

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
基本要件	1	概要	1	パブリッククラウド方式で利用可能なWebブラウザ型システムであり、校務用端末へのインストールが必要ないシステムであること。ブラウザバージョンアップに伴う対応費用は保守費用内で行うこととし、本提案費用に含めること。
			2	Windows11以降の最新バージョンをサポートすること。ブラウザVersionUPへの対応費用は保守費用内で行うこととし本提案費用に含めること。その他のOSで動作保証が可能なものは明記すること。
			3	文部科学省の「GIGAスクール構想の下での校務DXについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」(令和5年3月8日)の主旨・方向性に準拠していること。
			4	システム内の各機能において、その画面で行う操作に関するヘルプを閲覧できること。
			5	クラウド環境を活用することで、クライアント端末の処理性能に左右されない仕組みを有し、学校業務の繁忙期でも負荷に十分に耐えられること。
			6	IPAmj明朝フォントに対応し、次世代校務支援システムの操作画面及び出力される帳票に外字が印字されること。
			7	IPAmj明朝フォントの使用において、出力されるWEB及びPDF等のデータが、どのような端末環境でも正しく表示できること。またその対応方法を明示すること
			8	ユーザの操作によりブラウザの画面サイズが変更されても、その変更に応じて、システム内の画面表示が変わること。
			9	一人のユーザが同時に複数の学校に所属でき、同一のクライアント端末で全ての所属校のページにアクセスできること。
			10	年度更新に際しては県・県が要求した場合を除き、システムの利用停止を必要とせず、4月1日を期に年次更新がされる機能を有すること。
			11	システム全体でファイル保管の上限サイズ設定ができること。
			12	帳票の出力において、安全かつ効率的に出力する機能を有すること。具体的内容を明示すること。
			13	各種帳票のひな型のデータ等に対して、体裁を変更・調整する機能があれば提案すること。
			14	帳票を出力する際は、出力前にプレビューをシステム画面上で確認できること。
			15	校務支援システムとグループウェア機能の二重管理を避け、校務支援システムのデータを主として、双方向の連携を行うこと。
			16	県立学校で稼働している現システムメーカーから、データをエクスポートする方法及び項目を確認しデータ移行が円滑にできるようにすること。
	2	セキュリティ・認証機能	17	いつ・どの教職員がどの画面にアクセスしたか、アクセスログの照会・出力ができる方法があること。
			18	パスワード設定時の制約を、最小文字数、数字、小文字英字、大文字英字、記号の中から自由に組み合わせて設定できること。
			19	指定試行回数を超えてログインに失敗した場合は、アカウントをロックする仕組みを有すること。
			20	管理者権限でパスワードのリセットができること。
			21	職種や機能毎に細やかな権限設定が可能で、セキュリティグループを設定し利用できるメニューの制限ができること。
			22	HTTPS(TLS1.3)に対応し、通信経路が暗号化されていること。不正アクセスや情報漏洩防止のための手立てに対応していること。
			23	指導要録の原本の電子化に取り組む等、システムから出力した帳票類の電子化および、電子認証等の利用を促進する仕組みを提案すること。
			24	予期せぬ誤操作を防ぐために、「管理職」「一般教諭」「非常勤講師」等、教職員の立場によって表示メニュー自体がコントロールされ、立場ごとに関係のあるメニューだけが表示されること。(例：設定関連のメニューは管理職のみに表示、事務職員には成績関連のメニューを非表示等)
			25	学籍情報関連・成績関連・出欠関連の機能については、職種によって、且つ、「閲覧」「編集」「帳票出力」などの細かな操作単位で利用権限の設定を詳細に行うことができること。(例：クラス担任と管理職は編集ができるがそれ以外の教職員は閲覧しかできない、といった細かな操作の制限)
			26	システムにログインする際、MicrosoftアカウントやGoogleのアカウントとSAML認証できる仕組みを有するなど、安全に効率よくログインできる仕組みを提案すること。
			27	将来の運用の効率化及び教職員の利便性向上のため、本調達で整備する校務支援システム、グループウェア、統合ダッシュボード、保護者連絡システムに対して、一つのID及びパスワードにてシングルサインオン(以下、SSOとする)が可能な環境があれば提案すること。
	3	ユーザー管理	28	教職員の正式名称の管理ができること。
			29	教職員の付属情報として、教職員がもつ固有の番号やその他情報を管理・出力できること。
			30	職員ごとに権限を設定することができること。
			31	前年度の教職員情報等を活用し、安全かつ効率的に、教職員の年次更新を行う方法を有していること。
			32	次年度より異動する教職員に関して、安全かつ効率的に次年度の在籍学校変更できる機能を有していること。
			33	教育委員会もしくは各学校にて年次更新を前年度中に実施することができ、年度が切り替わるタイミングでシステム停止を伴わずに自動的に処理が反映されるなど、安全かつ効率的に実行できる機能を有していること。
			34	校長及び学級担任と副担任を、任期と氏名が重複せずに年度内に複数設定できる機能を有していること。
			35	上記の設定・変更が前年度以前においても権限があれば変更できること。
			36	一人のユーザが複数の役職を兼務する設定ができること。
			37	全てのログインユーザは、役職や学校への着任日や離任日を日付単位で設定できること。また、各教職員の着任日や離任日を登録(未来日を含む。)しておくことで、自動的に指定のタイミング(設定した日)に所属や役職が自動的に切り替わる機能を有すること。
	4	トップ画面	38	トップ画面には利用者の権限に応じた機能を表示される機能を有していること。
			39	トップ画面から効率的に各機能にアクセスできるなど、業務の流れに沿った配慮がされていること。

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
教務支援	1	学籍管理	40	トップ画面から「共有したい情報」が入力でき、校内全体の共有情報が閲覧できること。
			41	トップ画面には行事予定の表示ができること。また、行事予定は一日単位、週単位、月単位で表示できること。
			42	教育委員会から全ユーザーへの情報発信機能を有すること。
			43	教育委員会や学校管理者から発信したお知らせは、トップ画面上に表示されること。
			44	当日の出欠状況（出席・遅刻・早退・保健室等）をトップ画面で確認できること。また、遅刻・早退・保健室等の対象者を一覧で確認できること。
			45	名簿入力等、データを取り込む際に、直接入力他、CSVデータ一括読込など、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			46	CSVデータ等から校務支援システムに名簿情報を取り込む際、自動で姓と名の自動分割登録が出来る機能を有していること。
			47	姓と名が別管理できること。
			48	クラス名は数字やアルファベットの他に文字で自由に登録することができること。
			49	児童生徒の正式氏名を管理できること。また、公簿には正式氏名が自動的に出力されること。
			50	顔写真を登録できること。登録の際は、一括取り込みや取り込みたい児童生徒のみを一括で取り込める他、一人ずつの取り込みもできること。
			51	児童・生徒に関する「保護者名」「在校兄弟」「クラブ」、その他付帯情報の登録ができること。また、名簿の付帯情報について、項目や選択肢は独自に追加や編集ができること。
			52	1EdTech国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。
			53	兄弟姉妹の一括登録ができること。また、兄弟姉妹関係を追加・削除する機能を有していること。
			54	各種名簿は、権限による許可の上でCSVデータ出力でき、レイアウト変更等の帳票利活用につながる機能を有していること。
			55	学級ごとの複数の担任、副担任や複数の校長が設定できること。また、同一年度内に複数回の変更や追加が生じる場合を考慮して、それぞれ登録人数には上限がないこと。
			56	進級処理を効率的に行える機能を有していること。
			57	教職員異動に伴い、新年度以降に前年度所属の教職員の承認が必要な場合は、管理者で代理承認ができる機能を有していること。
			58	クラス編成後にクラスの入替（例：2-1と2-2を入れ替える）が発生した場合は、一括で入替ができること。
			59	進学先（中学校・高等学校名等）は一括設定の他、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			60	特別支援学校小学部6年生の進学処理を行う際に、小学部側で進学先を選択することができ、中学部の新入生クラス編成時に受け入れ表示できるなど、効率的に活用できる機能を有していること。
			61	特別支援学校中学部3年生の進学処理を行う際に、中学部側で進学先を選択することができ、高等部の新入生クラス編成時に受け入れ表示できるなど、効率的に活用できる機能を有していること。
			62	転出入予定の児童生徒は、児童生徒の学籍情報を編集する一覧画面上で把握できる機能を有していること。
			63	転出情報を登録することができ、去校日と転出日を設定できること。
			64	現学校のデータを引き継いで新学校へシステム上でデータ継承できる安全かつ効率的な機能を有していること。
			65	児童生徒の進級・進学や転出入、教職員の人事異動に伴うデータの移行については、システム上で作業が完結できる安全かつ効率的な機能を有していること。
			66	転入日と受け入れクラスを設定する等の転入処理を行えること。
			67	転入生について、受け入れクラスが決定していない場合は、クラス未指定の状態転入処理を行えること。
			68	転出入に関する諸表簿に出力する番号を、手動で登録、変更することができること。
教務支援	2	出欠管理	69	クラス全員を一括して「出席」で登録することができること。
			70	出席簿の入力画面上の一覧で登録した顔写真が確認できること。
			71	クラス別の校内全体の健康観察や出欠席の登録状況を一面面で確認できること。
			72	校内及び学年全体の欠席者の情報を一面面で確認できること。
			73	各学校の管理者は、出欠情報を編集できないよう、入力された出欠情報をロックおよび確定することができること。
			74	各学校の管理者は、出欠情報のロックを解除することができること。
			75	出欠情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および記録がログとして残ること。
			76	出欠記号とそれに対する理由を学校独自で設定できる機能を有すること。
			77	入力日時点までの入力で漏れがある場合は、出席簿の画面上で対象の児童生徒に入力漏れが分かる機能を有すること。
			78	出席簿のPDFを、カラーで出力できること。
			79	出欠情報をもとに、長期欠席児童生徒と長期欠席傾向の児童生徒を抽出できること。
			80	長期欠席児童生徒については、年度内の欠席日数の推移の確認や長欠分類、指導状況（連絡状況や面談状況）などの管理に関する機能を有していること。

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
			81	長期欠席児童生徒と長期欠席傾向の児童生徒を抽出する条件設定を、月ごとで変更できること。
			82	長欠基準と長欠傾向基準は、それぞれ月間日数と年間累計日数の基準を学校独自で設定・抽出できること。
			83	長欠に関する月例報告書や県の基準日数に準拠した長欠児童生徒一覧表を出力できること。
			84	長期欠席またはその傾向の基準に達した児童生徒がいた場合は、注意喚起を促す等の機能を有していること。
	3	成績処理	85	学年・学期・教科単位で設定した評価項目（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。
	4	通知表	86	教科毎の観点文言等を各学校で任意に設定することができること。
			87	通知表では、指導要録とは別に、独自の観点が設定できること。
			88	テスト結果だけではなく、テスト以外の記録（作品の評価点や提出物の状況点等）も素点で管理することができるよう、評価に使用する項目を選択・登録することができること。
			89	評定の段階が変更されている場合などによる誤記に対して、防止するための機能を有していること。
			90	入力は、直接入力の他、CSVデーター一括読込など、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			91	小学部 1 年生については、発達状態を考慮し、最初の学期と、以降の学期で評価の段階数を変更できること。変更については、学校毎に切り替えられること。
			92	成績処理の際、一覧表示上で指定した児童生徒の顔写真を表示できること。
			93	表紙等は各学校単位で自由にデザイン、もしくは複数のレイアウトパターンを組み合わせて作成でき、校章等の画像データを貼り付けることができること。また、通知表はPDF等の電子データーで出力できること。
			94	体裁や項目位置の移動、項目数、文字フォント、文字サイズ、文字間隔、行間隔、余白等、微細な修正が学校側で可能であること。
			95	通知表にはルビを振れること。
			96	通知表は、学校・学年・学期ごとにひな形の作成・管理ができること。
			97	通知表の作成時において、効率的に作成できる機能を有していること。
			98	出欠集計は、通知表作成時に学期末とは別に任意の期間を指定し集計することができ、期間を明記できること。
			99	所見情報を入力する際には、顔写真を確認できること。
			100	前学期と比較して評定が変動した場合は、理由も合わせて記録できること。
			101	システムに登録された情報を元に、総合所見等の入力時に効率的に参照・活用できる機能を有していること。
			102	所見や総合的な学習の時間については、直接入力の他、CSVデーター一括読込など、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			103	児童生徒の日常の記録は、情報を素早く入力できるよう配慮された、効率的な機能を有していること。
			104	通知表情報の入力は、システム内データの連係や直接入力の他、CSVデーター一括読込など、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			105	成績データは、全教科まとめて、システム内データの連係やCSVデーター一括読込できるなど、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			106	一括入力等のミスの該当箇所を注意喚起する機能または取り込めないなどの安全かつ効率的な機能を有していること。
			107	各学校の管理者及び入力責任者は、通知表情報を編集できないよう、入力された通知表情報をロックおよび確定することができること。
			108	各学校の管理者は、通知表情報のロックを解除することができること。
			109	通知表情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。
	5	調査書	110	県公立高等学校調査書の様式に対応できること。
			111	様式に変更があった場合、無償で対応できること。
			112	導入初年度からの運用を見越して、1 年次、2 年次の情報も、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			113	システムの記録に登録された情報を元に、効率的に入力できる機能を有していること。
			114	調査書の成績データは、直接入力の他、CSVデーター一括読込など、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			115	各学校の管理者は、調査書情報を編集できないよう、入力された調査書情報をロックおよび確定することができること。
			116	各学校の管理者は、調査書情報のロックを解除することができること。
			117	調査書情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。
	6	進路管理	118	進路希望は、複数回の調査の記録ができ、効率的に出力できる機能を有していること。
			119	志望校を設定する際は、高校・大学の分類等から検索等もできること。志望順や入試形態等は効率的な選択設定機能があれば明示すること。
			120	各種テストの結果を直接入力の他、CSVデーター一括読込など、安全かつ効率的に取り込み・登録が行える機能を有していること。
			121	システム画面上にデーター一括読込等で取り込み際、ミスの発見・防止するなど安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
			122	志望校の入力時やテスト結果の登録する際、効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			123	大学情報は県により共通で一括でセットアップでき、各学校でも追加できること。また、登録された情報は、一覧及び学科一覧を閲覧できること。
			124	進路用の面談資料を作成できること。面談資料には、学習の記録の評定（全学年分）や定期テストの結果、実力テストの結果、出欠の記録（全学年分）や進路希望データを出力できること。
			125	進路資料は進路別やクラス別等複数の出力方法を有すること。
			126	進路資料には対象生徒の志望校と入試結果、実力テストと評定等が出力できること。
	7	指導要録	127	出欠管理および成績管理機能で算出した情報は、指導要録作成機能に連動し転記される仕組みであること。
			128	通知表に入力した情報を転記できる機能を有していること。
			129	指導要録情報の入力、直接入力、CSVデータ一括読み込みなど、安全かつ効率的に登録できる機能を有していること。
			130	データの入力においてミスの発見・防止するための安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。修正等は表示画面上で直接修正できること。
			131	システムの記録に登録された情報を元に、効率的に入力・作成できる機能を有していること。
			132	所見や総合的な探究（学習）の時間については、直接入力、CSVデータ一括読み込みなど、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			133	公簿である指導要録の過年度のデータの修正については、管理者権限もしくは教育委員会権限のみ修正を許可できること。
			134	過年度のデータ修正において、権限等で許可等の各種設定できる機能を有していること。
			135	特別支援学校に所属する児童・生徒については、指定の様式や内容、基準で作成できること。
			136	指導要録をPDFで出力できること。効率よくデータ保存及び印刷ができるよう、ダウンロードせずにシステム画面上にて出力イメージをプレビューできること。
			137	各学校の管理者は、指導要録情報を編集できないよう、入力された指導要録情報をロックおよび確定することができること。
			138	各学校の管理者は、指導要録情報のロックを解除することができること。
			139	指導要録情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。
	8	週案	140	週案を作成できること。週案で登録した内容に基づき時数を自動計算できること。
			141	時間割が登録されていれば、その時間割を週案に流し込むことができること。
			142	時間割は複数パターンの登録ができること。また、パターン毎に名称を登録できること。
			143	週案において、1コマを1/2や1/3コマ単位に分割して計画および実績を登録できること。また、時数の自動計算ができること。
			144	週案はクラス単位で表示をするか、教職員単位で表示をするか、画面で選択できること。
			145	週案にはコメントの入力がなくても承認したことが判別できるような仕組みがあること。
			146	時間割を週案に流し込む際、学校内全体と教職員個人単位を選択できること。
			147	習熟度別授業等にも対応できること。
			148	週案の確認履歴（確認者・確認日付）を残せること。また、必要に応じてコメントも残せること。
			149	教職員個人単位で既に作成済みの週案を削除できること。
	9	時数管理	150	時数の自動計算時、過不足を判断する基準となる基準時数を登録できること。
			151	基準時数の設定は、教育委員会及び学校で設定・管理できる機能を有していること。
			152	登録された週案と連動して、過去の実績時数と将来の予定時数から基準時数との差を表示できること。
	10	保健日誌	153	保健日誌は、天気、気温、湿度、水質、行事、備考について記録できること。
			154	保健日誌の入力画面は、その日の健康観察状況、保健室来室状況が参照できること。
			155	保健室来室や出席状況と健康日誌の情報を連携できる機能を有していること。
			156	保健室利用状況と連携する場合には、保健日誌の登録画面から指定した日付の来室対象者の一覧を確認できること。
			157	出席停止については、集計値を分けて表示する機能を有すること。
			158	作成された保健日誌の承認行為が行えること。
			159	保健日誌の作成状況を確認できる機能を有していること。
	11	来室記録	160	来室記録の入力は、来室時間帯、来室理由（けが・病気・その他）、症状、処置内容、備考の入力でき、出席情報とリンクできる機能があれば明示すること。備考については文字数の制限がなく、すべての文字が表示されることが望ましい。
			161	児童生徒名を登録すると、保護者の情報や緊急連絡先の情報が自動で連携されること。
			162	保健室の来室状況の必要情報を効率的に登録する方法を有していること。

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
			163	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。
			164	傷病記録、処置などは追加・修正ができること。
			165	相談内容は、権限による閲覧等の設定の機能を有していること。
			166	学校内の保健室の来室状況の一覧について、任意の期間を指定し確認できる機能を有していること。
			167	入力情報の各種集計・統計が自動で行え、それらを利用した帳票出力が可能なこと。
	12	健康診断	168	健康診断データを画面上から入力する際、指定した児童生徒の顔写真を表示できること。
			169	データの入力時、効率的な入力が可能となる補助機能を有していること。
			170	診断結果の数値を入力する際、安全かつ効率的（自動補完など）な機能を有していること。
			171	検診結果（二測）の入力は直接入力他、CSVデータ一括読込など、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			172	検診結果の入力において、入力ミスを防止する機能を有していること。 （例：上限値から下限値までの値を入力できるなど）
			173	規定する条件を満たした数値データ等がわかりやすく提示される機能を有すること。
			174	体重測定の際には、ローレル指数、村田式、日比式、BMI、机椅子号数、SDスコアが算出できること。
			175	発育測定の結果から各種肥満度の計算ができること。
			176	年度内の複数回の発育測定の結果を画面上で確認できる機能を有していること。
			177	肥満度の計算結果から肥満傾向、やせ傾向の児童生徒が判別しやすい機能を有していること。
			178	疾病異常の児童生徒の通院のお知らせ対象者を指定する機能を有していること。
			179	入力項目において、該当する児童生徒が多い診断結果については、一括登録が可能なこと。
			180	検診項目ごとに実施対象となる学年を設定できること。
			181	健康診断（歯・口腔）の結果を乳歯、永久歯別の歯数にて集計できること。
			182	前回の歯科検診結果を効率的に活用して個人単位の歯式を入力する機能を有していること。
			183	個人単位で、永久歯全て、もしくは乳歯全てを健歯として一括入力等の入力補助機能を有していること。
			184	歯式の入力時に、入力方法選択や効率的な入力補助などの機能を有していること。
			185	口腔の状態について、歯列と咬合を分けて二枠で管理するか、あわせて一枠で管理するか、共通で設定できること。
			186	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表示できること。
			187	歯科検診結果を管理できること。
			188	個人単位で、歯式の入力内容を一括してクリアする機能を有すること。
			189	受診勧告の対象者を登録し、帳票出力できる機能を有していること。
			190	歯列や歯肉などの口腔の状態、受診勧告状況、受診済み状況を表示する一覧画面上で児童生徒毎の顔写真での確認ができること。
			191	保護者へ配布する健康診断・歯科検診の結果については、身長および体重の推移をわかりやすく出力できること。
			192	健康診断票をPDFで出力できること。効率よく印刷ができるよう、ダウンロードせずにシステム画面上にて出力イメージをプレビューできること。
			193	各学校の管理者は、健康診断・歯科検査等情報を編集できないよう、入力された健康診断情報をロックおよび確定することができること。
			194	各学校の管理者は、健康診断・歯科検査等情報のロックを解除することができること。
			195	健康診断・歯科検査等情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。
	13	体力テスト	196	体力テストの結果は種目別に管理することができること。また、結果についてはCSVデータ出力ができること。
			197	体力テストデータを画面上から入力する際、一覧表示上で児童生徒毎の顔写真が確認できること。
			198	データの入力時、効率的な入力が可能となる補助機能を有していること。
			199	体力テストの結果が入力されている場合でも、集計に含めるか否か児童生徒毎に指定することができること。
			200	入力画面上で、男女別の種目毎の合計値と平均値を確認できること。
			201	体力テストの得点結果をシステム上で過年度と比較できる仕組みを有すること。
			202	体力テストの結果は入学から卒業まで比較・参照することができること。
	14	アレルギー	203	児童生徒のアレルギー情報の入力・管理ができること。また、アレルギーのある児童生徒をCSVデータの一覧で出力できること。

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
			204	アレルギー情報の確認画面では顔写真を参照できること。
			205	アレルギー疾患情報の管理ができること。
			206	食物アレルギーは、特定原材料および特定原材料に準ずるものを対象に、アレルギーの有無を管理できること。また、原材料毎に備考とアナフィラキシー症状の経験有無を登録できること。
			207	アレルギーにおける緊急時の対応方法について、内服薬やエピペン対応の有無の他、自由記述で対応内容や配慮すべき事項が登録できること。
			208	気管支ぜん息における緊急時の対応方法について、急性発作治療薬対応の有無の他、自由記述で対応内容や配慮すべき事項が登録できること。
			209	児童生徒毎にアレルギー情報に関する情報を伝達する機能を有していること。
	15	個人記録提示機能 (校務ダッシュボード含む)	210	個人記録の項目ごとに、権限に応じた情報の公開/非公開が設定できること。
			211	入学から卒業までの蓄積されたシステム上のデータを活用し、必要とされる情報が分かりやすく提示される機能を有していること。
			212	出欠状況のデータから、様々な傾向が読み取れる提示の工夫がされていること。
			213	保健室来室状況は、対象の期間（月）を設定し、曜日別の来室回数や、理由別来室の傾向を分かりやすく提示される機能を有していること。
			214	入力された日常の記録の情報は、通知表や指導要録の所見等を作成するときに、参照・利用が可能であること。
			215	日常の記録毎にファイルを安全かつ効率的に添付できる機能を有していること。
			216	日常の記録の分類（項目）は学校で設定でき、利用の可否を権限によって設定できること。
			217	日常の記録は、検索や通知ができる機能を有していること。
			218	児童生徒の入学から卒業までの情報を通じて、教職員個人が配慮すべき児童生徒について、「見守り」等のラベル設定等で確認できるなどの機能を有していること。
			219	児童生徒の個人記録を抽出・検索する際に蓄積されたデータ項目を選択することで、児童生徒の変容の早期発見につながるなど、効率的な機能を有していること。
			220	対象の児童生徒の個人記録を検索する際は、複数条件を設定できる機能を有していること。
			221	個人に紐づけて任意のファイルを登録できること。
	16	クラス記録提示機能 (校務ダッシュボード含む)	222	クラスの基礎情報や児童生徒の変容の早期発見につながる情報等が表示できるなど学級の状態がわかりやすく提示される機能を有していること。
			223	上記の情報を設定期日を変更することで確認できるなど、変容を提示することができる機能を有していること。
			224	一覧の児童生徒から、個々の詳細画面（個人記録）に遷移できること。
			225	曜日ごと・児童生徒ごとの健康観察や欠席・遅刻・早退件数を区分毎に分かりやすく提示する機能を有していること。
			226	クラスの男子/女子/クラス全体の発育測定情報について、測定項目ごとの人数が表示できること。
			227	通知表および指導要録について、各教科・各観点の評価人数を、クラス男子/クラス女子/学年で表示できること。
			228	観点評価については、学期/指導要録を切り替えて表示できるなど、わかりやすく表示できること。
	17	学校記録提示機能 (校務ダッシュボード含む)	229	学年・学校の基礎情報や児童生徒の変容の早期発見につながる情報等が表示できるなど学年毎・学校の状態がわかりやすく提示される機能を有していること。（保健室利用状況や長欠傾向など）
			230	本日の欠席情報として、クラス/出席番号/児童生徒氏名/出欠区分/理由が表示できること。
			231	上記の情報を設定期日を変更することで確認できるなど、変容を提示することができる機能を有していること。
			232	本日の出欠情報の未入力者が表示できること。
			233	クラスの一覧から、各学級の情報画面に遷移できること。
			234	欠席、遅刻早退について、児童生徒を提示できる機能を有していること。
			235	各学年の発育測定情報について、測定項目ごとの人数が表示できること。
			236	通知表および指導要録について、各教科・各観点の評価人数を表示できること。
			237	観点評価については、学期/指導要録を切り替えて表示できるなど、分かりやすく表示できること。
	18	教育委員会記録提示機能 (校務ダッシュボード含む)	238	全学校の前年度情報も含めた欠席理由別統計が一覧で可視化され、出席停止や病欠、忌引き等の人数が確認でき、全体の欠席人数の推移を効率的に分かりやすく維持する機能を有していること。
			239	全体、校種や専門学科、学年のように切り替えや並び替えて表示でき、出席停止率や欠席率が表示され、必要に応じて、改善状況や学校を絞った出欠情報を確認できるなどの機能を有していること。
	19	個別的教育支援計画・個別の指導計画	240	児童生徒を対象に、個別的教育支援計画および個別の指導計画を作成できること。
			241	運用している指定の様式や内容で作成できること。
			242	入力時には顔写真を確認できること。また、個別的教育支援計画と個別の指導計画の個人入力画面と「個人記録情報」が連携できる機能を有していること。
			243	本人と保護者家庭の基本情報を登録できること。

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
グループウェア			244	生活面や学習面に関する目標・手立て・評価を登録できること。
			245	次年度への引継ぎ項目が用意されていること。
			246	前年度情報の呼び出しが行えること。
			247	教科・領域ごとに内容、目標、指導方法・手立て、評価を記入できること。
			248	個別の教育支援計画および個別の指導計画はPDF形式で出力できること。また、個別の教育支援計画に関しては経年でも出力できること。
			249	個別の教育支援計画、個別の指導計画の入力において、効率的に個人記録情報を参照できる機能を有していること。
	20	学習・心身サポート機能	250	教職員が安全かつ効率的に児童生徒の情報を登録でき、閲覧できる権限を設定する機能を有していること。
	1	日程・行事予定	251	児童生徒から届いた相談内容を確認しコメントの返信ができること。
			252	行事予定表は、システム画面からの直接入力他、CSVデータ一括読込など、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			253	行事予定登録用のCSVデータをシステム画面上から出力（ダウンロード）できること。
			254	個人予定の登録ができること。また、個人予定は公開、非公開の指定ができること。
			255	時間単位、時限単位いずれでもスケジュールを登録できること。
			256	登録した行事に対する保護者への公開区分（公開/非公開）が設定できるなど、安全かつ効率的に取り込みが行える機能を有していること。
			257	年間・月間・週間行事予定のCSVデータが出力できること。
	2	掲示板	258	県内全体や学校間等、設定するグループ間で情報共有できる掲示板の作成機能を有していること。
			259	掲示板の掲載終了日を設定できること。
			260	掲示板は職種をまたいだ閲覧対象者の設定や検索等の機能を有していること
			261	設定した教職員のグループを掲示板で利用できる機能を有していること。
			262	掲示板作成時には管理者・承認者設定の機能を有していること。
			263	スレッドの閲覧状況を確認できる機能を有していること。
			264	利用者・発信者にとって重要なスレッドはフラグ設定ができ、対象スレッドや未読・既読の表示などの機能を有していること。
			265	ハイパーリンクを付与できること。
			266	複数の掲示板が乱立しないように、掲載期限が過ぎた掲示板は一覧に表示されないようにすること。ただし、過去の掲示板を参照できる機能を有していること。
			267	掲示板を投稿する場合、任意の複数ファイルの添付が可能であること。システム管理者は、1ファイルあたりの容量制限が可能であること。
			268	掲示板にファイルを添付する際は、安全かつ効率的な機能を有していること。
	3	アンケート	269	県内全体や校内等に対しアンケートを実施し、回答情報を収集し集計ができること。
			270	アンケートの引用（テンプレート）作成ができること。
			271	アンケートの作成において、択一式、複数選択式、自由記述式等を併用できる機能を有していること。
			272	アンケートを送る前に、アンケートの送付イメージをプレビューで確認できること。また、作成途中での保存が可能なこと。
			273	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。
			274	アンケートを作成する際に、受付期間を設定できること。
			275	「未回答」「下書き」「回答済」と言ったように、自分が収受したアンケートに対する回答状況が視覚的にわかること。
			276	送付したアンケートの未回答者、回答済者の状況が把握できる機能を有すること。
			277	アンケート回答の集計では、視覚的にわかりやすく表示できる機能を有すること。
			278	アンケートの公開範囲を複数の方法から選択できる機能を有すること。
			279	アンケートの回答情報は、CSVデータでダウンロードできること。
			280	アンケートにファイルを添付する際は、安全かつ効率的な機能を有していること。
	4	設備予約	281	施設・備品予約は、日・週単位に切り替えて表示ができること。
			282	校内の施設や設備の登録・修正・削除ができること。権限の設定など安全かつ効率的な方法があれば提示すること。
			283	登録した施設・備品は、他校（外部）からの閲覧・予約の許可設定が可能な機能を有していること
			284	行事予定の登録と合わせて、施設・備品の予約ができること。

別紙 機能要件一覧

要件	No.	機能名	連番	機能要件
	5	ライブラリ	285	施設・備品毎に予約状況を確認できること。
			286	予約の重複は原則できない設定の上、重複する予約発生の際は、通知等の連絡を提示する機能を有すること。
			287	日、時間、時限単位に施設・備品の予約が可能なこと。
			288	フォルダやファイルを学校内や県単位で共有できること。
			289	フォルダ毎に公開範囲を設定できること。また、職種毎の権限（編集・閲覧）を設定できること。
			290	フォルダ毎に権限設定をする際は、同一権限の設定を行える機能を有していること。
			291	フォルダ作成時やファイルのアップロード時に安全かつ効率的な機能を有していること。
			292	フォルダやファイルの更新者と更新日時が表示されること。ファイルに関しては、ファイルサイズも表示されること。
			293	アップロードできるファイルの上限サイズを設定できること。上限を超えるファイルはアップロードできない仕様になっていること。
			294	ファイルの一括ダウンロードもしくは複数選択の上での一括ダウンロードが可能であること。
			295	フォルダ/やファイルを削除する際は、ごみ箱に移動させるか完全に削除するかを選択できること。完全に削除する処理を実行する場合は、誤操作を防止するための安全かつ効率的な機能を有していること。
事務支援	1	文書管理	296	県教育委員会から学校へ文書番号を付与した通達文書を送付できる機能を有していること。文書番号には校番号も付与できること。
			297	通達文書の文書番号は自動採番が可能であり、桁数や初期値、採番間隔を設定できること。
			298	通達文書を作成する際は、新規作成の他、発送済み文書や電子保存済み（完結・保管）文書、廃案文書からの参照作成ができること。
			299	県のルールに則った文書種類と保存年数を設定できること。通達文書作成時に文書種類を選択すると、設定した保存年数が自動で設定されること。
			300	予約機能を利用し、設定した日時で通達文書を自動で送付できること。
			301	親展の通達文書を送付できること。
			302	通達文書を送付する際の宛先を、全学校一括で設定するなどの機能を有していること。
			303	宛先を絞り込む際は、学校種毎や予め設定した学校区毎に絞り込めること。学校区は、異なる学校種であっても同じ学校区で管理できること。
			304	通達文書にはファイルを添付できること。また、添付ファイルは共通のファイルを添付できる他、学校毎に別々のファイルも添付できること。
			305	アンケート付きの通達文書を送付できること。回答期限を設定できること。
			306	アンケートを作成する際に、受付期間を設定できること。
			307	アンケートの作成において、択一式、複数選択式、自由記述式等を併用できる機能を有していること。
			308	アンケートの設問はCSVデータで出力できること。
			309	教育委員会より送付した文書は、各学校の管理職や文書收受担当者が收受・供覧後、対象の教職員を選択し回覧できること。
			310	回答が必要な通達文書については、管理職が回答内容を確認し承認もしくは差戻処理を行えること。
			311	教育委員会から送付された通達文書に関する内容（出張や研修等）を効率的に登録できる機能を有していること。
			312	送付した通達文書の受信状況及び回答状況を一覧で確認できること。その際に、受信者と回答者も一覧で確認できること。
			313	各学校から添付ファイル付きの文書を受領した場合は、添付ファイルを一括でダウンロードできること。
			314	回答が必要な通達文書の場合、回答内容は学校毎に確認できること。内容を確認し、場合によっては差戻処理を行えること。
			315	集計結果はグラフや集計表等で表示され、CSVデータでも出力できること。
			316	送付した通達文書は、年度、起案者、所管課、標題、文書番号、施行日から検索できること。
			317	県教育委員会の発出文書以外の文書についても收受管理できること。
			318	学校が教育委員会へ発出する文書以外についても発送簿管理できること。
			319	登録する文書は、保存年限や文書発番で管理し、年限を迎えたら閲覧の可否が選択できる機能を有すること。
			320	文書は、紙もしくは電子、紙電子両方など、文書の状態の管理ができること。
			321	收受や発送する文書はシステムの簡易なワークフローで承認し、確定状態を管理できること。
			322	文書には、ファイル添付が可能で、ドラッグアンドドロップ登録できるなど効率的な機能を有していること。