
- (11) 入学から卒業までの様々なデータを総合的に管理し、生徒一人一人を尊重した十分な指導を支援するための個人情報、的確かつタイムリー把握できるシステムを構築すること。なお、入学から卒業に至る期間は、少なくとも6学年分（年次進行の場合は6年度分）が管理でき、6学年を超える場合にも対応すること。
- (12) 利用者が、各自のパスワードを任意に変更することができること。また、システム管理者及び学校管理者が一括して利用者IDの作成・登録、パスワードのリセットができること。
- (13) システムにログイン（認証後）した状態で、一定時間操作を行わなかった場合、システムから強制的にログアウトする機能を有すること。ログアウトに要する時間は、システム全体で24時間以内において分単位で設定することができること。
- (14) 各機能の利用権限について、各学校管理者は利用者グループ（教務、進路、学年主任、一般など）を複数作成し、グループ毎の利用機能（メニュー）を構築することで、利用できる機能を制限できること。
- (16) 在籍生徒の管理は、1学年（年次）当たり15クラス・999人まで対応すること
- (17) 生徒の個人情報については、一般職員・担任・管理者等の区分ごとに、登録権限、照会・印刷権限、Microsoft® Excel 形式ファイル等への出力権限を設定・管理できること。
- (18) 入学から卒業までの生徒個人の情報が一括管理でき、卒業後もデータの活用ができること。なお、入学から卒業に至る最長期間は、少なくとも6年以上とする。（年次進行の6年も含む。）
- (19) システム操作のログ（日付、職員名、操作端末、操作プログラム）を残し管理者にて閲覧できること。
- (20) ログイン時に、利用者の担当する講座及びクラス出欠情報、成績情報の未入力一覧が表示されること。また、一覧から選択することで、メニュー操作を行うことなく、登録作業が完了できるよう操作時間が短縮される工夫がなされていること。
- (21) メインメニューは利用者グループ毎のメニューが表示され、利用者が必要な作業メニューに容易にアクセスできること。また、当日の授業予定やスケジュール、掲示板等が表示され、システム管理者や各教科・分掌からのメッセージや添付ファイルを確認できること。
- (22) 各種管理システムから校務用端末上のMicrosoft® Excel で編集可能な形式でデータを任意に出力させる機能を有していること。また、利用者毎の権限により出力可能なデータを制限できること。
- (23) 生徒情報、各種マスタ情報、開設科目・講座情報や科目履修者情報等、一括で大量の

データを入力する場合は、校務用端末上の Microsoft® Excel で作成したデータを直接
利用でき登録作業を短期間で完了できること。

- (24) 全ての出力帳票については pdf ファイル形式で生成され、印刷前にプレビュー画面で
確認ができること。また、pdf ファイルとして保存できること。
- (25) グループ別、職員別に利用権限（更新・表示・印刷・Excel 入力・出力）設定が可能
なこと。
- (26) 操作等マニュアルをオンラインで参照できること。
- (27) 本校で作成した外字をシステム上で表示、帳票印字が可能なこと。
- (28) ハードウェア障害およびソフトウェア障害に備え、復旧に必要なデータが自動的にバ
ックアップ出来ること。また、バックアップの実施時間や出力先の設定が可能なこと。
※バックアップは夜間に行い、前日までの状態を復旧でき、バックアップ履歴を一週
間分残すことが可能なこと。

3. 2 生徒情報管理機能

- (1) 入学時に入試データ等をもとに生徒の基本情報が登録できること（データを一括して取
り込めること）。
- (2) 入学時に登録する生徒番号と年度毎に登録する出席番号の両方で生徒が管理できること。
また、生徒番号、出席番号の名称は学校側で任意に変更できること。
- (3) 生徒情報として次の項目を一元管理でき、生徒情報の照会、異動手続き、クラス別名簿
作成の処理ができること。登録に際しては、直接入力の外、Microsoft® Excel で作成し
たデータから一括入力ができること。

ア. 生徒情報

(ア) 個人情報として必要な項目

- ・生徒番号、出席番号、氏名（通名・本名・英字氏名）、ふりがな、生年月日、性
別、Mail アドレス、顔写真、住所、郵便番号、電話番号 1、電話番号 2

(イ) 保護者・連絡先情報として必要な項目

- ・保護者氏名（通名・本名）、続柄、住所、郵便番号、電話番号 1、電話番号 2、
職業、PTA 役員
- ・連絡先氏名（通名・本名）、続柄、住所、郵便番号、電話番号 1、電話番号 2、
職業
- ・その他の連絡先情報等を管理するため、任意に設定できる項目を 6 つ以上登録
できること。

(ウ) 入学・卒業・課程情報・進路情報として必要な項目

- ・入学日、入学区分、課程、学科、系列、出身中学校、中学校卒業日、受験番号、
卒業日、除籍日・区分、前籍校、前籍異動日、進路先

(エ) その他補足項目

- ・地区、校区、通学手段・時間、ステッカーNo.、マーク、教育課程
- ・兄弟、姉妹に関する情報

上記（ア）、（イ）の項目のいずれかが変更された場合は、変更理由を付けて履歴を管理できること。

また、Microsoft® Excel 形式ファイルへ一括又は項目を選択して出力できること。

イ. クラス・履修科目情報

- ・クラス情報として、年度別にクラス、出席番号、担任、部活動、委員会の照会ができること。
- ・出欠情報として、年度単位の授業日数、出席停止数、必出日数、欠席日数、出席日数、 留学日数、公欠日数を照会及びデータの訂正ができること。また、転入生・編入生に対しては、前在籍校での出欠情報を登録できること。
- ・履修科目情報として、履修年度、科目番号、校内科目名（資格名）、認定期、見込単位数、評定、修得単位数、履修単位数、講座番号、増加単位、入学前、備考を照会できること。また、照会情報を Microsoft® Excel 形式ファイルへ出力できること。

ウ. 賞情報

- ・部活動や委員会活動を通して生徒が受賞した賞情報を記載できること。また、記載内容を Microsoft® Excel 形式ファイルへ出力できること。
- ・記載内容は、指導要録や調査書の所見登録時に照会でき、任意の所見欄へ取り込めること。

エ. 所見・連絡事項・資格情報

- ・生徒に関する所見や連絡事項、生徒が取得した資格等を自由に記載でき、職員間で共有ができること。また、記載内容を Microsoft® Excel 形式ファイルへ出力できること。
- ・記載内容は、指導要録や調査書の所見登録時に照会でき、任意の所見欄へ取り込めること。

オ. 転入・編入前情報

- ・指導要録へ記載する転入・編入前の情報が登録できること。また、登録した情報から指導要録が出力されること。

※ 操作性上、複数のブラウザウィンドウやタブを表示することなく登録・照会ができるように、選択している生徒に関連する情報を、1画面上で切替て操作できること。

- (4) 入学生の処理は、入学（一般入学、推薦入学）、転入学（転籍・転科を含む）、編入学の区分によること。
- (5) 異動（転学、転籍、退学、除籍、休学、留学）及び卒業の処理が容易に行え、留学、休学生については留学・休学の履歴管理が行えること。また、留学先での修得単位数を登録できること。
- (6) 卒業生の登録処理は、事前に登録された卒業予定生から生徒を個別又は卒業条件（総修得単位数、必履修科目）により対象生徒を一括抽出し登録できること。また、卒業生一覧の印刷が行えること。

- (7) 年度毎の学級マスタとして、学年、組、組名、略称（指導要録 HR 名）、教室及び担任を 3 名まで登録できること。
- (8) 年度毎の学級編成を前年度の編成情報を基に行え、年度途中の生徒の入れ替えにも対応していること。また、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (9) 学級編成を行うことで、前年度と同学年のクラスに在籍する生徒は、原級留置として処理されること。但し、履修又は修得を認められる科目について、認定する・認定しない、の処理ができること。
- (10) 年度毎に生徒の部活動情報を、学校にて自由に設定した種別（学期別や運動部・文化部等）毎に複数登録でき、登録した部活動での役職を付与できること。また、在学期間を通して同一の部活動に取り組む生徒が多いため、年度更新する機能を有すること。
- (11) 年度毎に生徒の委員会活動情報を、学校にて自由に設定した種別（学期別や生徒会・学級係等）毎に複数登録でき、登録した委員会活動での役職を付与できること。
- (12) 登録された部活動情報・委員会活動情報を基に、名簿の印刷ができること。
- (13) 出身校別の生徒名簿が、学年別及び全校生徒を対象として印刷できること。
- (14) クラス連絡網の編集・Microsoft® Excel 形式ファイルへ出力できること。
- (15) 生徒宛・保護者宛及び生徒の出身校宛（学校宛又は学校長宛が選択できること）のタックシール印刷ができること。
- (16) タックシールのフォーム・出力項目・レイアウトや文字サイズ等用途に応じて複数登録・編集できること。
- (17) 生徒又は保護者の宛名印刷ができること。印刷できる封筒の種類は、長形 3 号・洋長形 3 号・長形 4 号・洋形 2 号・洋形 3 号・洋形 4 号とすること。
- (18) 生徒情報として生徒単位に登録したマーク（■、△、*等）は、学校独自の区分として利用でき、指定する画面、帳票へ表示・印字できること。
- (19) 配慮が必要な生徒に対して、配慮すべき事項等について、登録・編集・照会を可能とすること。
- (20) 顔写真アップロードが可能なこと。

3. 3 履修・講座管理機能

- (1) 教科－科目－校内科目－講座の 4 階層に体系化されたマスタとすること。また、各マスタの管理数は、教科マスタは 100 教科、科目マスタは 1 教科につき 100 科目、校内科目マスタは 1 教科につき 1000 科目、講座マスタは 1 校内科目につき 100 講座とすること。
- (2) 各マスタの登録は画面上の操作の他、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。また、誤操作による削除等、データが喪失されないよう、エラーの警告や下層に関連付けられたデータある場合には操作が無効となる等の機能を有すること。
- (3) 教科及び科目マスタは、登録されたコードとは別に任意の表示順を随時設定・変更でき、指導要録や調査書・証明書等の公簿帳票類に限らず、校内で利用する帳票にも反映させること。
- (4) 校内科目及び講座マスタは、年度毎の管理とし、当該年度に開講されない科目は非表示として、管理対象としない運用ができること。また、各々に年度更新機能を有し、次年

度以降の履修管理・登録作業の負担を軽減できること。

- (5) 校内科目マスタは、単位の認定形態（履修・技能審査・高卒認定・高大連携科目・インターンシップ等）に依らず一元管理ができ、科目への関連付けを行い、校内科目名・短縮名・見込単位数を管理できること。
- (6) 生徒の入学年度毎に教育課程表が作成・管理できること。教育課程表は学年・学科・系列（コース）毎に設定ができること。また、定時制の課程では部毎の設定に対応すること。また、作成済みの教育課程表を複写・更新することも可能とすること。
- (7) 講座マスタは、講座情報・履修情報・開講（時間割）情報を一元管理できること。
- (8) 講座情報は、校内科目への関連付けを行い、講座名、修得期、主担当、副担当（複数登録できること）、初期教室、試験科目、履修クラスの登録ができること。
- (9) 講座の実施時数のカウントは、50分で1実施時数を標準とし、10分程度の短縮授業や25分授業、65分授業等、実施授業単位でカウント値を設定し運用できること。
- (10) 科目の履修登録は、教育課程表から一括登録ができる他、生徒別、講座別など複数の登録手法を有すること。また、総合学科や総合選択制等、選択科目が多岐に渡る学校での運用を考慮し、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (11) 履修データの登録時には、履修条件による自動チェック機能を有していること。
- (12) 各講座の受講番号（受講者に割り振る番号）は、以下の条件で講座毎や全講座一括で振替できること。
 - ア. クラス+出席番号
 - イ. 男女別（降順・昇順）
 - ウ. 生徒番号
 - エ. 生年月日
 - オ. ふりがな
 - カ. 上記、条件の複合また、画面の受講生リスト上で、受講生徒を個別に上下に移動させ設定できること。
- (13) 年度途中及び学期途中でも、講座間での受講生徒の移動及び入替ができること。その場合、移動生徒のそれまでの出欠情報、成績情報も自動で引き継げること（習熟度別受講者編成への対応）。
- (14) クラス別・講座別に受講生徒一覧表を作成できること。また、印刷に際して教務手帳に貼り付けることを考慮し、行間、フォントサイズ等を指定・変更できる機能を有すること。
- (15) 開講（時間割）情報をパターン毎に登録できること。登録の際には、開講する曜日・校時と併せて、講座情報より教室、担当職員（主担当、副担当等複数）を登録すること。
- (16) 単一講座を複数の職員で担当する場合、開講する曜日・校時毎に該当職員を登録できること。
- (17) 年度毎の行事予定をクラス別に作成でき、設定された休日、休業日より授業日数を算出できること。また、単位制による課程では、授業予定のある日のみを対象として、

授業日数を生徒別に算出することもできること。

- (18) 土、日曜日を授業日とすることができること。
- (19) 1日の開講校時はSHRを含め20校時まで対応していること。また、校時毎の名称を変更できること。
- (20) 時間割は複数のパターンを登録・管理でき、通年・学期別・複数週1時間割や臨時時間割に対応していること。
- (21) 登録された時間割から、生徒別時間割表、職員別時間割表、教室別時間割表及びクラス別時間割表が印刷、Microsoft® Excel形式ファイルへ出力できること。また、生徒時間割一覧、職員時間割一覧、教室時間割一覧、クラス時間割一覧及び自習者時間割一覧が、Microsoft® Excel形式ファイルへ出力できること。
- (22) 行事予定と時間割パターンから、授業予定が作成できること。また、授業予定は通常授業以外に、学校行事等も作成・管理ができること。
- (23) 授業予定の作成は、期間と時間割パターンを組み合わせることにより、日毎・週毎・複数週毎、月毎、学期毎等の授業予定が一括で作成できること。また、校時毎や講座毎にも作成できること。
- (24) 作成された授業予定は、適宜、入替・追加登録、削除等の予定変更操作ができること。また、変更等を行った後、生徒や職員、教室等の重複チェックが行え、エラーメッセージ等の表示ができること。
- (25) 授業予定の入替は、講座別・校時別一括、曜日別一括での操作ができること。特に講座別の操作では、指定した期間内に入替可能な講座(生徒・教員・教室が重複しない講座)を検索できるアドバイス機能を有すること。また、クラス単位での入替ができること。
- (26) 考査の受験対象者を登録・管理が行えるよう試験科目マスタを利用し運用できること。
- (27) 1つの科目を複数の科目に分割して管理できること(以下「引き当て科目」という)。
例えば国語総合を現代文と古典に分割して授業を行う場合、考査、評価は別に行い評価は1つにまとめることができること。
- (28) 引き当て科目の履修登録に際しては、分割された科目に履修登録している生徒情報をもとに、引き当て科目の履修生徒を一括して登録できること。
- (29) 次年度の履修・講座情報として、以下の項目について、運用中の管理データとは別に、予定データとして仮作成・登録が随時行えること。
 - ア. 校内科目情報
 - イ. 次年度新入学生用教育課程表
 - ウ. 仮職員情報(当年度の在籍職員を仮職員として登録)
 - エ. 学級マスタ
 - オ. 学級編成
 - カ. 講座情報
 - キ. 科目履修・開講(時間割)情報登録(複数のパターンを登録でき、生徒の履修希望・職員・教室等の条件を総合的にシミュレーションできること)

- (30) 仮作成・登録された次年度の予定データは、確定処理を実施することで実データとして運用が開始されること。

3. 4 出欠管理機能

- (1) クラス別及び講座別で出欠情報の登録ができること。
- (2) クラス別の出欠情報登録は担任のみが、講座別の出欠情報登録は講座担当者のみが行えること。また、クラス副担任や講座副担当者、部活動顧問、特別活動顧問による登録も可能にする設定ができること。
- (3) 出欠情報は、学校の運用に応じて、クラス別は日毎・講座別は授業実施毎に登録するか、クラス別・講座別とも一定期間の集計値を登録するかを年度単位で指定できること。
- (4) 欠席区分は、「欠席」、「遅刻」、「早退」、「公欠」、「出席停止・忌引等」を標準として管理でき、区分毎に欠課区分への自動登録設定ができること。また、任意の欠席区分を登録し運用することができること。
- (5) 欠課区分は、学校の運用状況により「欠課」、「遅刻」、「早退」、「公欠」、「出席停止・忌引等」等複数管理でき、区分毎に「欠課」としてカウントする・しないの設定ができること。カウントする場合その換算値を設定できること。
- (6) クラス別出欠情報を日毎に登録する場合は、以下の機能・操作性を有すること。
 - ア. 登録時には、当日用の登録画面が表示され、登録処理により全員「出席」として登録が完了すること。また、当日以外の日への登録を行う場合、カレンダー機能を有し、容易に該当の登録日を選択できること。
 - イ. 出席以外の出欠区分の登録は、生徒個別、複数生徒へ同じ区分一括や長期休業している生徒には、期間を指定して区分登録ができること。また、学校の運用状況により、登録を必要としない欠席区分は非表示とできること。
 - ウ. その日の朝・夕 SHR、授業の出欠状況が表示され、生徒の出欠状況がリアルタイムで把握できること。
 - エ. 欠席区分の登録により、未実施の講座出欠情報へ欠課区分が仮登録されること。また、実施済みの講座出欠情報の欠課区分に誤りがある場合、担任からの修正を可能とし、その操作履歴を講座別の出欠情報登録画面上に通知する機能を有すること。
 - オ. 備考欄を設け、欠席区分に対する理由等の登録ができること。
 - カ. 当日の授業に登録された欠課区分から、日毎の欠席区分を判定し、自動登録ができる機能を有していること。
 - キ. 画面からの登録の他、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (7) 講座別出欠情報を授業実施毎に登録する場合は、以下の機能・操作性を有すること。
 - ア. 登録時には、当日用の登録画面が表示され、登録処理により全員「出席」として登録が完了すること。また、当日以外の日への登録を行う場合、カレンダー機能を有し、容易に該当の登録日を選択できること。
 - イ. 出席以外の出欠区分の登録は、生徒個別、複数生徒へ同じ区分一括や長期休業している生徒には、期間を指定して区分登録ができること。また、学校の運用状況によ

- り、登録を必要としない欠課区分は非表示とできること。
- ウ. 登録画面からメニュー画面へ戻ることなく、担当講座を切り替えて登録操作ができること。
 - エ. 該当講座を含め、各生徒のその日の朝・夕 SHR、他の授業の出欠状況が表示され、生徒の選択ミス等による誤登録を未然に防ぐ工夫がされていること。
 - オ. 欠課区分に対する理由等の登録ができること。
 - カ. 画面からの登録の他、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (8) 一定期間毎に集計値を登録する場合は、以下の機能・操作性を有すること。
- ア. クラス別・講座別に任意の集計期間を設定できること。
 - イ. 登録する集計値は、年度当初からの累計値か集計期間毎の値が設定できること。
 - ウ. クラス別では授業日数と欠席区分が、講座別では実施時数と欠課区分が登録できること。授業日数は、年間行事予定表で算出された値より、登録された値が優先されること。
 - エ. 登録時には、入力した授業日数を超えて欠席日数を入力する等、誤ったデータ登録をしようとした場合には、警告する機能を有し、誤った値が登録されるのを未然に防ぐ工夫がされていること。
 - オ. 画面からの登録の他、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (9) クラス別の欠席/欠課状況照会として、生徒別の欠席情報、日付別の欠席情報、生徒別の講座欠課情報を照会できること。操作性を考慮して、タブにより画面を切り替えて表示できること。また、照会期間の指定が日単位又は集計期間毎でできること。
- (10) 講座別の出欠状況照会として、生徒別の欠課状況、日付別の欠課を照会できること。操作性を考慮して、タブにより画面を切り替えて表示できること。また、照会期間の指定が日単位又は集計期間毎でできること。
- (11) クラス別の出席不良講座の照会として、生徒毎に履修講座、欠課情報を表示し、欠課判定を自動的に表示できること。
- (12) 欠課判定は、A・B・Cの3段階×4パターン設定ができ、それぞれの欠課率をパターン毎に設定できること。また、判定の分母を法定時数、実時数いずれかで判定するか設定できること。
- (13) プログラムの操作権限を付与された職員により、クラス出欠情報、講座出欠情報の予約登録ができること。予約登録は各クラス、各講座の出欠情報登録時に本登録となること。
- (14) 担当するクラス又は講座の出欠情報未入力を確認できること。また、システム担当者による全クラス又は講座を対象とした未入力チェックが行え、該当する担当者へ通知できること。
- (15) 出力する帳票については、任意の期間指定、月単位、学期単位でのクラス別・講座別の各種集計表や出席・履修警告者名簿等を出力できること。

- (16) 年度毎に出欠入力方法（日々・集計値）が選択可能なこと。
- (17) 授業日数算出方法を、年間予定もしくは授業実施状況から選択可能なこと。
- (18) 講座、クラス毎に入力ロック設定が可能なこと。
- (19) 休学の欠席扱いとして、休学中を授業日数に含める・含めないの指定が可能なこと。

3. 5 成績管理機能

- (1) 成績情報は、**考査**（定期考査・その他考査等）素点、評価、評定の登録が可能なこと。
考査情報は、定期考査とその他考査等として、学校にて任意の時期・名称にて複数回実施登録ができること。また、実施登録したすべての考査が、評価、評定算出の基礎点として利用できること。欠課情報の集計が必要となる考査へは、集計期間も設定できること。
- (2) 考査毎に実施対象となる試験科目を設定できること。対象とした試験科目へは必ず成績情報（考査素点）を入力することとし、入力状況の確認機能により、未入力（全件又は1件以上）の講座を抽出し、担当者へ通知できること。
- (3) 評価は、学校にて任意の時期・名称にて複数回（最大5回）利用登録できること。また、利用登録したすべての評価が評定算出の基礎点として利用できること。
- (4) 評価への入力値上限は、5段階、10段階～最高100段階までの値を設定し運用できること。
- (5) 評定は、学年末の評定の他、学校にて任意の時期・名称にて複数回（最大4回）利用登録できること。また、学年末の評定は、単位認定の基礎として、利用登録された評定は、調査書や成績証明書等の仮評定として利用できること。また、調査書へ印刷可能な評定が、管理者で制限できること。
- (6) 評定への入力値は、5段階とするが、「出席時間数の不足等のため履修が認められなかった場合」は、入力値を「0」として運用できること。
- (7) 成績情報の入力は、以下の機能・操作性を有すること。
 - ア. 考査素点・評価・評定を単一画面で登録でき、登録対象とした項目のみが表示されること。また、画面を閉じることなく他の講座への切り替えができること。
 - イ. 考査素点の入力値上限（満点）が指定でき、満点を超える点数は入力できないよう制限されること。
 - ウ. 考査を欠席した生徒に対して、実施区分として考査の「欠席」が登録でき、平均点算出や考査順位等の算出の基礎とする・しないの設定ができること。また、「欠席」区分で素点が入力された場合、見込点として扱えること。
- (8) 画面からの登録の他、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (9) 成績情報（素点・評価・評定）の Microsoft® Excel 形式ファイルへの出力機能を有すること。出力条件として、選択講座出力、担当講座全出力、全講座出力及び出力先を指定できること。
- (10) 成績情報の各項目を基礎点として、以下の自動算出機能も有すること。但し、既に登録された値の取扱いや、自動算出後の手修正にも対応していること。
 - ア. 考査素点を基礎点として、評価を自動算出することができること。基礎となる考査

素点には案分割合を設定できること。

イ. 評価を基礎点として、評定を自動算出することができること。基礎となる評価には案分割合を設定できること。また、評価を利用しない運用の場合、評価に代わり、考査素点を基礎点とすることができること。

- (1 1) 総合的な学習の時間等、文章による成績評価に対応していること。
- (1 2) 講座別成績情報照会、クラス別成績情報照会、学年毎成績照会、試験別成績情報照会等、様々な成績情報の照会・集計・各種帳票印刷へ対応していること。
- (1 3) 資格の取得情報登録が随時行えること。
- (1 4) 評価・評定等の入力ロック設定が可能なこと。
- (1 5) 試験欠席者の扱いとして、科目毎の平均・生徒毎の平均に算入するか選択可能なこと。
- (1 6) 1科目でも欠席の場合は順位をつけないの指定が可能なこと。
- (1 7) 成績判定会議資料等作成資料として、下記の項目を、学校毎の抽出条件にて抽出し、Microsoft® Excel 形式ファイルへ出力できること。
 - ア. 在籍状況
 - イ. 出席状況
 - ウ. 皆勤者, 精勤者
 - エ. 成績優良者
 - オ. 成績不振者
 - カ. 欠点保持者
 - キ. 時数不足者
 - ク. 履修・修得状況
 - ケ. 成績情報

3. 6 単位認定機能

- (1) 学年末評定から、履修単位及び修得単位の認定登録ができること。また、認定済み情報の照会・修正ができること。
- (2) 認定登録は学年毎に一括で登録できる他、生徒別一括、生徒別科目毎の登録もできること。また、履修判定を条件に含め一括登録ができること。
- (3) 生徒が取得した資格（技能検定）、高大連携、高卒認定等について、随時、登録できること。また、学校の判断により増加単位として認定や評価なし認定等ができること。
- (4) 認定済みの科目から、代替科目の一括設定ができること。
- (5) 指導要録「指導に関する記録」の備考欄に印字する情報について、認定状況に応じた文章を予め設定しておける機能を有し、認定登録時に一括で登録できること。また、生徒毎の認定済み科目に対して、個々に追加・修正等、直接登録操作もできること。

3. 7 指導要録・調査書機能

- (1) 出欠情報、単位認定情報をもとに、指導要録と進学・就職用調査書を印刷できること。指導要録は、本校指定の様式に対応していること。
- (2) 指導要録「指導に関する記録（裏面）」、「総合所見及び指導上参考となる諸事項—総合所

- 見」欄については、出力しないことができること。
- (3) 調査書印刷時には、下記の設定ができること。
- ア. 評定選択（単位認定評定・利用登録した任意の評定（最大4回分）・学年末評定）、備考文言初期設定、西暦・和暦選択、日付指定ができること。
 - イ. 校長名印刷可/不可選択、所見データ印刷可/不可選択、記載責任者選択、A段階（調査書に表記される評定平均値をもとに評価した評価。A～E段階）に○表記の選択等ができること。A段階に○表記は評定平均値の指定数以上で印刷されること。
 - ウ. 備考欄に印字する学校教育法に基づく文章を自由に編集できること。
 - エ. 進学用調査書へは、修得科目のみで「各教科の評定平均値」、「全体の評定平均値」を計算できること。また、「履修のみの科目」は、「2. 各教科・科目の学習の記録」欄への出力の有無を選択できること。
- (4) 学習成績概評段階登録は、卒業予定生を算出根拠とし、学年（年次）毎、学科毎、系列毎、学科＋系列毎など学校が指定する区分にて自動集計できること。また、手修正も可能であること。実施年度の集計対象とする評定は、単位認定評定・利用登録した任意の評定（最大4回分）・学年末評定から選択できること。
- (5) 指導要録及び両調査書の所見登録・編集は、単一画面にて行えることとし、効率的な操作を実現するため、以下の補助機能を有していること。
- ア. 欠席理由、委員会部活情報、遅刻早退回数を、選択した生徒の所見欄に取り込めること。また、システムに登録されている各種情報（欠席日数・欠席理由・資格取得・委員会部活・遅刻早退・休学履歴・生徒所見）を生徒毎に参照でき、入力欄にコピーできること。
 - イ. 指導要録から調査書へ、調査書から指導要録へ、又は年度間等など、項目を選択してコピーできること。また、コピーする対象を生徒個別や全生徒から選択できること。
 - ウ. 登録された文章例から引用して編集できること。
 - エ. Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (6) 就職用調査書の記載事項となる身体状況情報は、画面からの登録の他、Microsoft® Excel で作成したデータから一括入力ができること。
- (7) 就職用調査書の「本人の長所・推薦事由等」の記載事項は、提出先の業態により内容が異なるため、複数作成ができ、出力時に選択できること。
- (8) 基本的な所見文章例を登録・管理する文章例台帳機能を備えること（個人用文章例と共用文章例を区別して使用できること）。また、所見文章例は Microsoft® Excel 形式ファイルへの出力及び一括入力ができること。
- (9) 以下の指定が可能なこと。
- ア. 調査書：印刷指定評定の初期値（0・1・2）。
 - イ. 進学用調査書：成績概評段階計算評定の初期値（0・1・2）。
 - ウ. 進学用調査書：各教科の評定平均計算の初期値（0・1・2）。
 - エ. 評定1を評定2に自動変換すること。

オ. 総合的な学習の枠に斜線を出力する・しない。

カ. 指導要録において、評定 0 を空欄で出力、修得単位 0 を空欄で出力。

(10) 所見データの入力ロックが可能なこと。

3. 8 証明書発行機能

(1) 在校生向けに以下の証明書が発行できること。

ア. 卒業見込証明書

イ. 卒業証明書 ※英字様式対応

ウ. 在学証明書

エ. 成績証明書 ※見込成績対応 ※卒業生として発行に対応 ※英字様式対応

オ. 単位修得証明書 ※見込成績対応 ※卒業生として発行に対応 ※英字様式対応

(2) 卒業生向けに以下の証明書が発行できること。

ア. 卒業証明書 ※英字様式対応

イ. 在学証明書

ウ. 成績証明書 ※英字様式対応

エ. 単位修得証明書 ※英字様式対応

(3) 除籍生徒向けに以下の証明書が発行できること。

ア. 在籍証明書

イ. 成績証明書 ※英字様式対応

ウ. 単位修得証明書 ※英字様式対応

(4) 証明書台帳登録・照会が可能であること。

(5) 期間指定と抽出条件入力で照会・印刷が可能であること。

3. 9 メニュー機能

(1) メインメニューに在籍・異動者・出欠に関する以下の情報を表示し、職員間の情報共有を容易にすること。

ア. 在籍情報：当日時点での在籍人数を学年・男女別に表示する。

イ. 異動情報：今年度中の異動者（転学・退学・留学・休学など）情報を表示する。

ウ. 出欠情報：当日の欠席者情報を表示する。

(2) メインメニューに掲示板機能を有し、職員間の情報共有を容易にすること。また、掲示板の記事は全職員向けやグループ（任意に設定可能）向けに登録・編集・文書の添付が行えること。また、掲載期間も設定できること。

(3) メインメニューに当日の行事予定、時間割一覧を表示し、職員間の情報共有を容易にすること。

ア. 行事予定：カレンダーから日次ごとの行事詳細を表示できること。また、行事予定は全職員向けやグループ（任意に設定可能）向けに登録・編集が行えること。

イ. 時間割一覧：ログインした職員が担当する時間割が表示され、直接、出欠登録画面が呼び出せ、出欠登録が行えること。

(4) 生徒の授業単位の出欠情報を含めた出欠状況を、担当クラスに限定せず全クラス参照で

きること。この出欠状況は初期表示する必要はなく、ボタンをクリックするなどして表示させるものとする。また、参照のみで変更はできないようにすること。

3. 1 0 基本情報管理

(1) システム基礎情報として以下の各項目を管理できること。

- ア. 学校情報（学校名・英字学校名・郵便番号・住所・英字住所・電話番号・FAX番号の項目が管理できること。また、学校名は改編や統廃合等に対応できるよう複数管理ができること。）、
- イ. 教室情報（室番号・教室名・使用設定・定員の項目が管理できること。）、
- ウ. 入学区分情報
- エ. 部情報
- オ. 課程情報
- カ. 学科情報
- キ. 系列情報
- ク. 地区情報
- ケ. 校区情報
- コ. 通学手段
- サ. 続柄情報
- シ. 元号情報
- ス. 郵便番号情報
- セ. 欠課区分
- ソ. 欠席区分
- タ. 使用校時
- チ. 時間割パターン
- ツ. 教育課程

(2) その他マスタ情報・管理情報として以下の項目を管理できること。

- ア. 学期期間情報
- イ. 中学校・前在籍校情報
- ウ. 部活動・委員会マスタ
- エ. 部活動・委員会種別マスタ
- オ. タックシール設定
- カ. システムプロパティ設定
- キ. 出欠集計期間設定
- ク. PTA 役員マスタ登録
- ケ. 指導要録備考書式登録
- コ. システム操作履歴照会
- サ. 教科・科目名情報登録
- シ. 教育課程科目登録
- ス. 校内科目情報登録

- セ. 組マスタ情報登録
 - ソ. 試験科目マスタ登録
 - タ. 考査情報登録
 - チ. 引き当て科目登録
 - ツ. 必履修科目設定
 - テ. 重複認定科目マスタ登録
- (3) 職員関連情報として以下の項目を管理できること。
- ア. 基本情報：職員番号、氏名（通名・本名）、ふりがな、短縮名、英字氏名、担当教科（複数）、役職、担当部活動、分掌、印影
 - イ. 権限情報：権限グループ、職員 ID、パスワード
 - ※パスワードは複合できない文字列に変換し保存すること。利用者自身のパスワードは随時変更可能な設定ができること。
 - ウ. 役職マスタ
 - エ. 分掌マスタ
 - オ. 部活動顧問登録
- (4) 教科書・副教材等の情報として以下の項目を管理・運用できること。
- ア. 教科書マスタ
 - 年度、区分（教科書、副教材、学費・諸会費等）、名称、金額が管理できること。
 - イ. 講座使用教科書
 - 講座毎に使用する教科書等を管理できること。
 - ウ. 生徒購入教科書等
 - 履修登録時に関連付けされた教科書等が購入対象として登録されること。また、生徒個々に購入対象・対象外の教科書等も登録できること。
 - エ. 購入除外設定
- (5) 過去の履修情報・教科書情報から購入済みの教科書等を一括で除外することができること。
- 各種帳票出力について、
 - ・教科書等マスター
 - 一括・区分別に印刷できること。
 - ・購入教科書冊数一覧
 - 一括・区分別に印刷できること。
 - ・生徒別購入一覧
 - 一括・区分別に印刷できること。一括の場合、区分毎の小計額を表示すること。また、購入期間や購入場所等コメントを登録・印刷できること。
- (6) 権限設定として以下の項目を管理・運用できること。
- ア. グループマスタ登録
 - イ. グループ別利用権限登録
 - ウ. 職員別利用権限登録

- (7) データ活用として以下の項目を管理・運用できること。
 - ア. DB データエクスポート
 - イ. 帳票マスタ登録
 - ウ. 帳票印刷
- (8) メニュー設定として以下の項目を管理・運用できること。
 - ア. プログラムマスタ登録
 - イ. メニュー情報登録
 - ウ. ユーザ作成マニュアルアップローダー
- (9) 時間割構築システム
 - ア. コマ表イメージから時間割作成や生徒別・職員別時間割印刷が可能なこと。
- (10) 進路管理システム
 - ア. 進学先・就職先の合否登録が可能なこと。
- (11) 保健管理システム
 - ア. 保健室の入退室管理や健康診断情報の登録が可能なこと。
- (12) 模試管理システム
 - ア. 各種模試の登録が可能なこと。

3. 1 1 帳票一覧

次の帳票を用意すること。

各機能要件	項	帳票名
3. 2 生徒情報管理機能	1	生徒名簿
	2	住所一覧
	3	生徒情報
	4	生徒情報一覧※
	5	クラス情報一覧※
	6	生徒別所見・連絡事項
	7	部活動・委員会情報一覧※
	8	部活動・委員会名簿
	9	生徒別特別活動等一覧表
	10	卒業生一覧
	11	卒業生台帳
	12	出身校別生徒名簿
	13	タックシール
	14	生徒連絡網*
	15	組マスタ情報一覧※
3. 3 履修・講座管理機能	1	教科・科目名情報登録一覧
	2	教科・科目名情報※
	3	開設科目情報※
	4	試験科目マスタ情報※
	5	教育課程表
	6	年間行事予定表★
	7	予実績一覧
	8	出欠未登録講座一覧（日付順）
	9	出欠未登録講座一覧（担当別）
	10	講座別出欠簿
	11	講座一覧
	12	講座情報※
	13	受講者情報※
	14	開講情報※
	15	講座試験科目一覧
	16	教科別講座情報一覧
	17	職員別講座担当情報一覧
	18	生徒時間割表★
	19	生徒時間割一覧*

	20	職員別時間割★
	21	職員時間割一覧＊
	22	教室別時間割★
	23	教室時間割一覧＊
	24	クラス別時間割★
	25	自習者一覧＊
3. 4 出欠管理機能	1	講座欠課情報（日々入力）※
	2	講座欠課情報（集計値入力）※
	3	講座別出欠状況集計一覧
	4	講座別欠課状況一覧（週/月/学期単位）
	5	講座別生徒出欠簿
	6	講座別実施状況
	7	職員別 講座担当情報一覧
	8	受講生徒一覧表★
	9	クラス別欠席情報（日々入力）※
	10	クラス別欠席情報（集計値入力）※
	11	クラス別欠席/欠課集計一覧
	12	クラス別欠席超過者一覧
	13	生徒別欠席状況一覧
	14	クラス別月単位欠席状況一覧
	15	欠課一覧表
	16	生徒別欠課状況一覧
	17	クラス別出席不良講座一覧
	18	個人別 出席不良講座一覧
	19	クラス別週単位出欠状況一覧
	20	個人別週単位出欠状況一覧
	21	クラス別月単位欠課状況一覧
	22	クラス別学期単位出欠集計一覧表
	23	欠席事由別生徒一覧
	24	クラス生徒一覧表★
	25	クラス別一覧表備考※
3. 5 成績管理機能	1	成績情報登録※
	2	成績情報登録（総合的な学習の時間）※
	3	講座別成績一覧
	4	成績（素点・評価・評定）一覧表
	5	試験点数表
	6	通知票

	7	講座別平均点一覧
	8	科目別平均点一覧
	9	平均点順位一覧★
	10	成績優良者一覧
	11	成績不振者一覧
	12	学年別成績情報＊
	13	試験科目順位一覧★
	14	成績優良者一覧
	15	成績不振者一覧
	16	学年別成績情報＊
	17	試験科目順位一覧★
	18	考查情報未入力一覧
	19	担当者別考查情報未入力
	20	成績情報未入力一覧
	21	担当者別成績情報未入力
	22	成績会議資料作成データ＊
3. 6 単位認定機能	1	評定未登録講座一覧
	2	単位修得状況一覧
	3	資格取得生徒一覧
	4	生徒資格取得一覧
	5	資格取得情報登録※
	6	過去履修(出欠情報)※
	7	過去履修(成績情報)※
3. 7 指導要録・調査書機能	1	出欠統計表
	2	出欠統計情報確認リスト
	3	所見データ登録※
	4	文章例登録※
	5	身体状況※
	6	生徒指導要録(様式1, 様式2)
	7	進学用調査書
	8	就職用調査書
	9	評定平均＊
3. 8 証明書発行機能	1	在学証明書
	2	卒業見込証明書
	3	卒業証明書
	4	成績見込証明書
	5	成績証明書

	6	単位修得見込証明書
	7	単位修得証明書
	8	卒業証明書（英字）
	9	成績証明書（英字）
	10	単位修得証明書（英字）
3. 1 0 基本情報管理	1	教室情報※
	2	出身校情報※
	3	システム操作履歴情報一覧※
	4	P T Aマスター一覧※
	5	役職情報一覧※
	6	分掌情報※
	7	職員情報一覧※
	8	教科書マスター一覧※
	9	講座使用教科書情報一覧※
	10	教科書・副教材購入一覧表★
	11	教科書別購入者 一覧★
	12	教科書冊数 一覧★

印「無」は帳票出力

印「★」は帳票・Microsoft® Excel 出力

印「※」はMicrosoft® Excel 入出力対応

印「*」はMicrosoft® Excel 出力のみ対応

3. 1 2 納入条件

- (1) プログラムを CD-ROM 等の媒体にて納入（単年度のリース契約）すること。
- (2) マニュアルは、「一般教職員用マニュアル」「システム管理者用マニュアル」を作成し、それぞれについて印刷物と電子マニュアルを納品すること。

3. 1 3 運用保守支援要件

(1) 運用保守支援

- ア. 受託者は、運用前後のサポート（操作や障害時の問い合わせ対応）及びシステム一部変更・追加など本校の求めに応じて常駐の必要性はないが、速やかに対応できるような体制を整えること。また、電話による問い合わせにスムーズに対応すること。
- イ. 障害が発生した場合は本校と協議し、速やかに原因の究明と対策を講じること。
また、ソフトウェア不具合修正依頼には速やかに対応すること。

(2) 対応時間

本校の開校日（日曜日，土曜日，祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。）の午前9時00分から午後5時00分までの間とする。ただし、本校の要請により緊急に対応が必要な場合は、上記時間帯以外においても対応すること。

(3) 制度改正への対応

国の制度改正に伴う調査書及び生徒指導要録の様式変更については、保守業務の範囲として対応すること。

3. 1.4 情報セキュリティ管理

(1) 取得資格

受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)若しくは、プライバシーマークを取得していること

(2) 全般的事項

ア. 情報セキュリティの管理について、技術的なセキュリティ対策とともに、人的セキュリティ対策も含めた総合的なセキュリティ確保の仕組みを構築すること。

イ. セキュリティポリシーの整備や責任体制、運用ルール、要員の教育等の施策を実施すること。

ウ. 定量的な評価に基づく継続的な改善活動を行うこと。特に複数の業者で業務を分担する場合については、関連する要員すべてについて、この仕組みを確保すること。

(3) 対策

ア. 内部外部を問わず、利用者権限のないものによる不正侵入等によって、情報の漏洩、改ざん、破壊等が発生しないように適切な対策を講じること。

イ. 必要に応じてシステムの操作状況を確認するための情報を、ログデータとして保有すること。また、このログデータは、一年以上保存できること。

(4) 不正アクセス対策

ア. データベースはユーザ認証等の方法により、必要なアクセスのみを許可すること。

イ. オペレーティングシステム、ミドルウェアは可能な限り最新のセキュリティパッチが適用された状態を継続的に維持すること。