

校務支援システム 詳細機能要件確認表

商号または名称	
メーカー名	

※副本として提出される際は、商号または名称を記載しないこと。

◎:標準対応可  
 →記載の通りの内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合  
 ○:機能カスタマイズ対応  
 →有償/無償に係らず、現状のパッケージ機能に対してカスタマイズを行って、記載の通りの内容を実現する予定の場合  
 △:一部または全部を代替案で対応  
 →現状の機能では記載通りには対応できないが、機能開発は行わず現状の機能の複数の組み合わせや運用上の工夫、またはより発展的な提案などによって対応する場合  
 ×:対応できない  
 →上記全てに当てはまらない場合

確認項目	重要	回答欄	△に対して、代替案を記入してください
<b>システム基本性能要件</b>			
<b>学校情報</b>			
(1) 学校情報として、学校名を管理できること。	●		
(2) 学校名については、(分校など)通常業務で使用する学校名(通称名)と、公簿に記載すべき正式名を管理できること。			
(3) 校内で利用する帳票においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。			
(4) 学校情報として、学校の住所を管理できること。	●		
(5) 学校情報を登録・編集することができること。	●		
<b>教職員情報管理</b>			
(1) 教職員の氏名を登録できること。	●		
(2) 教職員名について、通称名と正式名が登録できること。	●		
(3) 教職員の氏名については、旧姓の管理ができ、過去年度の表簿等を再出力する場合には自動的に旧姓で表示されること。			
(4) 登録できるユーザ数には制限がないこと。また、ユーザ数の変動による追加コスト等がないこと。	●		
(5) ユーザ情報を編集できること。	●		
(6) ユーザを所属、役職で管理できること。	●		
(7) 教職員情報として、その教職員の所属ならびに役職を登録・編集できること。	●		
(8) セキュリティ確保のため、登録されている教職員の所属ならびに役職によって、各機能ごとに使用可・不可や削除・更新等の権限設定が可能なこと。	●		
(9) 所属、役職とその期間に応じたアクセス制御ができること。	●		
(10) アクセス権限については、学校(管理職)が自由に変更できる設定が用意されていること。	●		
(11) 一人のユーザが複数の所属ならびに役職を持てるようになっていること。	●		
<b>年度更新処理</b>			
(1) 児童生徒が自治体内で進学する際には、進学時に引き継ぐべき学籍、指導要録の記載事項、健康診断結果などの情報は進学先の学校に引き継がれる仕組みを有すること。	●		
(2) 年度切り替わり時の大量の教職員異動に対応し、異動処理は各校で(または教育委員会ですべて)ユーザを削除・登録するのではなく、システム管理者によって全件をまとめて一括処理できること。	●		
<b>アクセス管理</b>			
(1) データ保護の観点から、年度移行後、過年度のデータは、特定の権限を持ったユーザのみが閲覧・編集できる仕組みを有すること。	●		
(2) 個々の教職員の立場(所属ならびに役職)によって表示メニューが制御されること。			
<b>セキュリティ</b>			
(1) 個人情報保護や情報漏えい防止の観点から、ログインID・パスワードによって利用者認証を行えるシステムであること。	●		

(2)	いつ、誰(どのユーザID)がシステムにログイン/ログアウトしてどのような操作を行ったのか、ログとして残して必要に応じて調査できること。	●		
(3)	データ保護の観点から、年度移行後の前年度分のデータは入力・編集がロックできること。	●		
(4)	セキュリティの観点から、一定時間以上画面遷移がなかった際には自動的にシステムからログアウトする仕組み(タイムアウト)を有すること。			
(5)	公簿類および通知表については、その電子データが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。	●		
<b>教育委員会向け機能(情報出力、連絡)</b>				
(1)	同一の自治体内の出欠に関する統計データ等を教育委員会で出力できること。			
(2)	同一の自治体内の各校で入力された身長・体重のデータを教育委員会で一括で出力できること。			
(3)	出勤簿機能に登録された各校の出勤データから、教育委員会で各校教職員の時間外勤務時間を含めた勤務状況を一括で抽出できること。			
(4)	全国学力・学習状況調査や自治体が実施する統一テストの問題および結果をシステム内に登録して、そのデータをもとに教育委員会で学校別集計・全体集計を確認できること。			
(5)	各校での指導要録や健康診断票の保管状況、承認状況を教育委員会で確認できること。			
(6)	教育委員会において、各機能へのアクセス数を学校ごと・日ごと・時間ごとに確認でき、各機能メニューごとに、日単位・1時間単位で詳細なアクセス状況を把握できること。			
<b>統計・分析機能</b>				
(1)	学校が、統計データ等を出力できること。	●		

## 機能詳細要件

児童生徒情報管理・児童生徒名簿		<校務機能>		
(1)	児童生徒および保護者の氏名を登録できること。	●		
(2)	児童生徒の顔写真を登録できること。システムへの写真データの取り込みは一括して登録する機能を有していること。			
(3)	児童生徒および保護者の氏名については、(家庭の特別な事情により正式名を教室で利用できない場合など)通常、授業中などに使う氏名(通称名)と、住民票に記載されている氏名(正式名)を管理できること。	●		
(4)	学籍情報に登録されるすべての項目(特に名前)は、外国籍の児童生徒の公簿上の表記を考慮し、文字数制限なく登録できること。			
(5)	通知表においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。	●		
(6)	児童の住所、生年月日、性別、保護者の住所を管理できること。	●		
(7)	入学/編入/転入/卒業/退学/転出などの異動区分ならびに異動日、異動元(先)の情報などを登録できること。	●		
(8)	各学年において所属したクラス、指導要録の整理番号、担任の氏名、校長の氏名を表示する機能を有すること。	●		
(9)	学籍情報として、任意の数・名称の備考欄を設けられること。			
(10)	学籍情報および児童生徒情報備考欄は、各校でExcelを用いて一括で登録・編集ができること。また、登録した情報はシステム画面上でも直接編集ができること。	●		
(11)	児童生徒に関するセンシティブな個人情報の管理を的確におこなえるよう、学籍に関する情報については、いつ・どのユーザが・どの児童生徒の情報を編集したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できること。			
(12)	個人情報保護のため、備考欄では、転出入や進学の際に情報が自動的に引き継がれる備考情報と、引き継がれずに元の学校でのみ保持される備考情報がそれぞれ管理できること。	●		
(13)	次年度の新入生の学籍情報を、前年度中から予め登録できること。	●		
(14)	登録された新入生情報は、進学先として登録された学校で出力できること。			
(15)	児童生徒の検索を行うことができること。	●		
(16)	何らかの管理項目から判断して兄弟を一括設定することができること。			
(17)	名簿の作成機能があること。	●		

(18)	住所録や名列表など、一般的な名簿類については、学校や自治体で個別に作成せずともシステム標準で簡単に作成できること。	●		
(19)	学籍情報等に登録されている情報を組み合わせて、学校で任意の児童生徒名簿を作成できること。			
(20)	名簿出力時に、特別支援学級の児童生徒を含む形か含まない形のどちらで出力するかを選択することができること。			
<b>進級・進学・転出入管理</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	進級処理ができること。	●		
(2)	転出入、進学を登録できること。	●		
(3)	同じシステム(データベース)内で管理されている学校へ転学、進学する際、児童生徒の学籍情報、指導要録の情報、健康診断の情報などを自動的に引き継ぐ機能を有すること。			
(4)	卒業予定の児童に対して、在学期間中に進学先の中学校を登録できること。	●		
(5)	小学校で進学先の中学校が登録されると、進学先として登録された中学校で自校への入学予定者としてシステム上で学籍情報等が閲覧、出力できること。			
(6)	転出入や進学時には、学籍情報だけでなく、指導要録情報、健康診断票が引き継がれ、転入先・進学先の学校で参照できること。			
(7)	原級留置を登録できること。			
<b>在籍者数</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	在籍者数を確認できること。			
<b>授業クラス編成・学級編成</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	任意の数・名称のクラスを作成でき、児童生徒を任意のクラスに所属させることができること。	●		
(2)	クラス編成を登録・編集できること。	●		
(3)	出席番号を採番できること。	●		
(4)	出席番号を男女混合で採番するか、男女別々に採番するか選択できること。			
(5)	学級ごとに担任、副担任が設定できること。	●		
(6)	担任・副担任は複数登録できる又は期間を管理できること。	●		
(7)	特別支援学級を設定し、複数の学年に所属する児童生徒を1つの特別支援学級に所属させることができること。	●		
(8)	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級と特別支援学級の両方に所属させることもできること。	●		
(9)	習熟度授業など所属しているクラスとは別の授業グループを任意の数・名称で登録できること。	●		
(10)	次年度のクラス(仮組)を前年度中から登録することができること。			
(11)	児童生徒の所属情報は年度内の校内での異動にも対応できること。	●		
<b>出欠管理・出席簿</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	各児童生徒の出欠情報を登録できること。	●		
(2)	指定の様式で出席簿を作成、印刷できること。	●		
(3)	授業日数はインフルエンザによる学年休業(学年閉鎖)などにも対応できるように、学年ごとに登録・管理することができること。	●		
(4)	授業日数はクラスごとにも登録・管理することができること。	●		
(5)	欠席理由は自治体にあわせて設定できること。	●		
(6)	インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は一括で設定できること。	●		
(7)	管理職が出欠登録の完了・未完了の状態をリアルタイムに明示的にわかること。	●		
(8)	日々の出欠席だけでなく、授業1コマ毎の欠課も登録することができること。	●		
(9)	長期欠席者など、特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索・抽出できること。	●		

(10)	特別支援学級の児童生徒については、出欠情報の入力や出席簿の出力する学級を、交流学級からのみとするのか、特別支援学級からのみとするのか、または両方から可能にするのか、児童生徒一人ひとり個別に選択できること。			
(11)	確定した出欠情報は、管理職等によって学級単位でロックをかけ、変更できないようにできること。			
(12)	システムから出力された出席簿は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。			
<b>成績処理</b>				
<b>&lt;校務機能&gt;</b>				
(1)	学期ごとに教職員が設定した評価項目(平常点、小テスト、定期テスト等)に観点別に素点を入力し、予め各教職員が設定したルールに従って観点別評価や評定を算出することができること。	●		
(2)	評価項目はExcel等を用いて一括登録できること。	●		
(3)	素点の入力は、システム画面上で1つずつ登録することも、Excel等を用いて一括登録もできること。	●		
(4)	単元テスト・定期テスト等において欠席者がいた場合、平均値の分母から除外され、テストを受けた児童生徒のみでの平均点を算出できること。また、欠席者に対して見込み点を入力することも可能であること。			
(5)	設定された評価項目に対して、評価項目ごとの重みづけを各教職員が独自に設定できること。	●		
(6)	観点別評価や評定を算出する基準となるカットポイント(閾値)を各教職員が独自に設定できること。			
(7)	任意の学期の成績を合算して成績の算出ができること(例:1学期と2学期の成績を合算して調査書の成績を算出等)			
(8)	算出された観点別評価および評定は、算出後に編集できること。	●		
(9)	中学校においては、素点として入力された定期テストや実力テストの結果から、成績個票を作成できること。			
(10)	成績処理に入力された素点や、算出・入力された観点別評価および評定は、過去に遡ってデータが保持され、確認できること。			
(11)	評価・評定の算出時、クラス内分布・割合、学年内分布・割合を同一画面内に表示することができること。			
(12)	評価の算出は、観点別の合計点から算出、評価パターンから算出のいずれの方法にも対応できること。			
(13)	小学校においては、国語の評価は3観点の内1観点をさらに3点に分割して算出できること。	●		
(14)	入力された情報の整合性チェック機能を有し、配点より高い得点や、属性の違う情報が入力された場合、警告表示等を行うことができること。			
(15)	中学校においては、技術と家庭は個別に成績入力ができること。技術家庭で評価・評定の算出時は、任意の割合で算出できること。	●		
(16)	成績処理の機能(素点からの観点別評価や評定の自動算出の機能)を利用しなくとも、通知表や指導要録が作成できるしくみとなっていること。	●		
<b>通知表</b>				
<b>&lt;校務機能&gt;</b>				
(1)	本市で必要とするレイアウトに応じた通知表を作成できること。	●		
(2)	通知表の書式を学校において変更できる機能を有すること。	●		
(3)	通知表の観点は、観点数・観点文言ともに学校で自由に変更できること。指導要録と異なる観点数にも対応できること。	●		
(4)	成績データを入力することができること。	●		
(5)	成績データは、1教科ごとではなく複数教科まとめてExcel等で一括入力できること。	●		
(6)	成績入力が完了した時点で、通知表が作成できること。	●		
(7)	現学期と過去年を比較するために、同一画面上で現学期の成績と過去年の成績を並べて表示できる機能を有すること。			
(8)	登録された成績が過去年に対して上下したのか、システム画面上で表示できる機能を有すること。			
(9)	観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき自動的に確認できる機能を有すること。			

(10)	文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。			
(11)	出欠の記録に記載する数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。	●		
(12)	出欠の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間(集計対象月)を任意に選択できること。			
(13)	通知表作成の際には、過去年度等に登録されたデータを閲覧したり再利用して作成できること。	●		
(14)	通知表のすべての成績データは、Excel等で一括出力できること。			
(15)	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる書式の通知表を作成できること。	●		
(16)	過年度の成績データ修正は個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることにより行えるよう制限できること。	●		
(17)	成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。			
(18)	通知表の出力前にプレビュー画面により出力レイアウトの確認機能を有すること。			
(19)	システムから出力された通知表は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。	●		
(20)	電子保存する際には、本システムに登録した役職名のうち、指定する役職名の教職員(校長等)による承認処理が必要に応じて行えること。			
<b>指導要録</b>				
<b>&lt;校務機能&gt;</b>				
(1)	指導要録(様式1・様式2・抄本)を指定の様式で作成できること。特別支援学級用の指導要録も作成できること。	●		
(2)	特別支援学級の指導要録は、通常時のクラス名とは別の指導要録用のクラス名で出力できること。	●		
(3)	指導要録様式2の成績データを入力することができること。入力、画面上から直接入力することも、Excel等で一括入力することもできること。	●		
(4)	成績入力が完了した時点で、指導要録様式2、成績一覧表が作成できること。	●		
(5)	観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。	●		
(6)	文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。			
(7)	指導要録様式2の出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。	●		
(8)	指導要録作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。	●		
(9)	指導要録のすべての成績データは、Excel等で一括出力できること。	●		
(10)	転出生の指導要録データはシステム内に保持され、転出後も転出元の学校でいつでも出力できること。	●		
(11)	必要に応じて、過年度の指導要録の閲覧・修正を過去に遡って行えること。	●		
(12)	過年度の指導要録の修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることにより行えるよう制限できること。	●		
(13)	指導要録様式2の成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。	●		
(14)	指導要録の電子データは、改ざん防止のために編集もコピーもできない保護のかかったPDFファイルで生成されるとともに、そのPDFファイルが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。			
(15)	システムから出力された指導要録は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。	●		
(16)	電子保存する際には、本システムに登録した役職名のうち、指定する役職名の教職員(校長等)による承認処理が必要に応じて行えること。			
(17)	電子保存された指導要録の原本データは、承認後のファイルが上書き保存されて元データが消失しないしくみを有すること。			
(18)	未承認の状態PDFファイルが出力された指導要録は、そのファイルが未承認のものであることが出力されたファイル上で明示的にわかるしくみを有すること。			
(19)	指導要録の完全電子化運用を行う場合、各校での指導要録のシステム内の保管状況、承認状況を教育委員会がシステム上で確認できること。			

(20)	システム内に電子保存された指導要録のファイルは、保存年限を過ぎた場合にシステム内で廃棄処理が行える機能を有すること。			
(21)	システム内に電子保存された指導要録のファイルは、管理者権限により一括出力が可能であること。			
(22)	必要事項の記載漏れに気づくための機能を有すること。			
<b>調査書</b> <span style="float: right;"><b>&lt;校務機能&gt;</b></span>				
(1)	調査書の成績データを入力することができること。	●		
(2)	県の様式で、公立高等学校用の調査書を作成できること。	●		
(3)	契約期間内に内容変更の必要性が生じた場合は、教育委員会と協議の上、迅速な対応が可能であること。その際、別途費用は不要であること。	●		
(4)	私立高等学校用の調査書を公立高等学校用とは別に作成・保存できること。	●		
(5)	調査書の成績データは、1教科ごとではなく複数教科まとめてExcel等で一括入力できること。	●		
(6)	観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。	●		
(7)	文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。			
(8)	出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。	●		
(9)	出欠の記録の自動算出の際には、集計対象とする期間(集計対象月)を任意に選択できること。			
(10)	調査書作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。			
(11)	任意の学期の成績を合算して成績の算出ができること(例:1学期2学期の成績を合算して調査書の成績を算出等)			
(12)	調査書の成績データを出力することができること。	●		
(13)	調査書の成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。	●		
(14)	システムから出力された調査書は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。			
(15)	電子保存する際には、本システムに登録した役職名のうち、指定する役職名の教職員(校長等)による承認処理が必要に応じて行えること。			
<b>体カテスト</b> <span style="float: right;"><b>&lt;校務機能&gt;</b></span>				
(1)	文部科学省が発行する「新体カテスト実施要項」に基づき体カテストの種目ごとの結果を登録できること。			
(2)	データは画面で直接入力することも、Excel等で一括入力もできること。			
(3)	性別を男子のみ、女子のみに絞り込んで入力を行えること。			
(4)	体カテストの結果データを出力できること。			
(5)	総合得点・総合評価を確認できること。			
(6)	体カテストの種目ごと、年齢区分ごとに得点を算出できること。			
(7)	体カテストの総合評価を年齢ごとに算出できること。			
(8)	中学校においては、持久走と20Mシャトルランのいずれかを選択できること。			
(9)	登録された体カテスト結果をExcelまたはCSVデータとして、学年、学級、児童生徒単位に出力できること。			
<b>児童生徒個人カルテ(日常所見管理)</b> <span style="float: right;"><b>&lt;校務機能&gt;</b></span>				
(1)	各児童生徒について、日常所見を登録することができること。	●		
(2)	日常所見は、校内のすべての教職員が登録できること。			
(3)	登録された日常所見は、一覧で出力できること。			
<b>成績カルテ(児童生徒個人の学習状況の照会)</b> <span style="float: right;"><b>&lt;校務機能&gt;</b></span>				
(1)	通知表および指導要録様式2に対して入力された成績(教科、道徳、総合的な学習の時間、外国語活動の時間、行動の記録、特別活動の記録、所見、出欠の記録)について、成績ごとに過年度の成績とともに一覧で表示できること。			
<b>週案管理・週案簿/時数管理・時数集計</b> <span style="float: right;"><b>&lt;校務機能&gt;</b></span>				

(1)	週案(週指導計画)を登録・作成・印刷できること。	●		
(2)	小学校にて授業の単位がホームルーム単位と異なる場合(専科、習熟度別授業、他クラスの特定の教科を受け持つ場合等)には、その単位で作成することができること。	●		
(3)	時間割が変更になった場合には、システム画面上で簡単な操作で修正でき、修正した時間割に基づいて週案作成および時数集計ができること。			
(4)	予定表に登録された学校行事等のデータを週案に反映させることができること。	●		
(5)	週案には作成者や管理職がコメントを入力できる備考欄を設定できること。			
(6)	登録された当該週の予定(計画)および累計の時数がそれぞれ自動集計されること。	●		
(7)	1コマには任意の数の計画(予定)が登録でき、実際に実施した内容が異なる場合にも「実績」を登録できること。またその場合、時数の集計は「実績」に応じた時数となること。	●		
(8)	モジュール学習等に対応するため、コマを登録する際は、1コマを分割して登録できること。			
(9)	複式学級での利用を考慮し、1人の教職員が学年を跨いだ複数のクラスを1つにまとめた週案が作成できること。			
(10)	管理職は校内のすべての教職員の週案を一覧で確認できること。			
(11)	年間指導計画を登録でき、その内容を週案にコピーできる機能を有すること。			
(12)	担当変更などを考慮し、登録している週案の内容を他の担当者に年度途中に引き継げること。			
<b>時間割 &lt;校務機能&gt;</b>				
(1)	教職員毎の時間割を登録できること。			
(2)	時間割は週単位でコピーできること。			
(3)	学校行事等を含む、複数パターンの時間割を作成でき、作成した時間割を年間カレンダーに展開することで、各クラスの時間割情報を作成できること。			
<b>学校日誌 &lt;校務機能&gt;</b>				
(1)	指定の様式で学校日誌を作成し、印刷することができること。	●		
(2)	学校日誌の作成時、予定表機能等で登録された行事予定や教職員の出張・休暇等の情報をコピーして転用できること。			
(3)	予定表機能等で登録された情報をコピーする際は、すべての項目を一括でコピーすることも、「行事予定だけ」「出張情報だけ」など項目ごとに選択してコピーすることもできること。			
(4)	システムから出力された学校日誌は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。			
(5)	電子保存する際には、本システムに登録した役職名のうち、指定する役職名の教職員(校長等)による承認処理が必要に応じて行えること。			
<b>施設備品管理・予約 &lt;グループウェア機能&gt;</b>				
(1)	施設、備品の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。	●		
(2)	予約対象は複数、任意に設定できること。			
(3)	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。			
(4)	予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。			
<b>年間・月間(・週間)行事計画 &lt;校務機能&gt;</b>				
(1)	学校の行事計画を予定表に登録することができること。			
<b>年間計画(年間指導計画) &lt;校務機能&gt;</b>				
(1)	年間指導計画を登録できること。	●		
(2)	登録された年間指導計画は週案と紐づけられること。			
(3)	週案と紐づけられた年間指導計画の内容から、各指導内容についての実施状況を確認できること。			
<b>保健室来室管理 &lt;保健機能&gt;</b>				
(1)	保健室の利用状況を登録できること。	●		
(2)	登録されたデータをもとに集計結果を出力できること。	●		

(3)	利用状況一覧を印刷できること。			
(4)	登録した情報は保健日誌に反映させることができること。			
<b>保健日誌</b>		<b>&lt;保健機能&gt;</b>		
(1)	保健日誌を登録することができること。	●		
(2)	保健日誌を印刷することができること。	●		
(3)	保健日誌の作成においては、予定表機能等で登録されたデータをシステム上でコピーして簡単に転用できること。			
(4)	保健室利用の状況を自動的に反映させることができること。			
(5)	天気、温度、湿度などを入力できること。			
(6)	システムから出力された保健日誌は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。			
(7)	電子保存する際には、本システムに登録した役職名のうち、指定する役職名の教職員(校長等)による承認処理が必要に応じて行えること。			
<b>健康診断管理</b>		<b>&lt;保健機能&gt;</b>		
(1)	健康診断の結果を登録できること。	●		
(2)	健康診断の結果を健康診断票として作成、印刷できること。	●		
(3)	健康診断の結果を各種市様式の治療勧告書として作成、印刷できること。	●		
(5)	健康診断の結果を健康診断一覧表として作成、印刷できること。	●		
(6)	健康診断の回数は複数回管理できること。			
(7)	ほとんど同じ値(異常なし等)が入力される健康診断項目もあることを考慮し、入力欄に初期値を一括設定できること。			
(8)	身長、体重は測定日とともに登録できること。			
(9)	低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。			
(10)	登録されたすべての健康診断項目のデータはExcelで出力できること。			
(11)	身長、体重、測定日のデータは、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」に取り込み可能なExcelファイルに出力できること。	●		
(12)	身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で作成するのと同じ成長曲線、肥満度曲線をシステムから直接出力できること。	●		
(13)	日本学校保健会に認定された「子供の健康管理プログラム」で検出される9つの「成長異常群」に準拠した内容で該当する子どもを自動的に判別して抽出できること。	●		
(14)	特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を検索できること。			
(15)	自治体内で転学、進学が発生した場合でも、転学元、進学元の学校で入力した健康診断の結果を転学先、進学先に引継ぎ、最大9年間連続の健康診断結果を健康診断票で出力できるしくみを有すること。	●		
(16)	健康診断票の電子データは、改ざん防止のために編集もコピーもできない保護のかかったPDFファイルで生成されるとともに、そのPDFファイルが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。			
(17)	システムから出力された健康診断票は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。			
(18)	電子保存する際には、本システムに登録した役職名のうち、指定する役職名の教職員(校長等)による承認処理が必要に応じて行えること。			
(19)	システム内に電子保存された健康診断票のファイルは、管理者権限により一括出力が可能であること。			
(20)	電子保存された健康診断票の原本データは、承認後のファイルが上書き保存されて元データが消失しないしくみを有すること。			
(21)	健康診断票の完全電子化運用を行う場合、各校での健康診断票のシステム内での保管状況、承認状況を教育委員会がシステム上で確認できること。			
(22)	システム内に電子保存された健康診断票のファイルは、保存年限を過ぎた場合にシステム内で廃棄処理が行える機能を有すること。			
<b>健康観察簿</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	健康観察簿を印刷できること。			



(2)	健康観察の結果を登録できること。			
<b>健康相談記録</b>		<b>&lt;保健機能&gt;</b>		
(1)	児童生徒に対して行った健康相談についての記録を登録できること。			
<b>進級先・就職先管理</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	希望進学先、就職先などの登録ができること。			
(2)	各種成績情報と進学先のデータを帳票にて進路面談用の個票として出力できること。			
(3)	調査書は希望進学先に基づいて出力できること。			
<b>統一テスト等テスト情報管理</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	全国学力・学習状況調査や自治体を実施する統一テストの問題および結果をシステムに登録して、そのデータをもとに集計できること。			
(2)	予め設定した問題ごと・領域ごと・観点ごとに正答率を算出・表示できること。			
(3)	登録された結果をもとに、各校で個票・クラス別集計・学年別集計を、また教育委員会では学校別集計・全体集計を確認できること。			
(4)	登録された内容は、過年度のものについても閲覧できること。			
<b>特別支援教育</b>		<b>&lt;校務機能&gt;</b>		
(1)	特別支援学級に所属する児童生徒を登録・管理できること。			
(2)	特別支援学級の児童生徒用に個別の教育支援計画、個別の指導計画を作成し、印刷できること。			
(3)	個別の指導計画作成のための入力項目は、自治体ごとに任意に設定できること。			
(4)	定型文を設定し、入力枠にコピーできること。			
(5)	入力した内容は、更新の履歴を残しておくことができること。			
(6)	前学期の入力内容コピーできること。また、コピーした文章はシステム画面上で編集できること。			
(7)	過年度の情報を簡単に確認できること。			
<b>予定表・スケジュール</b>		<b>&lt;グループウェア機能&gt;</b>		
(1)	教育委員会、学校がそれぞれの行事予定表、出張者予定表などを登録できること。	●		
(2)	予定の入力は画面上で一つ一つ直接行えるほか、Excel等一括取り込みすることもできること。			
(3)	入力された予定は期間・予定種別を指定して一括削除を行う機能を有していること。			
(4)	予定を書き込める人、予定表を閲覧できる人を所属・役職により任意に設定できること。			
(5)	入力された予定を必要な項目を選択して月間予定表や年間予定表として印刷できること。			
(6)	予定表は日単位、週単位、月単位で表示することができること。			
(7)	本日の予定、明日の予定を確認できること。			
(8)	自校だけでなく、他の学校の予定表も確認できること。			
<b>掲示板</b>		<b>&lt;グループウェア機能&gt;</b>		
(1)	同一自治体内(学校間ならびに教育委員会)や学校内で、情報の共有を可能にする掲示板機能を有すること。	●		
(2)	校長会掲示板・教頭会掲示板など、特定の役職のユーザのみが閲覧・編集可能な掲示板を作成できること。	●		
(3)	小中一貫校や連携校でも円滑に情報共有できるよう、校種間・学校間の共用掲示板を作成できること。共用掲示板は、所属校以外への別途ログイン操作を必要とせずに閲覧できること。			
(4)	各掲示板について、登録されたメッセージ毎に未読・既読を確認できること。			
(5)	掲示板に掲載するメッセージには複数のファイルを添付することができること。	●		
(6)	自動集計ができる簡易的なアンケートを作成できること。			
(7)	掲示板は、公開期間を設定できること。			
(8)	未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。			

(9)	最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。			
(10)	掲示板のメッセージを検索できること。			
(11)	投稿された内容は、登録者が退職等によりユーザ情報が削除されてもシステム上に保持されること。			
<b>イントラメール &lt;グループウェア機能&gt;</b>				
(1)	セキュリティの観点より、閉域のネットワーク内のみで同一自治体内の教職員とメールのやり取りをできる機能(イントラメール機能)を有すること。	●		
(2)	イントラメール機能は、メールアドレスを必要とせず、システム上のユーザ登録があればユーザ間でメッセージのやり取りができるしくみであること。			
(3)	同一自治体内(学校間ならびに教育委員会)の教職員個々あるいは複数の教職員のグループに対して、相互にメッセージを送ることができること。			
(4)	複数の人にメッセージを送る際、送り先に他の送り先を表示する(To送信と同等)か、表示しない(BCC送信と同等)かを選択できること。			
(5)	誰がメッセージを読んだか、まだ読んでいないかを確認できること。			
(6)	メッセージの送り先を検索し絞り込みをすることができ、複数の送り先を選択できること。			
(7)	個々の教職員で任意の送り先リスト(アドレス帳)を作成できること。			
(8)	メッセージにはファイルを添付することができること。	●		
(9)	イントラメール機能上で、回答結果が確認できる簡易的なアンケートを作成することができること。			
(10)	未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。			
(11)	最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。			
(12)	メッセージを転送できること。			
(13)	イントラメール機能で授受したメッセージは、教職員の異動があった場合には、異動先の学校でも引き継いで閲覧等ができること。			
<b>会議室予約 &lt;グループウェア機能&gt;</b>				
(1)	校内および自治体内(庁舎等)の会議室の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。	●		
(2)	予約状況は日単位、週単位で確認できること。			
(3)	予約対象は複数、任意に設定できること。			
(4)	予約対象ごとに管理者、閲覧可能者、編集可能者を設定できること。			
(5)	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。			
(6)	予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。			
<b>文書共有(文書保管) &lt;グループウェア機能&gt;</b>				
(1)	同一自治体内(学校間ならびに教育委員会)で、様式集やマニュアル等のファイルをアップロード、ダウンロードできる書庫(ファイル保管スペース)があること。	●		
(2)	書庫はカテゴリに分けて分類し整理することができること。	●		
(3)	個々のカテゴリについて、そこにファイルをアップロード(編集)できる人、そこからファイルをダウンロード(閲覧)できる人を所属・役職により任意に設定できること。			
<b>ToDo(タスク管理) &lt;グループウェア機能&gt;</b>				
(1)	学校の予定表、学年の予定表、個人の予定表などを活用してタスク管理を行えること。			
<b>文書回覧 &lt;グループウェア機能&gt;</b>				
(1)	イントラメール等の機能を用いて、メッセージを任意の教職員グループで共有できること。	●		
(2)	メッセージを共有する教職員グループは、メッセージを作成したときに、校内および自治体内の他校の教職員から任意に指定して作成できること。			
(3)	教職員グループをアドレス帳等のかたちで登録でき、同じ教職員グループは簡単に指定できるしくみを有すること。			
(4)	メッセージを受信した教職員がメッセージを読んだかどうか、発信者が確認できること。	●		
<b>アンケート &lt;グループウェア機能&gt;</b>				
(1)	教育委員会から学校あるいは教職員に対して、各種の文書やアンケートを配布・回収することができること。	●		

(2)	文書やアンケートは、教育委員会への回答を要する場合、管理職等による承認機能があること。			
(3)	発信された文書やアンケートを受信・閲覧できる人、その回答を承認できる人などは、役職によって選択できること。			
(4)	配布された文書やアンケートについて、教育委員会はその処理状況や回答状況を画面上で確認できること。	●		
(5)	各校において、管理職は、配布された文書やアンケートの処理状況を各教職員ごとに確認できること。	●		
(6)	文書やアンケートを検索できること。			
(7)	教育委員会は、添付ファイル等をダウンロードできること。			
(8)	集計を必要とする文書やアンケートは、各学校から送られた回答内容を教育委員会で自動的に1つのExcelファイルに取りまとめることができること。			
<b>文書受理発送簿</b>		<b>&lt;グループウェア機能&gt;</b>		
(1)	文書受理簿発送簿を作成できること。			
(2)	文書を検索できること			
<b>保護者への連絡</b>		<b>&lt;グループウェア機能&gt;</b>		
(1)	保護者に一斉のメール配信が行えること。			
(2)	メールにファイルを添付できること。			
(3)	配信対象の保護者を任意にグループ化できること。			
<b>出退勤管理</b>		<b>&lt;グループウェア機能&gt;</b>		
(1)	教職員の出勤・退勤時刻を登録できること。	●		
(2)	登録した出勤・退勤時刻を基に在校時間、超過時間が自動集計され画面上で確認できること。	●		
(3)	就業時間を学校ごとに設定できること。			
(4)	多様な勤務形態に対応するため、勤務時間を教職員毎に変更することができること。			
(5)	就業時間について、日・週・月ごとに超過上限時間を設定できること。			
(6)	設定した勤務時間の上限値を超えたことを明示的に表示される機能を有すること。			
(7)	月単位で教職員ごとの在校時間合計、超過時間合計、超過時間上限超数が確認できること。			
(8)	登録データについて、管理職等による確認後の編集を不可とするロック機能を有すること。			
(9)	登録データは報告用の集計表として出力できること。			
(10)	教職員が休暇を管理職に申請できること。			
(11)	管理職は申請された休暇を承認でき、承認された休暇の情報は出勤簿機能連動して反映できること。			