

## 那須塩原市校務支援システム機能要件書

| No. | 機能名                 | 番号 | 詳細機能要件  | 対応可否 |
|-----|---------------------|----|---|------|
| 1   | 学校情報                | 1  | 学校情報として、学校名を管理できること。  |      |
|     |                     | 2  | 小学校、中学校、義務教育学校に区分して管理できること。   |      |
|     |                     | 3  | 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。  |      |
|     |                     | 4  | 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。   |      |
|     |                     | 5  | 学校情報として、学校の住所を管理できること。  |      |
|     |                     | 6  | 学校情報として、その学校の設置者である自治体(名)を管理できること。  |      |
|     |                     | 7  | 学校情報を登録・編集することができること。   |      |
|     |                     | 8  | 2学期制に対応していること。  |      |
| 2   | 教職員情報管理・<br>教職員名簿   | 1  | 教職員の氏名を登録できること。   |      |
|     |                     | 2  | 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。   |      |
|     |                     | 3  | 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。   |      |
|     |                     | 4  | セキュリティ確保のため、設定された役職グループに対して、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。   |      |
|     |                     | 5  | 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。   |      |
|     |                     | 6  | 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。   |      |
|     |                     | 7  | 教育委員会は、ログインできない教職員、あるいは教職員ではないログインユーザを登録することもできること。   |      |
|     |                     | 8  | これらのユーザ及び教職員の登録は、画面上にて登録あるいはExcelにて一括登録することができること。  |      |
|     |                     | 9  | ログインユーザの有効性は、日付単位の期間で管理できること。役職や学校への着任や離任が日付単位で設定でき、たとえば各教職員のログイン失効期限や有効期間を予め未来日に設定しておくことで、その設定した期間をもとにユーザの所属及び権限が自動的に一斉に切り替えられる機能を有すること。 |      |
|     |                     | 10 | 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。   |      |
|     |                     | 11 | 一人のユーザが複数の学校に所属し、複数の役職を兼務する場合、ログインの有効性や着任の期間は、所属学校・役職毎にそれぞれ設定できること。   |      |
|     |                     | 12 | 教育委員会が全ユーザのパスワードを設定できること。   |      |
|     |                     | 13 | パスワード失念時には校務支援システム管理者がパスワードのリセットができること。   |      |
|     |                     | 14 | 初回利用時のパスワードは仮パスワードが設定できること。また、全ユーザが初回ログイン時に仮パスワードを変更できること。  |      |
| 3   | 児童生徒情報管理・<br>児童生徒名簿 | 1  | 児童生徒及び保護者の氏名を登録できること。   |      |
|     |                     | 2  | 児童生徒の氏名については、(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。  |      |
|     |                     | 3  | 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。   |      |
|     |                     | 4  | 児童生徒の住所、居所、生年月日、性別、保護者の住所を管理できること。  |      |
|     |                     | 5  | 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。  |      |
|     |                     | 6  | 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。  |      |
|     |                     | 7  | 学籍情報として、学校が任意の数・名称の備考欄を設けられること。   |      |
|     |                     | 8  | 管理すべき児童生徒情報として、自治体が統一で定める任意の数の備考欄(以下、児童生徒情報備考欄)を設けられること。  |      |
|     |                     | 9  | 自治体が統一で定める任意の数の備考欄については項目ごとに利用する学年を指定できること。   |      |
|     |                     | 10 | 学籍情報及び児童生徒情報備考欄は各校でExcelを用いて登録・編集ができること。また、登録した情報は画面で閲覧、編集ができること。   |      |
|     |                     | 11 | 学籍情報(児童生徒情報)のメニューは予め設定した特定の役職を持つユーザのみに公開されること。  |      |

|   |              |   |  |
|---|--------------|---|--|
|   | 12           | 学籍情報(児童生徒情報)については、その閲覧・編集の対象を、クラス担任・学年担任・事務職員・管理職のみに制限することができること。   |  |
|   | 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           | 次年度の新入生の学籍情報は、進学先の学校名とともに市町村教育委員会、各学校で登録できること。  |  |
|   | 15           | 市町村教育委員会、各学校で次年度の新入生として登録された新入生情報は進学先の学校で編集できること。   |  |
|   | 16           | 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。  |  |
|   | 17           | 児童生徒の検索を氏名、カナ氏名、クラス、部活、電話番号をキーに行うことができること。  |  |
|   | 18           | 児童生徒の検索の際、条件はAND、OR等を用いて検索できること。  |  |
|   | 19           | 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。本機能は義務教育学校では1~9年生において使用可能であること。   |  |
|   | 20           | 兄弟関係の追加において、生年月日が同一月日の児童生徒も兄弟として登録できること。  |  |
|   | 21           | 義務教育学校では、9学年を通じた兄弟関係の管理ができること。  |  |
|   | 22           | 児童生徒情報等の操作権限の設定は、機能ごとにも行うことができ、クラス担任(中学校は教科担任)・学年主任・管理職だけが閲覧・編集ができるような詳細な権限設定ができること。  |  |
|   | 23           | 管理職は学校全体の名簿抽出が行えること。学年主任は学年全体の名簿抽出が行えること。   |  |
|   | 24           | 市教委は学校ごとに学校全体の名簿抽出が行えること。   |  |
|   | 25           | 必要な情報のみの抽出した、名簿の作成機能があること。  |  |
|   | 26           | 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。   |  |
|   | 27           | 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。  |  |
|   | 28           | 一度作成した名簿の書式は、xlsx形式で保存できること。  |  |
|   | 29           | 名簿で使う氏名は正式名、通称名から選択できること。   |  |
|   | 30           | 通常学級と特別支援学級の両方に所属する児童生徒は、どちらのクラスに氏名が表示されるか(あるいは、両方のクラスで表示をするか)を切り替えられること。   |  |
|   | 31           | 通常所属しているクラスとは別の「名簿用の組・番号」を設定することができ、名簿用組・番号での名簿も作成できること。  |  |
|   | 32           | 氏名、住所に外字を登録できること。また、外字を帳票に反映できること。  |  |
|   | 33           | 児童生徒の顔写真を登録でき、児童生徒名簿に出力できること。   |  |
|   | 34           | 写真データの取り込み時にファイルサイズの自動圧縮が可能であること。   |  |
| 4 | 転出入管理        | 1 進級処理ができること。<br>2 転出入、進学を登録できること。<br>3 市内の学校へ転学、進学する際、児童生徒の学籍情報、指導要録の情報、健康診断の情報を自動的に引き継ぐ機能を有すること。<br>4 年度をまたいだ転出入を行えること。<br>5 卒業予定の児童に対して進学先の中学校を登録できること。<br>6 小学校で学区に応じた進学先の中学校を設定でき、卒業予定の児童に対し、一括で進学先の中学校の登録ができること。<br>7 進学処理が行われた際、自治体内の小学校から中学校に進学する場合、小学校で作成し管理者により承認された指導要録(様式1、様式2、抄本)ならびに健康診断票(PDF形式)を中学校でも参照できること。<br>8 転入学通知書がA4サイズで印刷できること。<br>9 転入学通知書は入力されていない項目があっても印刷可能であること。<br>10 退学処理ができること。 |  |
| 5 | 在籍者数         | 1 在籍者数を確認できること。   |  |
| 6 | 授業クラス編成・学級編成 | 1 任意の数・名称のクラスを作成でき、児童生徒を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  | クラス編成の際には児童生徒の顔写真を確認しつつ登録、編集できること。   |   |
| 4  | 年度末には次年度に所属する予定のクラス(仮組)を登録できること。   |   |
| 5  | 組編制時には新年度4月1日に転入予定の児童生徒もあわせて組編制ができること。   |   |
| 6  | 中学校新一年生の組編制時には新年度4月1日に自治体外から入学予定の生徒もあわせて組編制ができること。   |   |
| 7  | 義務教育学校の場合、6年生から7年生に進級する際も他学年の進級処理と同様の画面操作を実現できること。   |   |
| 8  | 組編成は画面から直接登録・編集できること。  |   |
| 9  | 組編成はExcelから貼り付けることも可能であること。  |   |
| 10 | 出席番号を「五十音順」「生年月日順」どちらでも採番できること。  |   |
| 11 | 出席番号を男女混合で採番をするか、男女別々に採番をするか選択できること。   |   |
| 12 | 学級ごとに担任、副担任が設定できること。   |   |
| 13 | 担任・副担任は複数登録できる、または期間を管理できること。  |   |
| 14 | 児童生徒(担任、副担任)の学級への所属は所属開始日(着任日)、所属終了日(離任日)等、日付で管理できること。この所属情報は、出席簿や各種名簿に日付単位で反映できる仕組みであること。 |   |
| 15 | 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。   |   |
| 16 | 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。   |   |
| 17 | 複式学級を設定し、管理できること。  |   |
| 18 | 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。  |   |
| 19 | 中学校においては登録された授業グループの情報をもとに各教職員の成績入力・出力等の権限を制御できること。  |   |
| 20 | 次年度のクラスを前年度中から登録できること。   |   |
| 21 | 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。   |   |
| 7  | 座席表  | 1 クラス名簿をもとに座席表を作成できること。                                       |
|    |  | 2 座席表は「コの字型」など各学校が指定する任意のレイアウトで、複数種類登録できること。                  |
| 8  | 証明書など  | 1 市の様式(A4)で在学証明書を作成し、印刷できること。                                 |
| 9  | 卒業生台帳  | 1 市の様式(A4)で卒業生台帳を作成し、印刷できること。                                 |
| 10 | 出欠管理・出席簿   | 1 各児童生徒の出欠情報を登録できること。   |
|    |  | 2 欠席理由の入力時に選択肢から選択する方式と直接キーボード入力する方式を選択し、入力できること。             |
|    |  | 3 未来及び過去の日の入力ができること。  |
|    |  | 4 入力者、入力日時などの記録が残ること。   |
|    |  | 5 出欠情報を登録する際、一覧表示上で児童生徒毎の顔写真の有無が確認できること。                      |
|    |  | 6 指定した児童生徒の顔写真を表示できること。                                       |
|    |  | 7 通常学級であっても複式学級であれば、複数の学年の児童生徒をあわせて登録できること。                   |
|    |  | 8 複式学級のように複数の学年の児童生徒をあわせて登録する場合、学年毎の休校日や土日祝日の登校日などが反映されていること。 |
|    |  | 9 出欠情報が指導要録、通知表、調査書と連携できること。                                  |
|    |  | 10 出席簿を作成、印刷できること。  |
|    |  | 11 特別支援学級の出席簿を作成、印刷できること。                                     |
|    |  | 12 複式学級の出席簿を作成、印刷できること。                                       |

|    |      |  |   |
|----|------|--|---|
|    | 13   | 土曜日、日曜日、祝日に授業を行った場合に、平日同様入力できること。  |   |
|    | 14   | 入力誤りを行った際に、入力の取消しが可能であること。   |   |
|    | 15   | 授業日数は学校閉鎖、学年閉鎖、学級閉鎖に対応できること。   |   |
|    | 16   | 授業日数は学年ごと、クラスごとに登録・管理することができること。   |   |
|    | 17   | 授業日数及び児童生徒の出席情報の確認は月・学期・年間でできること。  |   |
|    | 18   | 特別支援学級に所属する児童生徒は、通常学級とは異なる授業日数で管理できること。  |   |
|    | 19   | 欠席理由は市教委で設定できること。また自由入力も可能であること。   |   |
|    | 20   | 欠席理由の集計が可能なこと。   |   |
|    | 21   | 設定した欠席理由に関連付けて、学校独自の理由を設定することもできること。   |   |
|    | 22   | 学級閉鎖は一括で設定できること。   |   |
|    | 23   | 日々の出欠情報は、クラス、児童生徒、欠席理由を簡単な操作で選択し入力することができること。その際に途中で変更があった出欠席の事由は変更して管理することができること。 |   |
|    | 24   | 出欠情報はクラス単位、週単位、月単位で一覧で入力することができること。  |   |
|    | 25   | 特別な行事への参加や校長が認める施設へ登校をした場合などの出席認定処理にも対応できること。                                      |   |
|    | 26   | 日々の出欠席だけでなく、授業1コマ毎の出欠席も登録することができること。   |   |
|    | 27   | 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。   |   |
|    | 28   | 確定した出欠情報は、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。  |   |
|    | 29   | 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。   |   |
|    | 30   | 義務教育学校の場合は9年間を通じて長期欠席児童生徒を抽出できること。   |   |
|    | 31   | 義務教育学校の場合は9年間を通じて長期欠席傾向の児童生徒を抽出できること。  |   |
|    | 32   | 出席簿は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され、印刷することができること。      |   |
|    | 33   | 特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索することができること。その際、条件はAND、OR等を用いて複数組み合わせることができること。              |   |
|    | 34   | 曜日別に欠席、出席停止、遅刻及び早退の集計をすることできること。   |   |
|    | 35   | 月別に欠席、出席停止、遅刻及び早退の集計をすることできること。  |   |
|    | 36   | 疾病別に欠席、出席停止、遅刻及び早退の集計をすることできること。   |   |
|    | 37   | 欠席情報を複数条件で検索・集計可能であること。  |   |
| 11 | 成績管理 | 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できること。 |
|    |      | 2  | 教科、観点の設定については教育委員会が共通項目として設定できること。また、その場合学校側では独自に編集できない機能を有すること。                  |
|    |      | 3  | 観点文言は学校が独自に設定できること。   |
|    |      | 4  | 成績処理の際、一覧表示上で児童生徒毎の顔写真の有無が確認できること。  |
|    |      | 5  | 指定した児童生徒の顔写真を表示できること。   |
|    |      | 6  | 児童生徒の切り替えに5秒以上時間をかけないこと。  |
|    |      | 7  | 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。  |
|    |      | 8  | 観点別評価や評定を算出する基準となる閾値を各教職員が独自に設定できること。   |
|    |      | 9  | 閾値は学期別、学年別、教科別に設定できる機能であること。また、全教科、全学年共通で一括設定もできること。                              |
|    |      | 10   | 観点別評価は3段階及び、5段階で入力できること。  |
|    |      | 11   | 入力に誤りがあった場合、空欄を入力できること。   |

|    |      |   |  |
|----|------|---|--|
|    | 12   | 成績データは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。  |  |
|    | 13   | 算出された観点別評価及び評定は、算出後に編集できること。  |  |
|    | 14   | 同一年度内の過去学期の観点別の評価を、年間の観点別評価の算出に利用できる仕組みを有すること。  |  |
|    | 15   | 評定の算出は、①素点の合計値で算出する方式、②素点の合計値と観点評価値の数を加味して算出する方式、③観点評価値を点数化して算出する方式、いずれの方式によって算出するのかを選択できること。   |  |
|    | 16   | 各観点の評価より簡易的に評定を算出したり、各学期の観点評価より簡易的に年間の観点評価を算出したりできる機能を有すること。  |  |
|    | 17   | 欠席者や転入者に対して見込み点を入力できること。  |  |
|    | 18   | 評定の算出は、①素点の合計値で算出する方式、②素点の合計値と観点評価値の数を加味して算出する方式、③観点評価値を点数化して算出する方式、いずれの方式によって算出するのかを選択できること。<br>試験を受けた者だけで平均値を算出できること。なお、特別支援学級に所属する生徒についても平均値の算出<br>が可能となる。 |  |
|    | 19   | 算出された観点別評価及び評定は、通知表に簡単に反映できること。   |  |
|    | 20   | 通知表に反映された評価は、反映後に編集できること。   |  |
|    | 21   | 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及び評定は、通知表とは別に、過年度にわたって保存でき、過去に遡って確認できること。  |  |
|    | 22   | 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）を利用しないでも、通知表や指導要録が作成できる仕組みとなっていること。   |  |
|    | 23   | 成績データはExcelのデータからのインポートでの入力も可能であること。  |  |
|    | 24   | 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って行えるよう制限できること。   |  |
|    | 25   | 成績のロック機能があること   |  |
| 12 | 通知表  | 各校独自の通知表を作成できること。   |  |
|    |      | 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。   |  |
|    |      | 教科・特別の教科・道徳・総合的な学習の時間の記録・行動の記録・特別活動の記録・外国語活動・外国語・所見・出欠の記録などの項目を各学年の教育課程に準じて入力・表示できること。  |  |
|    |      | 通知表はカラーでも印刷することができる。  |  |
|    |      | 通知表の書式は、文字の大きさや枠の大きさ・位置・画像貼付・固定文字の表示等を学校において変更できる機能を有すること。  |  |
|    |      | 見開き型の通知表・ポートフォリオ型の通知表のいずれにも対応できること。   |  |
|    |      | 成績データを画面上から直接入力する際、一覧表示上で児童生徒毎の顔写真の有無が確認できること。  |  |
|    |      | 総合所見の作成時に、児童生徒の個人カルテ情報や過年度の所見情報を参照できること。  |  |
|    |      | 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することができる。また、知的と知的以外の通知表を選択して出力できること。  |  |
|    |      | 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。   |  |
|    |      | 成績処理機能から成績データを引用できること。  |  |
|    |      | 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。また任意の数字に修正することができる。   |  |
| 13 | 指導要録 | 指導要録(様式1・様式2)を作成できること。  |  |
|    |      | 指導要録(様式1・様式2)を自治体の様式で作成できること。   |  |
|    |      | 指導要録の書式は教育委員会が共通項目として設定できること。また、その場合学校側では独自に編集できない機能を有すること。   |  |
|    |      | 成績データを画面上から直接入力する際、一覧表示上で児童生徒毎の顔写真の有無が確認できること。  |  |
|    |      | 指定した児童生徒の顔写真を表示できること。   |  |
|    |      | 指導要録様式2の成績データとして、成績給力機能で入力した成績と異なるデータを入力することができる。   |  |
|    |      | 成績入力が完了した時点で、指導要録様式2が作成できること。   |  |
|    |      | 成績入力が完了した時点で、成績一覧表が作成できること。   |  |
|    |      | 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。また任意の数字に変更が能够すること。  |  |
|    |      | 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。   |  |

|    |                            |  |  |
|----|----------------------------|--|--|
|    | 11                         | 転出生の指導要録データはシステム内に保持され、転出後でも転出元の学校でいつでも出力できること。  |  |
|    | 12                         | 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。   |  |
|    | 13                         | 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、特定のユーザーに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。  |  |
|    | 14                         | 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。  |  |
|    | 15                         | 指導要録様式1・指導要録様式2及び成績一覧表・指導要録抄本は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され、印刷することができるこ              |  |
|    | 16                         | 所見欄に想定した文字数以上のコメントが入力されたときには、文字のサイズを手動で調整することなく、自動的に調整されてすべてのコメントが表示できること(Excel標準の機能を利用した方法は印刷時に文字かけが発生するため不可)。    |  |
|    | 17                         | 児童生徒の切り替えに5秒以上時間をかけないこと。   |  |
|    | 18                         | システムから出力された指導要録様式1・指導要録様式2・抄本は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。  |  |
| 14 | 調査書                        | 1 県の様式で、公立高等学校用の調査書を作成できること。   |  |
|    |                            | 2 私立高等学校用の調査書を作成できること。   |  |
|    |                            | 3 調査票において、第2希望以上をかける学校において、1学科しか希望しないときには第2希望、第3希望の欄に斜線を引くことができるこ。   |  |
|    |                            | 4 調査書の成績データを入力できること。   |  |
|    |                            | 5 調査書の成績データは、画面上から直接入力することもExcelから貼り付けすることもできること。  |  |
|    |                            | 6 調査書の成績データを出力できること。   |  |
|    |                            | 7 調査書の成績データは、Excel等で一括出力できること。   |  |
|    |                            | 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。また出席簿で入力された数値と異なる値に修正できること。  |  |
|    |                            | 9 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。   |  |
|    |                            | 10 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。   |  |
|    |                            | 11 調査書及び成績一覧表は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され、印刷することができるこ。                             |  |
|    |                            | 12 所見欄に想定した文字数以上のコメントが入力されたときには、文字のサイズを手動で調整することなく、自動的に調整されてすべてのコメントが表示できること(Excel標準の機能を利用した方法は印刷時に文字かけが発生するため不可)。 |  |
| 15 | 週案管理・<br>週案簿／時数管理・<br>時数集計 | 1 週案(週指導計画)を登録・作成できること。  |  |
|    |                            | 2 週案は教職員別、クラス別に作成できること。  |  |
|    |                            | 3 クラス別に関しては、選択授業等、授業の単位がホームルームの単位と異なる場合でも、その授業の単位(授業クラス単位)で作成できること。  |  |
|    |                            | 4 授業の項目は学校により自由入力が行えること。   |  |
|    |                            | 5 時間割が登録されていれば、その時間割をもとに週案を作成できること。  |  |
|    |                            | 6 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。   |  |
|    |                            | 7 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。   |  |
|    |                            | 8 入力されていない項目があっても印刷できること。  |  |
|    |                            | 9 週案の更新画面で、前後の週の内容が参照できること。  |  |
|    |                            | 10 システムに登録した時間割を週案に一括で流し込むことができること。  |  |
|    |                            | 11 登録された当該週の予定(計画)及び累計の時数がそれぞれ自動集計されること。   |  |
|    |                            | 12 1コマには任意の数の計画(予定)を登録でき、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。                               |  |
|    |                            | 13 週案は教職員別、クラス別(ホームルームクラス&授業クラス)に表示できること。  |  |
|    |                            | 14 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。   |  |
|    |                            | 15 年間指導計画の登録は、学校で個別に行うことができること。また、それを修正することもできること。   |  |

|    |                  |   |  |
|----|------------------|---|--|
|    |                  | 16 小学校において、一部教科担任制に対応していること。  |  |
|    |                  | 17 複数のクラスで合同授業を行えること。（同じ時間に1人の先生が2クラスを担当できること。）   |  |
|    |                  | 18 実施記録の集計が月単位で行えること。   |  |
|    |                  | 19 1コマには複数の授業の予定及び実績を登録できること。それによって、習熟度別授業等にも対応できること。   |  |
|    |                  | 20 週案を作成するとき、年間指導計画に記載されている内容をコピーできること。   |  |
|    |                  | 21 年間指導計画とシステムに登録した時間割より週案へ情報を一括で流し込むことができること。  |  |
|    |                  | 22 年間指導計画に記載されている内容と実績をリンクして管理し、その実施状況を確認できること。   |  |
| 16 | 時間割              | 1 時間割を登録できること。  |  |
|    |                  | 2 複数パターンの時間割を登録できること。   |  |
|    |                  | 3 パターン毎に用途を明確にするためにパターン名称を登録できること。  |  |
|    |                  | 4 登録はシステム上の直接入力も、Excel等による一括取り込みもできること。   |  |
|    |                  | 5 クラスの時間割は週単位でコピーできること。   |  |
|    |                  | 6 クラスの時間割を週単位でコピーする場合は、コピー元・コピー先を指定してコピーできること。その際、学校(あるいはその学年)の休日にはコピーは行わないこと。                          |  |
|    |                  | 7 1コマは1/2コマ、1/3コマ等、任意の単位に分割して予定を登録できること。  |  |
| 17 |                  | 1 教職員が施設（特別教室等含む）、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 複数の施設、備品を、同時に予約可能であること。   |  |
|    |                  | 5 予約状況は日単位、週単位で確認できること。   |  |
| 18 | 年間・月間（・週間）行事計画   | 1 学校の行事計画を予定表に登録できること。  |  |
| 19 | 年間計画<br>(年間指導計画) | 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。また紐付しないこともできること。  |  |
|    |                  | 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。  |  |
| 20 | 保健室来室管理          | 1 保健室の利用状況を登録できること。   |  |
|    |                  | 2 入力時の選択項目（来室理由等）は、学校で編集できる機能を有すること。  |  |
|    |                  | 3 登録されたデータをもとに集計結果を出力できること。   |  |
|    |                  | 4 利用日別、個人別、症状別、場所別、場合別、部位別の集計結果をExcel等に出力できること。   |  |
|    |                  | 5 内科や外科などの具体的な管理以外に、来室情報毎に備考などのメモを残すことができること。   |  |
|    |                  | 6 利用状況一覧を印刷できること。   |  |
|    |                  | 7 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。  |  |
|    |                  | 8 保健室利用の登録、閲覧の権限の設定は、教職員ごとだけでなく登録・閲覧・Excel出力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任・学年主任・管理職だけが登録・閲覧ができるような詳細な権限設定ができるこ。 |  |
|    |                  | 9 保健室の利用状況は来室日、クラス、児童生徒名などの最低限の情報でも登録できること。   |  |
|    |                  | 10 学校内の保健室の来室状況の一覧について、画面上で任意の期間を指定し確認できること。  |  |
| 21 | 保健日誌             | 1 保健日誌を登録できること。   |  |
|    |                  | 2 保健日誌を印刷できること。また、入力がない状態で印刷できること。  |  |
|    |                  | 3 保健日誌は指定の様式で印刷できること。   |  |

|    |        |   |  |
|----|--------|---|--|
|    | 4      | 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。   |  |
|    | 5      | 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。   |  |
|    | 6      | 天気、温度、湿度などを入力できること。   |  |
|    | 7      | 水質検査を入力できること。   |  |
|    | 8      | 保健室利用の登録、閲覧の権限の設定は、教職員ごとだけでなく登録・閲覧・Excel出力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任・学年主任・管理職だけが登録・閲覧ができるような詳細な権限設定ができるこ  |  |
|    | 9      | と。作成された保健日誌の承認行為が行えること。   |  |
|    | 10     | 保健日誌の承認状況を一覧形式で月度単位で確認できること。  |  |
| 22 | 健康診断管理 | 1 健康診断の結果を登録できること。  |  |
|    |        | 2 健康診断の結果は、特別支援教室に在籍する児童生徒については、交流級での入力が可能であること。  |  |
|    |        | 3 健康診断の結果を市の様式に合わせ、健康診断票として作成できること。   |  |
|    |        | 4 健康診断票に「学校医 執務記録簿により、押印省略」と文字を挿入できること。   |  |
|    |        | 5 健康診断の結果を反映し、各種の治療勧告書を作成できること。   |  |
|    |        | 6 健康診断の結果を健康診断一覧表として作成できること。  |  |
|    |        | 7 眼科検診・歯科検診・視力検診・耳鼻科検診等のお知らせ、発育の様子、体位測定平均・視力の状況・口喉の状況の集計表、健康診断一覧表等の帳票を作成し印刷することができること。  |  |
|    |        | 8 健康診断の回数は複数回管理できること。   |  |
|    |        | 9 健康診断の回数は学校ごとに設定できること。   |  |
|    |        | 10 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。   |  |
|    |        | 11 身長、体重は測定日とともに登録できること。  |  |
|    |        | 12 低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。   |  |
|    |        | 13 アレルギーに関する情報を登録できること。   |  |
|    |        | 14 歯科検診で歯の数と歯式、癒合歯を登録、表示が可能なこと。   |  |
|    |        | 15 歯科検診結果は、同一年度内に最大2回分の検診結果を管理できること。  |  |
|    |        | 16 義務教育学校の場合、7年生の生徒については6年生時の歯科検診結果を確認できること。  |  |
|    |        | 17 義務教育学校の場合、7年生の生徒については6年生時の歯科検診結果を、当年度の歯式の入力欄にコピーできること。   |  |
|    |        | 18 歯列や歯肉などの口腔の状態、受診勧告状況、受診済み状況についてはクラス単位などの一覧形式で画面上に表示できる機能を有すること。  |  |
|    |        | 19 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。  |  |
|    |        | 20 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、肥満度曲線を出力できること。   |  |
|    |        | 21 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」で分析できる「成長異常群」9分類に該当する児童生徒のリストを作成できること。   |  |
|    |        | 22 特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を学年、学校全体検索できること。また該当件数を表示させること。  |  |
|    |        | 23 検索条件は、AND、OR等を用いて複数組み合わせできること。   |  |
|    |        | 24 健康診断票や健康診断の記録は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され、印刷できること。<br><small>（注）（1）記録のノック欄に記入した文字数以上のコメントが入力された際には、文字数以上のコメントを手動で調整することなく、自動的に調整されてすべてのコメントが表示できること（Excel標準の機能を利用）</small> |  |
|    |        | 25 健康診断票や健康診断の記録は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され、印刷できること。   |  |
| 23 | 健康観察簿  | 1 健康観察簿を市の様式で印刷できること。   |  |
|    |        | 2 健康観察簿は、出席簿と連動し、休業日、振替休日などが設定できること。  |  |
|    |        | 3 健康観察の結果を登録できること。  |  |
| 24 | 健康相談記録 | 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。   |  |

|    |             |    |  |  |
|----|-------------|----|--|--|
| 25 | 出席停止報告書／通知書 | 1  | 出席停止報告書／通知書を作成し、印刷できること。   |  |
| 26 | 進級先・就職先管理   | 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  | 各学校ごとに卒業生の受験結果、進学状況を閲覧できる機能を有すること。   |  |
| 27 | 児童生徒個人カルテ   | 1  | 各児童生徒について、日常所見を登録できること。  |  |
|    |             | 2  | 日常所見は、システム利用中に気づいた際にすぐに入力できるように、どの画面を表示していても気づきの入力枠を表示し入力できること。                                |  |
|    |             | 3  | システム利用中に気付いた際にすぐに日常所見を入力できるように、児童生徒の名前の一部を入力することで候補となる児童生徒の一覧が表示されること。                         |  |
|    |             | 4  | 義務教育学校の場合は、9学年分を通じた児童生徒の候補が表示されること。  |  |
|    |             | 5  | 登録した日常初見を通知表や指導要録作成時に閲覧できること。  |  |
|    |             | 6  | コメントを内容や使用目的のために整理・分類するために、コメントごとにタグ(キーワード)をつけて登録できること。なお、タグ(キーワード)は自治体内共通の任意のキーワードを初期設定できること。 |  |
|    |             | 7  | 登録されたコメントは、児童生徒ごと・コメントごとに、一覧で印刷あるいはExcel等に出力できること。   |  |
|    |             | 8  | 児童生徒一人ひとりの9年分（小学校6年、中学校3年とする）の所属学校情報と所属クラス情報を個人カルテとして個人単位で閲覧する場合、交流先の学級情報も表示できること。             |  |
|    |             | 9  | 児童生徒一人ひとりの9年分（小学校6年、中学校3年とする）の体力テスト情報を個人カルテとして個人単位で閲覧できること。                                    |  |
|    |             | 10 | 児童生徒一人ひとりの9年分（小学校6年、中学校3年とする）の成績情報や出欠情報、保健情報、体力テスト情報の他、児童生徒の兄弟姉妹情報もあわせて確認できること。                |  |
|    |             | 11 | 児童生徒の9年分の個人カルテ情報を通じて、教職員個人が気になる・ケアする児童生徒については、教職員別に児童生徒個人単位でケア対象であることを指定できること。                 |  |
|    |             | 12 | 個人カルテ画面内で現在月および直近一年間の月別の出欠情報、保健室来室情報、日々の気づき情報を同時に閲覧できること。                                      |  |
|    |             | 13 | 個人カルテ画面内で現在月および直近一年間の月別の出欠情報を表示する際、出欠区分毎に表示すること。   |  |
|    |             | 14 | 個人カルテ画面内で現在月および直近一年間の月別の出欠情報を表示する際、その推移が視覚的に簡単に判別できること。  |  |
|    |             | 15 | 個人カルテ画面内で現在月および直近一年間の月別の保健室来室情報を表示する際、保健室来室区分毎に表示すること。   |  |
|    |             | 16 | 個人カルテ画面内で現在月および直近一年間の月別の保健室来室情報を表示する際、その推移が視覚的に簡単に判別できること。                                     |  |
|    |             | 17 | 個人カルテ画面内で9年分の日々の気づきを閲覧する際には、年度毎に絞り込むこともできること。  |  |
|    |             | 18 | 個人カルテ画面内で9年分の日々の気づきを閲覧する際には、気づきの情報を他の教職員のコメントや返信の数、その内容を確認できること。                               |  |
|    |             | 19 | 同一年度内の任意の期間を指定して、出欠に関する状況を確認できること。   |  |
|    |             | 20 | 同一年度内の任意の期間を指定して、出欠に関する状況を確認する場合、曜日別に集計された状況を確認できること。  |  |
|    |             | 21 | 同一年度内の任意の期間を指定して、曜日別に集計された出欠状況を確認する際、視覚的に簡単に判別できること。   |  |
|    |             | 22 | 同一年度内の任意の期間を指定して、出欠に関する状況を確認する場合、欠席の理由別に、特に多いものが5つ程度集計された状況を確認できること。                           |  |
|    |             | 23 | 同一年度内の任意の期間を指定して、欠席の理由別に、特に多いものを確認する際、視覚的に簡単に判別できること。  |  |
|    |             | 24 | 同一年度内の任意の期間を指定した出欠に関する状況とあわせて長期欠席児童生徒の場合は毎月の対応内容などをあわせて確認できること。                                |  |
|    |             | 25 | 9年分の発育測定の結果を確認する際、視覚的に簡単に判別できること。  |  |
|    |             | 26 | 健康診断情報以外に、直近2,3年程度の検査項目毎の受診勧告および受診有無の状況を確認できること。   |  |
|    |             | 27 | 同一年度内の任意の期間を指定して、保健室来室に関する状況を確認できること。  |  |
|    |             | 28 | 同一年度内の任意の期間を指定して、保健室来室に関する状況を確認する場合、曜日別に集計された来室回数を確認できること。                                     |  |
|    |             | 29 | 同一年度内の任意の期間を指定して、曜日別に集計された来室回数を確認する際、視覚的に簡単に判別できること。   |  |
|    |             | 30 | 同一年度内の任意の期間を指定して、保健室来室に関する状況を確認する場合、来室区分別に集計された来室回数を確認できること。                                   |  |
|    |             | 31 | 同一年度内の任意の期間を指定して、来室区分別に集計された来室回数を確認する際、視覚的に簡単に判別できること。   |  |

|    |            |  |  |
|----|------------|--|--|
|    | 32         | 児童生徒一人ひとりの9年分（小学校6年、中学校3年とする）の体力テスト情報を表示する場合、テスト項目単位で、視覚的に簡単に判別できるように9年分の推移をグラフィカルに表示すること。 |  |
| 28 | 予定表・スケジュール | 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 予定は時間ではなく、校時で登録、表示できること。   |  |
|    |            | 3 教職員個人の予定は休暇、出張の区別ができること。   |  |
|    |            | 4 学校が学校行事、校内行事、来校者、動静などの項目別の予定を入力できること。  |  |
|    |            | 5 項目別に予定表を閲覧できること。   |  |
|    |            | 6 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。   |  |
|    |            | 7 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。   |  |
|    |            | 8 登録した予定はバックアップとして、Excel出力が可能であること。  |  |
|    |            | 9 予定表は日単位（当日や翌日等）、週単位、月単位で表示できること。   |  |
|    |            | 10 本日の予定、明日の予定を確認できること。  |  |
|    |            | 11 自校だけでなく、他の学校の予定表も確認できること。   |  |
|    |            | 12 予定の入力は画面で直接行えるほか、Excel等で一括取り込みできること。  |  |
| 29 | 掲示板        | 1 学校間で、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 システム管理者が、特定の役職を持ったユーザのみが閲覧・編集できる掲示板を任意の数、作成できること。  |  |
|    |            | 4 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できること。  |  |
|    |            | 5 システムのリソースを有効に活用するため、一つのメッセージに添付できるファイルのサイズの合計を自治体内統一で設定できること。                            |  |
|    |            | 6 配信先のユーザはコメントを記載できること。  |  |
|    |            | 7 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。   |  |
|    |            | 8 簡易的なアンケートでは回答方式をYES・NO、2択、3択等から選択できること。アンケートへの回答は、匿名式か、記名式かを選択できること。                     |  |
|    |            | 9 掲示板は、公開期間を設定できること。   |  |
|    |            | 10 公開期間は掲載開始日と掲載終了日を設定できること。また、公開期間は、公開後も変更できること。  |  |
|    |            | 11 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。  |  |
|    |            | 12 システムを用いての情報伝達を確実に行うために、各メッセージについて、メッセージの未読・既読（誰がメッセージを読んだか、まだ読んでいないか）を閲覧できること。          |  |
|    |            | 13 未読のメッセージのタイトルをトップページで確認できること。   |  |
|    |            | 14 掲示板のメッセージを投稿者名、タイトル、掲載時期で検索できること。   |  |
| 30 | 連絡         | 1 ゼロトラストセキュリティの観点から、暗号化された通信経路を用いて、教育委員会・学校間の教職員とメールのやり取りができる機能を有すること。                     |  |
|    |            | 2 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仕組みであること。                         |  |
|    |            | 3 教育委員会・学校間の教職員の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 過去の送信及び受診メッセージを送信者名、受信者名、タイトル、掲載時期で検索できること。  |  |
|    |            | 5 メッセージの送り先を検索し絞り込みをでき、複数の送り先を選択できること。   |  |
|    |            | 6 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。   |  |
|    |            | 7 送り先リストは学校や役職によって対象を絞り込み、作成できること。   |  |
|    |            | 8 複数の人にメッセージが送られたとき、メッセージの受信者は、受信したメッセージの送り手と他の送り先から構成される送り先リストを簡単に作成できること。                |  |
|    |            | 9 メッセージには複数のファイルを添付できること。  |  |

|    |                 |   |  |
|----|-----------------|---|--|
|    |                 | 10 メッセージに添付したファイルは、送信者がメッセージを削除しても、受信者は閲覧がされること。  |  |
|    |                 | 11 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か、表示しないかを選択できること。   |  |
|    |                 | 12 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。   |  |
|    |                 | 13 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。  |  |
|    |                 | 14 メッセージを転送できること。   |  |
|    |                 | 15 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。  |  |
|    |                 | 16 複数の学校に所属があるユーザは、どの所属校からログインしても、そのユーザ個人に紐付いて同一の内容の閲覧等ができること。  |  |
| 31 | ToDo<br>(タスク管理) | 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。   |  |
| 32 | アンケート           | 1 教育委員会から学校あるいは教職員に対して、アンケートを配布・回収することができること。<br>2 配布された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。<br>3 各校において、管理職は、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。<br>4 アンケートの回答方式は、記述式か選択式を選択できること。また、選択式の場合は單一回答、複数回答を選ぶことができること。<br>5 一つのアンケートに複数の設問を設けることができること。<br>6 アンケートに電子ファイルを複数添付できること。<br>7 アンケートの作成において実名回答、匿名回答が選択できること。<br>8 アンケートの回答結果はExcelで出力できること。<br>9 アンケートの書式を保存し、再利用できること。<br>10 アンケートを検索できること。                                   |  |
| 33 | ユーザ管理           | 1 ユーザを所属、役職で管理できること。<br>2 登録できるユーザ数には制限がないこと。<br>3 ユーザ情報を編集できること。<br>4 定期人事異動時、ユーザ情報をCSVファイルからの流し込みにより編集できること。  |  |
| 34 | アクセス権限          | 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。<br>2 学籍に関する情報は、ユーザの編集履歴を残し、必要に応じて確認ができること。  |  |
| 35 | 年度更新処理          | 1 同一システムで管理される児童生徒が他校へ転学、進学する際には、転学時、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自動的に転学先、進学先の学校に引き継がれる仕組みを有すること。<br>2 進級処理や卒業処理を簡単に行えること。<br>3 次年度の新入生として登録されている情報は、年度移行処理を行うことにより、自動的に各校に登録される進学処理が行えること。<br>4 年度更新を行う前に、当年度のマスター情報を全て次年度に複写できること。<br>5 卒業予定の児童に対して、進学予定の中学校を登録できること。<br>6 年度末ならびに年初の校務の最も多忙な時期に、支障なく業務を行えるように、年度移行処理は、システムを完全停止することなく行えること。<br>7 年度移行に関する処理内で、ロックすべきデータについてはロックすること。<br>8 教職員の担当教科科目情報はそのまま引き継ぐことができること。 |  |
| 36 | 効果検証            | 1 校務支援システムの導入による事務負担軽減等の効果を検証できる仕組みを備えること。  |  |

※「対応可否」欄には、○（対応可能）、△（要相談、代替案により対応）、×（対応不可能）を記載すること。