

01\_共通要件要件確認表

(別添) 共通要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載どおりには対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	必須/任意	業者対応可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
1			校務支援システム_サービス共通要件			
1	1		クラウド方式(外部センターサーバ)での利用が可能なWebアプリケーションで、クライアント端末へのインストール作業が不要であること。	必須		
1	2		県立高等学校の普通科・専門学科・総合学科、全日制・定時制(多部制)・通信制、学年制・単位制と、特別支援学校の幼稚部・小学部・中部部・高等部・専攻科、また中等教育学校前期課程・後期課程に対応できる、汎用的なパッケージ製品であること。	必須		
1	3		都道府県立の高等学校・特別支援学校・中等教育学校・中学校を対象に、複数の都道府県内における全学校種において、データセンターやクラウド環境による、運用稼働実績があるシステムであること。実績のない学校種がある場合は、当該学校種に関する運用方法を提案すること。	必須		
1	4		複数の都道府県及び市町村において、データセンターやクラウド環境による、運用稼働実績があるシステムであること。	必須		
1	5		一般財団法人全国地域情報化推進協会(APPLIC)が策定した、学習者情報と学校保健アプリケーションユニットに関する、高等学校版と小中学校版のオレンジマーク(準拠登録・相互接続確認製品)を取得していること。	必須		
1	6		校務支援システム機能要件に記載された全ての機能が、単一のパッケージ製品内で運用管理できること。他のパッケージ製品を併用した複合的な構築・運用、またはカスタマイズ開発による対応を前提としている場合は、提案書にその旨を明示・記載すること。	必須		
1	7		Microsoft Edge、またはGoogle Chromeのブラウザによる運用ができること。	必須		
1	8		クライアント端末には、AcrobatReader相当品以外の、いかなるプラグインも不要であること。ただし、プラグインを必要とする場合は、セキュリティに対する考え方や対応策を提案すること。	必須		
1	9		クライアント端末の同時アクセス数に制限がなく、将来想定されるクライアント端末数の変動に際して、追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。	必須		
1	10		システムを利用する全ての学校が同一プログラムを利用できる設計方式で、運用管理の負担を軽減できること。本方式でない製品の場合は、運用管理の負担を軽減できる方を提案すること。	必須		
1	11		教育委員会から、システムを利用する全学校を対象とした集計データを直ちに取得できる設計方式であること。本方式でない製品の場合は、集計データの取得に関する方を提案すること。	必須		
1	12		各機能の利用権限について、システム管理者は、「権限グループ」等を作成し、利用者はこの権限グループに属するものとする。「権限グループ」には、利用者が使用できる機能の登録と、その機能毎にある「新規登録」「更新」「削除」「印刷」など、使用できる操作の登録が可能であること。	任意		
1	13		システム利用者の操作履歴を管理でき、利用者ID毎に利用した機能・日時が記録できること。	必須		
1	14		利用者はシステムへログインする際に、学校コード・利用者ID・パスワード等の複数項目を入力して、認証を行うこと。パスワードは利用者が任意に変更できること。また、パスワードを変更する場合、別途定める複数条件のパスワードルールに合致していることを検査し、合致していない場合は変更を促すこと。	必須		
1	15		認証の簡素化を目的とし、SSO認証方式は各種標準規格に対応できること。	必須		
1	16		システムへの認証後、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させること。	必須		
1	17		メインメニューは利用者の担当職務に応じた、学校業務に適したメニュー方式であること。	必須		
1	18		各職務担当のメニューボタンから数回程度のアクセスで、職務担当者が日常業務に使用する機能を利用できるメニュー方式であること。	必須		
1	19		学級担任・教務担当・養護教諭・システム管理者・教科担当・部活動顧問などの、担当職務内で管理する生徒に対する適切な権限を有する利用者のみが、生徒データの入力・変更を行えること。	必須		
1	20		学籍異動、または過年度の生徒データについては、システム管理者や教務などの担当職務内で、適切な管理権限を有する利用者のみが、児童生徒データの入力・変更を行えること。	必須		
1	21		主要な児童生徒データは、Excel形式ファイル等による一括入力及び出力ができること。	必須		
1	22		帳票へ出力対象とするデータを各種条件選択により抽出し、出力前にプレビューで確認できること。	必須		
1	23		帳票の日付は表簿帳票類を除いて、和暦と西暦のいずれにも対応していること。	必須		
1	24		各種帳票は、その利用用途に応じて、PDF及び表計算ソフトで編集可能なファイルで出力可能とし、データの2次利用や電子保存に対応できること。	必須		
1	25		操作マニュアルをオンライン上で参照できること。	必須		
1	26		システムに関するQ&A及び各種業務フロー説明図をオンライン上で参照できること。	必須		
1	27		所定形式のデータを作成することで、幼児・児童・生徒データの移行登録ができること。	必須		
1	28		2学期制と3学期制といった、異なる学期制の学校の混在に対応できること。	必須		
1	29		学校名称・学科・学校住所・学期などの各種学校情報は、年度別に管理され、各年度で発生する、学校の廃校・統合・新設や、学期・学科の変更に対応できること。	必須		
1	30		本校と分校や、校舎が異なる学校においても、学校コードを複数管理することで運用に対応できること。	必須		
1	31		年度別に管理する各種マスタ情報は、前年度から翌年度への複写ができること。	必須		
1	32		学校単位または利用者単位で、システム処理年度の切替えができること。	必須		
1	33		任意に指定したデータベーステーブルの指定項目に対して、Excel形式ファイル等による、一括入力及び出力の設定ができること。	必須		
1	34		文字コードはUnicode (UTF8)に対応していること。	必須		
1	35		児童生徒や保護者の氏名に利用する外字について、クライアント端末の起動時に、システムから自動的に最新の外字フォントファイルをダウンロードできること。	必須		
1	36		生徒や保護者の氏名に利用するフォントについて、IPAmj明朝フォントが利用できること。	必須		
2			統合認証機能に関する要件			
2	1		パブリッククラウド型(SaaS)の統合型校務支援システムへのアクセス制御の仕組みとして、多要素認証の機能を提供すること。	必須		
2	2		多要素認証として、知識認証、生体認証(指紋、顔等)、物理認証(ICカード、USBトークン等)のうち、異なる認証方式を2種類以上組み合わせ合わせた認証機能を提供すること。	必須		
3			構築・開発業務			
3	1		県統一様式帳票のカスタマイズ 別紙2及び3に記載の帳票について、本県の指定様式へのカスタマイズを行うこと。	必須		
3	2		帳票カスタマイズ作業 整理された要件に従い、帳票のカスタマイズをすること。帳票が正しく出力されるかの検証を行い、関係各所に合意を取った上で正式リリースを行うこと。	必須		
4			県統一認証基盤の構築			
4	1		県内の県の教職員及び児童生徒の名簿情報に対して一意のIDを付与し管理できる仕組みを目指しているため、県の名簿情報を把握し、要件を整理すること。	必須		
4	2		一意のIDは県内の教職員の異動及び児童生徒の転校・転出に対応するものとする。	必須		
5			次期システムへデータ抽出			
5	1		本システム利用期間満了後にデータを本調達費用範囲内で抽出し本県へ提供すること。	必須		
6			県の初期設定			
6	1		校務支援システムの初期設定や、ネットワークの接続・認証の初期設定等、県教育委員会及び県立学校がが利用開始するにあたって必要な業務を実施すること。	必須		
6	2		本県が管理するネットワークに対して、設定作業や設計する必要はないが、本システムへの接続マニュアル・手順書を作成すること。	必須		

## (別紙2) 県立高等学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載と内容には対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
			高等学校_校務支援システム生徒情報管理要件		
1	1		児童生徒及び保護者の各種情報を管理できること。また、氏名住所は変更履歴を管理できること。		
1	2		児童生徒と保護者の氏名住所は、住民票に記載された表記とは別に、通常使用する表記も併せて管理できること。		
1	3		卒業時まで使用する学籍番号と、学年毎に使用する出席番号の両方を管理できること。		
1	4		児童生徒の顔写真を管理できること。また、顔写真はjpgファイルによるシステムへのドラッグ&ドロップ操作による一括登録ができること。		
1	5		児童生徒の入学・卒業や転退学等の学籍異動情報を管理できること。高等学校等生徒は、休学・留学・転籍を管理できること。		
1	6		新規入学・転入学及び、高等学校等生徒は編入転籍による、入学処理ができること。		
1	7		学校間での転学等学籍異動処理について、転学先の学校を指定できること。また、転学先学校の入学処理について、転入処理待ちの児童生徒が一覧表示され、転入学等処理を経て、前籍校からの学籍情報を継承して登録ができること。		
1	8		高等学校等生徒は、原級留置情報を管理できること。		
1	9		部活動や特別活動は、重複した活動期間での履歴管理ができること。役職の管理もできること。		
1	10		学校独自の児童生徒情報の付加項目として、管理形式(テキスト自由入力、チェックボックス、ラジオボタンなど)を指定した任意項目を追加できること。		
1	11		卒業生情報の管理ができること。		
1	12		高等学校等生徒は取得資格情報を管理できること。		
1	13		高等学校定時制課程は、3修制・4修制・科目履修生・就業先情報を管理できること。		
1	14		高等学校通信制課程は、併修生・科目履修生・就業先情報を管理できること。		
1	15		中学校等は、児童生徒に関する日常所見を記録者及び記録日時と併せて登録できること。		
1	16		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
1	16	1	クラス別生徒保護者名簿		
1	16	2	クラス別生徒顔写真一覧表		
1	16	3	クラス別生徒名簿		
1	16	4	クラブ活動部員名簿		
1	16	5	クラブ活動部員顔写真一覧表		
1	16	6	生徒会委員名簿		
1	16	7	生徒会委員生徒写真一覧表		
1	16	8	ホームルーム委員名簿		
1	16	9	ホームルーム委員顔写真一覧表		
1	16	10	新旧クラス一覧表		
1	16	11	新旧クラス一覧表(前年度成績記載)		
1	16	12	学籍異動別一覧表		
1	16	13	生徒別資格取得一覧表		
1	16	14	資格別取得者一覧表		
1	16	15	居住地別生徒保護者名簿		
1	16	16	卒業生名簿		
2			履修受講管理		
2	1		学習指導要領毎に、教科-科目-開設科目-講座の4階層からなる教育課程マスタを有し、学校や年度で異なる教育課程や、将来的な学習指導要領の変更に対応できること。		
2	2		通常の教育課程マスタとは別に、転編入学生徒が在籍していた前籍校の教育課程マスタを管理できること。		
2	3		教科・科目マスタは、学校設定区分と指導要領・調査書への表示順を管理できること。また、科目マスタでは、評定を登録しない科目を設定できること。		
2	4		開設科目マスタの開設科目名称は、正式名称の他に、用途に応じた複数の略称も管理できること。また、開講対象となる学年・学科・コースや、単位数を管理できること。		
2	5		講座マスタは、開講対象とする学級名称と時間割設定ができること。また、時間割は年度途中の変更に対応できること。		
2	6		講座の担当教員と教室は、時間割毎に設定できること。		
2	7		講座は15名以上の担当教員を登録でき、内1名を主担当として登録できること。また、担当教員の、年度途中の変更に対応できること。		
2	8		時間割は20枠まで対応できること。また、時間割の枠名称を変更できること。		
2	9		最大4パターンの時間割を登録して、週毎に異なる時間割の管理を行えること。		
2	10		10分間程度の短縮授業に対応できること。		
2	11		期中に次年度を対象とした開設科目の履修登録ができること		
2	12		履修登録は、生徒別や開設科目毎の登録のほか、履修パターンによる一括登録、Excel形式ファイル読み込みによる一括登録ができること。		
2	13		時間割編成や履修チェックを実施するための、複数の履修希望情報を登録できること。		
2	14		履修希望情報を元に、併修/併修禁止条件/既修条件/継続必履修/継続禁止条件/単位修得条件/必履修条件等による、履修チェックを実施でき、生徒毎に履修チェック結果エラーを確認できること。		
2	15		履修登録に際しては、同一科目を複数の科目に分割して実施する場合(例えば、数学Ⅲを数学ⅢAと数学ⅢBに分けて授業を行う場合)の履修登録に対応できること。		
2	16		学習指導要領改訂年度の原級留置生徒等において、原級留置した年度で、改訂前と改訂後の異なる学習指導要領の科目に属する開設科目を履修登録した場合、改訂前と改訂後で科目名称が同一の科目は、各種帳票において同一科目を履修したものと扱われること。		
2	17		開設科目の履修登録人数を元に、講座情報を一括作成と生徒受講講座を登録できること。		
2	18		習熟度別授業などに応じて、期の途中での受講生徒の入れ替えや変更に対応できること。		
2	19		各講座で利用する、教科書や副教材を管理できること。		
2	20		生徒の受講講座に応じて、購入が必要な教科書や副教材の管理ができること。		
2	21		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
2	21	1	開設科目一覧表		
2	21	2	講座一覧表		
2	21	3	生徒別履修登録確認票		
2	21	4	開設科目履修者名簿		
2	21	5	クラス別履修登録一覧表		
2	21	6	開設科目別履修者数集計表		
2	21	7	履修・修得チェック		
2	21	8	講座別教科書一覧		
2	21	9	教科書別講座一覧		
2	21	10	生徒別教科書・副教材購入票		

## (別紙2) 県立高等学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載と内容には対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
2	21	11	教科書別購入者一覧		
2	21	12	教科書冊数一覧		
2	21	13	職員別時間割表		
2	21	14	生徒別時間割表		
2	21	15	教室別時間割表		
2	21	16	教員時間割一覧表		
2	21	17	クラス時間割一覧表		
2	21	18	教室時間割一覧表		
2	21	19	自習者一覧表		
2	21	20	時間割重複一覧表		
2	21	21	生徒別受講登録確認票		
2	21	22	講座受講者名簿		
2	21	23	クラス別受講登録一覧表		
2	21	24	講座別受講者数集計表		
2	21	25	講座受講生徒名簿		
2	21	26	講座受講生徒顔写真一覧表		
3			時間割編成		
3	1		生徒の履修希望情報を元に、時間割が重複しないよう講座の時間割を配置するため、単位数に応じた講座ブロックを時間割の各駒に跨いで配置した、展開表を複数パターン作成できること。		
3	2		展開表は、各種前提条件を元にした自動配置と、ドラッグ&ドロップによる講座ブロックの手動配置ができること。また、講座ブロックの配置と同時に、時間割の各駒の担当教員・使用教室・受講生徒の重複チェックや、講座未配置(自習者)の生徒数を確認できること。		
3	3		展開表上の講座ブロックを選択して、当該講座の受講生徒の変更、入れ替えや、講座の分割ができること。また、講座の担当教員や教室の変更もできること。		
3	4		作成した展開表を元に、講座を時間割の各駒へ配置した、講座時間割配置表を複数パターン作成できること。		
3	5		講座時間割配置表は、講座をドラッグ&ドロップにより時間割の各駒へ手動配置でき、配置と同時に、各駒の担当教員・使用教室・受講生徒の重複チェックや、講座未配置(自習者)の生徒数を確認できること。		
3	6		展開表上の講座ブロックや、講座時間割配置表上の講座を選択して、同一開設科目の講座、同一生徒が受講する講座、定員を超える講座を、ブロックの色分けによる識別ができること。		
3	7		展開表と講座時間割配置表から、各種条件を元にしたエラーチェック結果を確認できること。		
3	8		指定した講座時間割配置表を元に、講座の時間割情報を登録できること。		
3	9		展開表と講座時間割配置表は、各駒のサイズや配置できる講座数を指定できること。		
3	10		指定した講座時間割配置表を元に、以下の帳票を印刷できること。		
3	10	1	教員時間割一覧		
3	10	2	教員別時間割		
3	10	3	生徒別時間割		
3	10	4	教室時間割一覧		
3	10	5	教室別時間割		
3	10	6	自習者一覧		
3	11		定期考査を実施する講座を試験科目として登録し、試験科目の時間割を各駒に配置した定期考査時間割配置表を作成できること。		
3	12		定期考査時間割配置表を作成する実施試験と、実施試験に紐づく試験科目を登録できること。		
3	13		定期考査時間割配置表は、自動配置とドラッグ&ドロップによる試験科目の手動配置により、実施試験毎に作成できること。また、試験科目の配置と同時に、試験科目の試験担当教員・使用教室・生徒の時間割重複チェックができること。		
3	14		指定した定期考査時間割配置表と期間を元に、講座の時間割情報を登録できること。		
3	15		定期考査時間割配置表を元に、以下の帳票を印刷できること。		
3	15	1	教員定期考査時間割一覧		
3	15	2	教員別定期考査時間割		
3	15	3	生徒定期考査時間割一覧		
3	15	4	生徒別定期考査時間割		
3	15	5	教室定期考査時間割一覧		
3	15	6	教室別定期考査時間割		
4			出欠管理		
4	1		授業日単位、講座単位及び学期単位の出欠入力为学校ごとに設定ができること。		
4	2		学科・学年・月毎に、出欠の入力対象とする授業日を設定できること。また、設定した学科・月単位の授業日を、他学科に複写して、授業日を一括設定できること。		
4	3		転学・退学などの学籍異動があった場合は、該当生徒の学籍異動日以降の出欠が入力できないよう、出欠入力画面に学籍異動情報を表示すること。		
4	4		留学・休学などがあった場合は、該当生徒の出欠は予め留学・休学扱いで入力されること。		
4	5		講座単位の出欠入力は、時間割毎の出欠入力と、考査毎の集計値入力もできること。また、どちらの入力機能を利用するかは、各学校で毎年度選択できること。		
4	6		講座単位出欠は、教科担当による入力と、教務・学級担任・事務・部活動・特別活動顧問・養護教諭による代行入力もできること。		
4	7		教科担当でない者から代行入力された講座単位出欠は、未確定出欠として仮登録され、教科担当による更新を経て、確定出欠に変更できること。		
4	8		講座単位出欠の遅刻・早退は、学科・学年毎に設定できる一定数を越えた際に、それを1欠課へと自動換算できること。また、10分間程度の短縮授業の欠課も同様に自動換算できること。		
4	9		講座単位出欠の遅刻・早退を欠課へ換算した後の端数について、翌学期に端数を繰り越すか、繰り越さないかを設定できること。		
4	10		授業以外の学校行事などの出欠入力にも対応できること。		
4	11		講座単位出欠は、自習扱いとする出欠入力ができること。また、自習扱いとした出欠を、授業時数に含めるか含めないか設定できること。		
4	12		講座単位出欠は時間割変更に対応でき、教科担当が講座単位出欠の入力画面から、時間割を直接変更できること。また、教務からの一括時間割変更もできること。		
4	13		教務による一括時間割変更は、学校行事などに応じた時間割パターンによる一括時間割追加や、講座同士の時間割入れ替えができること。		
4	14		講座単位出欠の入力画面から、授業時数・欠課時数・欠席・遅刻・早退・出停忌引の累計を集計できること。		
4	15		1単位あたりの欠課時数の閾値を設定することで、教科担当が講座単位出欠の累計欠課時数が閾値を超える生徒を、リアルタイムに把握できること。		
4	16		講座単位出欠の入力画面から、生徒別に授業時数の取消を入力することで、同一講座を受講する生徒でも、生徒別に授業時数の変更ができること。		
4	17		講座単位出欠の入力画面から、受講生徒の授業日単位出欠と他受講講座の講座単位出欠を確認できること。		



## (別紙2) 県立高等学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載とりの内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載とりの内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載とりのには対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
5	28		単位認定入力画面の欠課時数について、遅刻・早退の欠課換算は累計で換算したものと、学期毎に換算した集計値の合計のいずれかを設定できること。また、学期毎に換算した集計値の合計とする場合は、各学期で換算した後の端数を翌学期に繰り越した値と繰り越さない値の、いずれかを設定できること。		
5	29		学科・学年・開設科目毎に設定できる、実授業時数か標準時数に対する欠課時数の割合、または単位数毎に閾値となる欠課時数から、履修認定の自動判定ができること。		
5	30		単位の追認定入力ができること。		
5	31		成績と単位認定の未入力チェックができること。		
5	32		成績入力と単位認定入力は、教科担当の他、教務からの代行入力ができること。		
5	33		取得資格による単位認定は、単独での単位認定、または修得済の科目単位に対する増加単位認定入力ができること。		
5	34		取得資格や学校外における学修の単位認定は、単独での単位認定、または修得済み科目単位に対する増加単位認定入力ができること。また、Excel形式ファイルからの読み込みによる、一括登録もできること。		
5	35		転編入生などについて、前籍校の成績情報を登録できること。		
5	36		原級留置などにより、修得済み科目を異なる年度で再度修得した場合、指導要録・調査書・成績証明書に出力対象とする年度を設定できること。		
5	37		日本語指導に対応していること。		
5	38		通級に対応していること。		
5	39		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
5	39	1	成績入力確認表		
5	39	2	成績入力チェック表		
5	39	3	成績伝票		
5	39	4	定期考査成績票		
5	39	5	成績通知表		
5	39	6	成績推移表		
5	39	7	成績一覧表		
5	39	8	成績会議資料		
5	39	9	成績優良者一覧表		
5	39	10	成績不振者一覧表		
5	39	11	欠点保持者一覧表		
5	39	12	時数不足者一覧表		
5	39	13	講座終了処理状況表		
5	39	14	単位認定状況一覧表		
5	39	15	履修修得状況票		
5	39	16	追認定対象生徒一覧表		
5	39	17	追認定結果一覧表		
5	39	18	成績概評		
6			進路管理		
6	1		進路希望調査の入力結果履歴を管理できること。		
6	2		進路希望調査の設問を任意に作成できること。また、調査結果の入力は記述によるものと、		
6	3		よるものを設定できること。		
6	4		受験進学情報は、受験日・受験学校の学部と学科・選抜方法・可否・進学先を管理できること。		
6	5		就職先の事業所名・事業内容・職種・勤務地・産業分類・職業分類を管理できること。		
6	6		求人情報を管理できること。また、求人情報はExcel形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。		
6	7		生徒の就職内定状況調査結果や進路希望状況、卒業生徒の進学実績を、システム上で教育委員会へ報告できること。また、報告内容の確認帳票を印刷する機能があり、印刷後に報告が可能となること。		
6	8		進学用調査書・就職用調査書の所見を、学級担任と進路担当から入力できること。また、各種生徒情報や指導要録の所見を複写できること。		
6	9		進学用調査書・就職用調査書の所見は、Excel形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。		
6	10		進路担当から出力許可設定をするまで、学級担任からの進学用調査書・就職用調査書の出力を制限できること。		
6	11		進学用調査書・就職用調査書に出力する「見込評定」の対象を設定できること。		
6	12		進学用調査書の成績段階別人数は、任意の学科またはコースを母集団として、卒業予定生徒を対象に、ある一時期の成績段階別人数を集計できること。また、集計した人数は修正もできること。		
6	13		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
6	13	1	進路希望調査用紙		
6	13	2	進路希望調査集計表		
6	13	3	卒業予定者の進路希望状況		
6	13	4	受験状況一覧表		
6	13	5	合格状況集計表		
6	13	6	就職試験結果一覧表		
6	13	7	就職状況集計表		
6	13	8	就職内定状況		
6	13	9	就職内定状況集計表		
6	13	10	就職内定状況調査票		
6	13	11	進学用調査書		
6	13	12	就職用調査書		
6	13	13	大学短大等進学者の系統別集計表		
6	13	14	専修・各種学校等入学状況		
6	13	15	大学別進学状況		
6	13	16	状況別卒業生数		
6	13	17	就職先の都道府県別就職者数		
6	13	18	職業別就職者数		
6	13	19	就職先の産業別就職者数		
7			事務		
7	1		事務担当者から、講座と授業日単位の出欠代行入力ができること。		
7	2		事務担当者から卒業生徒の進学用調査書と就職用調査書を出力できること。また、記載責任者氏名を変更できること。		
7	3		各種証明書を出力する際には、発行番号の記載有無や記載順を指定できる		

## (別紙2) 県立高等学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載と内容には対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
7	4		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
7	4	1	生徒証		
7	4	2	生徒証発行台帳		
7	4	3	在籍証明書(和文/英文)		
7	4	4	在学期間証明書(和文/英文)		
7	4	5	卒業証明書(和文/英文)		
7	4	6	卒業見込証明書(和文/英文)		
7	4	7	成績証明書(和文/英文)		
7	4	8	単位修得証明書(和文/英文)		
7	4	9	卒業生名簿		
7	4	10	卒業証書授与原簿		
7	4	11	通学証明書		
7	4	12	居住地別生徒・保護者名簿		
7	4	13	生徒在籍状況集計表		
7	4	14	教職員一覧表		
7	4	15	教職員身分証明書		
7	4	16	生徒・保護者宛名ラベル		
8			保健管理		
8	1		保健室来室記録情報を管理できること。		
8	2		保健室来室記録を記載した保健日誌を作成できること。		
8	3		生活管理指導情報として、血液型及びRh因子情報、既往症及び健康上の留意点、アレルギー疾患情報を管理できること。		
8	4		健康診断結果を管理できること。入力には生徒別のカード画面と、生徒一覧画面から登録できること。		
8	5		健康診断の検査項目や検査結果の選択肢は、マスタ登録ができること。		
8	6		健康診断結果は、Excel形式ファイルによる一括入力や出力ができること。		
8	7		歯科検診結果を管理できること。また、歯科検診結果の登録は、生徒別のカード型画面による歯形式で登録できること。		
8	8		指定した検査項目に対して、健康診断結果の「異常なし」を一括設定できること。		
8	9		健康診断結果に異常があった場合は、検査項目毎に再検査結果等の事後措置内容を登録できること。		
8	10		健康診断票の原本をPDFファイルで作成し電子保管できること。		
8	11		健康診断票には、学校医の電子印影による押印処理ができること。		
8	12		学校医等執務記録を管理し、確認者の電子印影による押印処理ができること。		
8	13		特別支援学校(中等部・小学部・幼稚部)、中等教育学校前期課程、中学校は、健康診断結果とは別の健康記録(身長・体重・肥満度・視力)を管理できること。		
8	14		特別支援学校(中等部・小学部・幼稚部)、中等教育学校前期課程、中学校は、成長曲線が作成できること。		
8	15		高等学校・特別支援学校(高等部)・中等教育学校後期課程の、学級担任・教科担当・部活動顧問は、担当職務内で管理する生徒の、保健室来室記録・健康診断結果・生活管理指導情報を確認できること。		
8	16		感染症の発生状況や休業措置を、システム上で教育委員会へ報告できること。また、報告内容の確認帳票を印刷する機能があり、帳票印刷後に報告が可能となること。		
8	17		健康診断結果を集計し、システム上で教育委員会へ報告できること。また、報告内容の確認帳票を印刷する機能があり、帳票印刷後に報告が可能となること。		
8	18		歯科検診結果を集計し、システム上で教育委員会へ報告できること。また、報告内容の確認帳票を印刷する機能があり、帳票印刷後に報告が可能となること。		
8	19		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
8	19	1	保健日誌		
8	19	2	保健室来室記録集計表		
8	19	3	健康診断受検者名簿		
8	19	4	生徒氏名等タックシール		
8	19	5	健康診断カード		
8	19	6	受診勧告書		
8	19	7	治療勧告書		
8	19	8	健康診断結果一覧表		
8	19	9	健康診断結果集計表		
8	19	10	健康診断結果通知票		
8	19	11	児童生徒健康診断票		
8	19	12	保健留意点等一覧票		
8	19	13	学校医執務記録簿		
8	19	14	感染症発生状況一覧表		
8	19	15	感染症報告票		
8	19	16	体位疾病異常報告票		
8	19	17	歯科診断結果報告票		
9			指導要録		
9	1		指導要録等の電子化に関する参考資料【第1版】(平成22年9月付け文部科学省初等中等教育局教育課程課)の「第3章 3. 指導要録等の作成・保存をいづれも情報通信技術を活用する」に準拠した、指導要録の電子化を行えること。		
9	2		指導要録は、日本語指導や通級に対応した様式を設定により変更できること。		
9	3		指導要録は、生徒情報・出欠・成績・進路などの入力データから、自動的に作成できること。		
9	4		指導要録の内容は、学級担任と教務による確定処理を行った後、学校長の承認処理をもって、原本の真实性を保持し、改ざん防止措置を行うための、電子署名ができること。		
9	5		指導要録の総合所見は、生徒毎に異なる入力項目数の書式が選択できること。また、当選択に応じて、登録画面の入力項目や印刷、および読み込み、書き出しの項目数が異なること。		
9	6		指導要録の所見は、学級担任は担任学級所属生徒の所見のみを、教務は過年度も含めた全ての所見を、登録・変更できること。		
9	7		指導要録の所見は、Excel形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。		
9	8		学級担任と教務による入力内容の確定状況・確定日と、学校長による承認状況・承認日を管理できること。		
9	9		学級担任の確定処理と学校長の承認処理を行った際に、学級担任と学校長の、電子印影の押印処理ができること。		
9	10		学級担任や学校長が年度途中で変更となった場合、前任者と後任者の氏名と担当期間を出力できること。		
9	11		電子署名を施した指導要録の原本(PDF)ファイルを、システム内で保管できること。		
9	12		指導要録の原本ファイルの写しを印刷する機能は、パスワード入力による、アクセス制限ができること。		

## (別紙2) 県立高等学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載と内容には対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
10			通信制		
10	1		レポートの受付日・提出回数・評価・備考を管理できること。		
10	2		スクーリングの出校日・出席学校・出席時数を管理できること。		
10	3		自主学习による、スクーリング免除登録ができること。		
10	4		レポートとスクーリングは、学籍番号・講座番号・レポート番号のバーコードによる入力ができること。		
10	5		テストの受験日・時限・評価・受験回数・協力校を管理できること。		
10	6		協力校からレポート・スクーリング・テストの代行入力ができること。		
10	7		講座毎に、レポート開始終了回数・必要提出回数、スクーリング必要出席時数、テスト開始終了回数・必要合格回数を管理できること。		
10	8		生徒毎に、レポート・スクーリング・テスト情報を入力できること。		
10	9		生徒別に、受講講座のレポート・スクーリング・テストの進捗状況を確認できる学習進度票を作成できること。		
10	10		講座別に、受講生徒のレポート・スクーリング・テストの進捗状況を確認できる学習進度票を作成できること。		
10	11		生徒毎に、レポート・スクーリング・テストの履歴を確認できる学習記録簿を作成できること。		
10	12		生徒毎に修得科目・修得単位数、履修科目・履修単位数と、レポート・スクーリング・テストの進捗状況を確認できる履修修得状況票を作成できること。		
10	13		生徒別に出席日を管理できること。		
10	14		指導要録は、各様式1枚に最大8年度分の情報を出力できること。		
10	15		受講料及び諸会費の管理ができること。また、受講料は受講講座に応じて自動算出ができ、諸会費は生徒毎に登録できること。		
10	16		生徒毎に受講講座と受講料及び諸会費を確認できる、受講申請票を作成できること。		
10	17		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
10	17	1	レポート提出状況一覧表		
10	17	2	スクーリング状況一覧表		
10	17	3	クラス別出校日一覧表		
10	17	4	テスト状況一覧表		
10	17	5	試験受験票		
10	17	6	試験結果通知書		
10	17	7	生徒別学習進度票		
10	17	8	講座別学習進度票		
10	17	9	学習記録簿		
10	17	10	学習状況一覧表		
10	17	11	履修修得状況票		
10	17	12	併修校別生徒修得科目一覧表		
10	17	13	併修生学習進度状況		
10	17	14	男女別・入学区分別・年齢別生徒在籍状況集計表		
11			ダッシュボード機能		
11	1		システムのメインメニューから利用が開始できること。尚、本機能は自治体等が共同利用するシステムと同じ環境内にサーバの拡張をおこない構築すること。退任日以降は、システムへのログインができないようにすること。		
11	2		利用者が、安定して利用できること。		
11	3		利用者が、迷うことなく直感的に操作できること。		
11	4		可視化される情報は、視認性や可読性、識別性等を満たしたものであること。		
11	5		可視化される情報は、以下に示す階層に分類されること。		
11	5	1	教育委員会ダッシュボード:自治体等及び県教委の職員が利用するダッシュボード。可視化されたデータを基に、各学校の特徴の把握や、支援が必要な学校の確認等を行う。		
11	5	2	学校ダッシュボード:主に学校の管理職(校長、教頭等)が利用するダッシュボード。可視化されたデータを基に、支援が必要なクラスや生徒の確認、学校運営の方針の決定等に利用する。		
11	5	3	クラスダッシュボード:主に学校の教員(学級担任等)が利用するダッシュボード。可視化されたデータを基に、支援が必要なクラスや児童生徒の確認、クラス運営の方針の決定等に利用する。		
11	5	4	個人ダッシュボード:主に学校の教員(学級担任、授業担当者等)が利用するダッシュボード。可視化されたデータを基に、支援が必要な生徒の確認等に利用する。		
11	6		閲覧に係る権限設定が行えること。		
11	7		本機能は、システムで管理する以下の情報を可視化する。ただし、機能の改修に伴い可視化する情報を追加する可能性があることに留意すること。		
11	7	1	生徒基本情報:学籍情報に係る情報 等		
11	7	2	出欠情報:欠席、遅刻、早退に関する情報 等		
11	7	3	成績情報:成績情報情報 等		
11	7	4	保健情報:健康診断に関する情報、保健室の利用状況 等		
12			教職員管理		
12	1		システムの利用者となる教職員情報について、利用者ID・戸籍氏名・通称氏名・就任日・退任日・主担当教科・役職・住所などを管理できること。		
12	2		表簿帳票には戸籍氏名を、表簿帳票以外は通称氏名を出力できること。		
12	3		退任日以降は、システムへのログインができないようにすること。		
12	4		異動情報として、退職日・異動日・異動先を登録でき、異動日の翌日に異動先へ該当教職員が自動的に登録できること。		
12	5		複数の学校を兼務する教職員は、ログイン時に入力する学校コードにより、複数学校のシステムを利用できること。		
12	6		クラブ活動・特別活動の顧問情報を管理できること。		
12	7		指導要録や健康診断票などに出力する電子印影を、フォント種別・フォントサイズ・枠線の太さを指定して、システム上で教職員氏名から自動生成できること。また、画像ファイルからも登録できること。		
12	8		任意に変更できるパスワードについて、以下の組み合わせからなるパスワードルールを設定できること。		
12	8	1	パスワードの有効期限		
12	8	2	パスワードの最低文字数		
12	8	3	前回同一のパスワード禁止		
12	8	4	利用者IDと同一パスワード禁止		
12	8	5	大文字小文字の混在なしパスワード禁止		
12	8	6	数値なしパスワード禁止		
12	8	7	数値のみパスワード禁止		
12	8	8	記号なしパスワード禁止		
12	8	9	3文字以上連続同一文字列のパスワード禁止		
12	8	10	パスワード変更要求時の変更スキップ禁止		
12	8	11	認証失敗の連続上限数		

## (別紙2) 県立高等学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と通りの内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と通りの内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載とおりには対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
13			教育委員会		
13	1		進路機能で各学校よりシステム上から報告された情報を元に、以下の報告集計帳票を作成できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
13	2		大学等進学状況		
13	3		大学短大等進学者の系統別人数		
13	4		専修・各種学校入学状況及び系統別人数		
13	5		国立・公立・市立大学進学状況		
13	6		状況別卒業生数(学校基本調査)		
13	7		就職先の都道府県別就職者数(学校基本調査)		
13	8		職業別就職者数(学校基本調査)		
13	9		就職先の産業別卒業生数(学校基本調査)		
13	10		就職内定状況集計表		
13	11		卒業予定者の進路希望状況		
13	12		保健機能で各学校よりシステム上から報告された情報を元に、以下の報告集計帳票を作成できること。また、指定の様式がある場合は、その指定様式に変更すること。		
13	12	1	感染症発生状況一覧表		
13	12	2	身長・体重・座高の平均値		
13	12	3	肥満傾向及び痩身傾向児の出現率		
13	12	4	疾病等結果		
13	12	5	歯科検診結果集計表		
13	13		上記帳票は、学校別にも出力できること。		
13	14		上記帳票の元になる各学校の報告状況を、学校別・帳票別に確認できること。		
13	15		年度別に管理している学校名・学科・学校住所などの各種学校情報は、教育委員会からのみ追加・変更ができ、学校の廃校・統合・新設・学科変更に対応できること。		
13	16		全校で共通するマスタデータは、教育委員会からのみ追加・変更ができ、全校でのマスタデータの共通化ができること。また、年度別に管理するマスタ情報は、前年度から翌年度への複写ができること。		

03\_特別支援学校\_機能要件確認表

(別紙3) 県立特別支援学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載と内容には対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
			特別支援学校_校務支援システム学籍情報管理(全学部共通)要件		
1	1		幼稚園・小学部・中学部・高等部に在籍する幼児・児童・生徒を一元的に管理され、各種名簿、通知表、個別の教育支援計画、個別の指導計画、指導要録、調査書など、すべての項目に連動すること。		
1	2		学籍データは、Excel形式ファイルによる一括入力ができ、また出力すること。		
1	3		幼児・児童・生徒及び保護者の各種情報を管理できること。また、幼児・児童・生徒及び保護者の氏名・住所は、通常使用する表記と変更履歴を管理できること。		
1	4		卒業時まで使用する学籍番号と、学年毎に使用する出席番号の両方を管理できること。		
1	5		幼児・児童・生徒の顔写真を管理できること。また、顔写真はjpgファイルの取り込みができること。		
1	6		入学年月・卒業年月や、学籍異動情報を管理できること。		
1	7		学校独自の幼児・児童・生徒情報を付加項目として、管理形式(テキスト自由入力、チェックボックス、ラジオボタンなど)を指定した任意項目を追加できること。		
1	8		クラス委員・生徒会・クラブ活動など、特別活動の情報を管理できること。		
1	9		法定学級とは別に複式学級を設定し、複数の学年に所属する幼児・児童・生徒を1つの複式学級に所属させることができること。		
1	10		年度更新に伴う学年の繰り上げや学級編成は、Excelファイルからの一括登録ができること。		
1	11		幼稚園・小学部・中学部において、県内特別支援学校間での転出入処理は、転出校において該当幼児・児童・生徒の転入先となる学校を指定して転出処理を行い、転入校において転入処理を行うことにより、その学籍情報及び成績情報を転出校から転入校に引き継ぐことができること。		
1	12		幼稚園・小学部において、県内特別支援学校小学部・中学部への進学処理は、進学する県内学校を選択して、卒業処理することによって、その学籍情報などを幼稚園から小学部へ、小学部から中学部へ引き継ぐことができること。		
1	13		高等部は資格取得情報と原級留置情報を管理できること。		
1	14		卒業生情報の管理ができること。		
1	15		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。		
1	15	1	クラス別幼児・児童・生徒・保護者名簿		
1	15	2	クラス別幼児・児童・生徒顔写真一覧表		
1	15	3	クラス別幼児・児童・生徒名簿		
1	15	4	クラブ活動部員名簿		
1	15	5	クラブ活動部員顔写真一覧表		
1	15	6	クラス委員・生徒会名簿		
1	15	7	クラス委員・生徒会名簿顔写真一覧表		
1	15	8	新旧クラス一覧表		
1	15	9	学籍異動別一覧表		
1	15	10	居住地別児童・生徒・保護者名簿		
1	15	11	生徒別資格取得一覧表(高等部)		
1	15	12	資格別取得者一覧表(高等部)		
1	15	13	卒業生名簿		
2			ファイルデータ管理(全学部共通)		
2	1		幼児・児童・生徒に関連付けた、任意拡張子のファイルデータを登録できること。また、ファイルデータを分類するための種別を指定できること。		
2	2		登録したファイルデータは、幼児・児童・生徒の氏名・ふりがなや、種別・ファイル名・ファイル拡張子を指定した検索による一覧抽出ができること。		
3			履修管理(高等部)		
3	1		学習指導要領年度ごとに、教科-科目-開設科目-講座の4階層からなる教育課程マスタを有し、学校や年度で異なる教育課程や、学習指導要領の変更に対応できること。		
3	2		通常の教育課程マスタとは別に、転編入生徒などが在籍していた前籍校の教育課程マスタを管理できること。		
3	3		教科・科目マスタは、学校設定区分と指導要録・調査書への表示順を管理できること。		
3	4		開設科目マスタの開設科目名称は、正式名称の他に用途に応じた複数の略称と、単位数が管理できること。		
3	5		講座マスタは時間割と教室の設定ができること。また、担当教員と教室は時間割毎に設定でき、時間割は年度途中の変更に対応できること。		
3	6		履修登録は生徒別・開設科目別の登録や、履修パターンによる一括登録ができること。また、Excel形式ファイル読み込みによる一括履修登録もできること。		
3	7		履修登録に際しては、同一科目を複数の科目に分割して実施する場合(例えば、国語総合を現代文と古典に分けて授業を行う場合)の履修登録に対応できること。		
3	8		生徒の履修科目に応じて、購入が必要な教科書や副教材の管理ができること。		
3	9		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。		
3	9	1	開設科目一覧表		
3	9	2	講座一覧表		
3	9	3	生徒別履修登録確認票		
3	9	4	開設科目別履修生徒一覧表		
3	9	5	クラス別履修登録一覧表		
3	9	6	学年・学科・男女別履修生徒集計表		
3	9	7	履修・修得チェック		
3	9	8	講座別教科書一覧		
3	9	9	教科書別講座一覧		
3	9	10	生徒別教科書・副教材購入票		
3	9	11	教科書別購入者一覧		
3	9	12	教科書冊数一覧		
3	9	13	教員別時間割表		
3	9	14	生徒別時間割表		
3	9	15	教室別時間割表		
3	9	16	クラス別時間割一覧表		
3	9	17	教室時間割一覧表		
3	9	18	自習者一覧表		
3	9	19	時間割重複一覧表		
3	9	20	生徒別受講登録確認票		
3	9	21	講座受講者名簿		
3	9	22	クラス別受講登録一覧表		
3	9	23	講座別受講者数集計表		
3	9	24	講座受講生徒名簿		
3	9	25	講座受講生徒名簿		

## (別紙3) 県立特別支援学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載と内容には対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
3	9	26	講座受講生徒顔写真一覧表		
4			出欠管理(幼稚部・小学部・中学部)		
4	1		出欠情報の入力クラスまたは複式学級で、複数の幼児・児童・生徒を対象とした一括入力ができること。本県指定の出席簿をPDFファイルで出力できること。		
4	2		欠席、出席停止、早退、遅刻などについて、その理由を入力できること。また理由は自動集計され、出席簿の備考欄などに反映できること。		
4	3		転出などの学籍異動があった場合は、該当する児童生徒の出欠が入力できないよう、出欠入力画面に学籍異動情報を表示すること。		
4	4		学級閉鎖が発生した場合、対象期間・クラスを入力することで出席簿に反映されること。		
4	5		出欠区分と出欠理由を自動集計し、通知表、指導要録、調査書などと集計ができること。		
4	6		該当条件に合致する長期欠席者の一覧表や集計表を出力できること。		
5			出欠管理(高等部)		
5	1		授業日単位及び講座単位の出欠入力ができること。		
5	2		講座単位の出欠入力は、時間割毎の出欠入力と、考査毎の一括出欠入力もできること。また、出欠入力方式は、各学校で毎年度選択ができること。		
5	3		教務による一括時間割変更は、学校行事などに応じた時間割パターンによる一括時間割追加や、講座同士の時間割入れ替えができること。		
5	4		講座単位出欠の入力画面から、出欠未入力チェックと時間割重複チェックができること。		
5	5		1単位あたりの欠課回数の閾値を設定することにより、閾値を超える講座単位出欠の欠課を有する生徒と、その受講講座を学級担任がリアルタイムに把握できること。		
5	6		授業日単位出欠の入力画面から、教科担当が入力した講座単位出欠の、講座名・担当教員・単位数・更新者を確認できること。		
5	7		授業日単位出欠の欠席は、欠席理由と備考が入力できること。		
5	8		授業日単位出欠の入力画面から、講座単位出欠と授業日単位出欠の未入力チェックと、時間割重複チェックができること。		
5	9		講座単位出欠と授業日単位出欠を対象に、指定した欠席日数や遅刻・早退回数などの抽出条件により、出欠状況を確認できること。		
5	10		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。		
5	10	1	講座別出席簿		
5	10	2	講座別出欠状況集計表		
5	10	3	生徒別出欠状況集計表		
5	10	4	生徒別講座毎欠席・遅刻・早退内訳日付確認表		
5	10	5	生徒別授業日毎欠席等状況確認表		
5	10	6	講座出欠入力状況確認表		
5	10	7	授業内容一覧		
5	10	8	クラス出席簿(日単位・週単位・月単位)		
5	10	9	クラス出席簿集計一覧表(期間指定・月単位・学期単位)		
5	10	10	クラス別月毎欠課集計表		
5	10	11	授業日出欠入力状況確認表(期間指定・クラス単位)		
5	10	12	生徒別授業日毎出欠結果確認表		
5	10	13	生徒毎授業日・講座出欠集計年度履歴表		
5	10	14	クラス別月毎欠席・遅刻・早退統計表		
5	10	15	クラス別生徒授業日出欠状況一覧表		
5	10	16	月毎男女別出席率調査表		
5	10	17	月別課題状況集計表		
5	10	18	学校日誌		
6			成績管理(小学部・中学部)		
6	1		成績入力は、記述式評価のほか、素点と評価評定を入力できること。		
6	2		準ずる教育に対応していること(小学部・中学部)。		
6	3		評価や評定を算出する基準となるカッティングライン(閾値)を設定できること。		
6	4		学年、学期ごとに、各教科の評価項目(単元テスト、定期テストなど)を設定できること。また、評価項目に対して、観点ごとの重みづけを設定できること。		
6	5		成績入力画面では、評価項目の観点毎に素点を入力でき、入力方法は、画面上からの入力、Excel等からの複写、規定書式からのアップロードの、いずれの方法でも入力できること。		
6	6		単元テスト、定期テストの欠席入力ができること。欠席入力した児童生徒は、平均値の分母から除外されること。		
6	7		各学期の成績入力期日以降は、管理者以外からは成績の入力や変更ができないこと。		
6	8		入力された素点を観点別に集約し、観点毎の加重計算による、観点評価、学期評定が算出できること。また、同一画面で観点評価と教科評定の分布を確認できること。		
6	9		素点から算出した評価・評定の値を修正できること。また、修正した場合、修正理由の入力ができること。		
6	10		登録された成績情報をもとに、成績一覧表、成績通知表など、成績に関する帳票をPDFとエクセルファイルの双方で出力できること。		
7			成績管理(高等部)		
7	1		成績入力は、記述式評価のほか、素点と評価評定を入力できること。		
7	2		準ずる教育に対応していること(高等部)。		
7	3		考査種別はシステム管理者が任意で作成できること。		
7	4		考査種別毎に、成績入力を可能とする期間を制限できること。		
7	5		成績入力項目は、素点・素点備考・評価・評価備考・評定・評定備考の他、任意に登録できる項目点を入力管理できること。また、成績入力画面に表示する成績入力項目を設定できること。		
7	6		考査種別毎に、成績不振とする素点・評価の点数を設定できること。		
7	7		考査種別毎に、成績不振とする欠課時数を設定できること。欠課時数は実時数が標準時数に対する割合、又は単位数毎に閾値となる欠課時数を設定できること。		
7	8		成績不振とする欠課時数について、遅刻・早退の欠課換算は、累計で換算したものと、学期毎に換算した集計値の合計のいずれかを設定できること。また、学期毎に換算した集計値の合計とする場合は、各学期で換算した後の端数を、翌学期に繰り越した値と、繰り越さない値の、いずれかを設定できること。		
7	9		記述評価の成績入力に対応できること。		
7	10		成績入力画面から、考査毎に任意設定した締め日時点での、授業時数と欠課時数の集計値を確認できること。また、入力した成績の素点・評価・評定の合算値・平均値を確認できること。		
7	11		当年度の過去の考査結果における、素点や評価の重み計算により、現在入力している考査の評価を自動換算できること。		
7	12		令和4年度から実施された、新学習指導要領の観点別学習状況の評価に対応できること。		
7	13		観点別学習状況の評価や評定を算出する基準となるカッティングライン(閾値)を設定できること。		
7	14		考査種別毎の観点別学習状況の評価について、開設科目毎に評価項目(単元テスト、定期試験など)を作成し、観点毎の配点と重みづけを設定できること。		

## (別紙3) 県立特別支援学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載と内容には対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
7	15		各評価項目の観点毎に素点と段階評価による成績を入力できること。入力方法は、画面上からの入力、Excel等からの複写、規定書式からのアップロードの、いずれの方法で入力ができること。		
7	16		各評価項目の受験有無を入力でき、受験無とした生徒は、平均値の分母から除外されること。		
7	17		各評価項目の観点毎に入力された成績は、調査種別で観点別に集約して、加重計算による観点別学習状況の評価、および評価と評定を算出できること。また、同一画面で観点別学習状況の評価と科目評定の分布を確認できること。		
7	18		算出した観点別学習状況の評価、および評価と評定の値を修正できること。また、修正した場合、修正理由を入力できること。		
7	19		成績入力期日以降は、管理者以外からは成績の入力や変更ができないこと。		
7	20		評価の値を元に、評定を自動換算できること。また、自動換算の可否と、自動換算後の評定変更の可否を設定できること。		
7	21		成績は画面入力の他、CSV形式ファイルからの読み込みもできること。また、調査毎にCSV形式ファイル読み込みの利用可否を設定できること。		
7	22		年度途中の調査書出力に対応するため、調査書の出力時期に応じて、「見込評定」を3つまで入力管理できること。		
7	23		成績入力とは別に、単位認定の入力を行えること。単位認定は、履修認定と修得認定を別に管理できること。		
7	24		単位の追認定に対応できること。		
7	25		成績と単位認定の未入力チェックができること。		
7	26		取得資格は単独での単位認定か、又は修得済み科目単位に増加単位処理ができること。		
7	27		学校外における学修の単位認定は、学校外における学修の単独での単位認定か、又は修得済みの科目単位に増加単位処理ができること。		
7	28		取得資格や学校外における学修の単位認定は、単独での単位認定、または修得済み科目単位に対する増加単位認定入力ができること。また、Excel形式ファイルからの読み込みによる、一括登録もできること。		
7	29		転編入生などについて、前籍校の成績情報を登録できること。		
7	30		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の証明書及び帳票を印刷できること。		
7	30	1	成績入力確認表		
7	30	2	成績入力チェック表		
7	30	3	成績伝票		
7	30	4	定期考査成績票		
7	30	5	成績通知表		
7	30	6	成績推移表		
7	30	7	成績一覧表		
7	30	8	成績優良者一覧表		
7	30	9	成績不振者一覧表		
7	30	10	成績不振者一覧表		
7	30	11	欠点保持者一覧表		
7	30	12	時数不足者一覧表		
7	30	13	講座終了処理状況表		
7	30	14	単位認定状況一覧表		
7	30	15	履修修得状況票		
7	30	16	追認定対象生徒一覧表		
7	30	17	追認定結果一覧表		
7	30	18	成績概評		
8			進路管理(高等部)		
8	1		進路希望調査結果の履歴を管理できること。また、進路希望調査項目の設問と選択肢を任意に作成できること。		
8	2		進路希望調査結果は画面入力の他、CSV形式ファイルからの読み込み、書き出しができること。		
8	3		受験情報は、受験日・受験先・選抜方法・合否や、確定進路を管理できること。		
8	4		進学先の学校名・学部・学科名を管理できること。		
8	5		就職先の事業所名・事業内容・職種・勤務地・産業分類などを管理できること。		
8	6		求人情報を管理できること。また、求人情報はCSV形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。		
8	7		進学用調査書・就職用調査書の所見を、学級担任と進路担当から入力できること。また、指導要録の所見文書を複写できること。		
8	8		進学用調査書・就職用調査書に出力する「見込評定」の対象を設定できること。		
8	9		進学用調査書の成績段階別人数は、ある一時期に集計した成績段階別の人数を出力できること。また、集計した人数を修正できること。		
9			指導要録(全学部共通)		
9	1		幼稚部・小学部・中学部・高等部の各部で、本県が指定する指導要録様式で作成できること。		
9	2		指導要録等の電子化に関する参考資料【第1版】(平成22年9月付け文部科学省初等中等教育局教育課程課)の「第3章3.指導要録等の作成・保存をいづれも情報通信技術を活用する」に準拠した、指導要録の電子化を行えること。		
9	3		指導要録の内容は、学級担任と教務による確定処理を行った後、学校長の承認処理をもって、原本の真实性を保持し、改ざん防止措置を行うための、電子署名ができること。		
9	4		指導要録の所見は、学級担任は担任クラスに所属する生徒の所見のみを登録・変更でき、教務は過年度も含めた全ての生徒の所見を、登録・変更できること。		
9	5		学級担任の確定処理と学校長の承認処理を行った際に、学級担任と学校長の、電子印影の押印処理ができること。		
9	6		学級担任や学校長が年度途中で変更となった場合、前任者と後任者の氏名と担当期間を出力できること。		
9	7		電子署名を施した指導要録の原本(PDF)ファイルを、システム内で保管できること。		
9	8		指導要録の原本ファイルの写しを印刷する機能は、パスワード入力による、アクセス制限ができること。		
10			個別の教育支援計画		
10	1		入学から卒業まで、幼児・児童・生徒、一人ひとりの個別の教育支援計画を、一貫して管理できること。(幼稚部から高等部までの個々の支援方法の履歴を教員が活用しやすくするための方法について提案を求める。)		
10	2		個別の教育支援計画として、基本情報、支援内容、計画の登録・管理ができること。		
10	3		個別の教育支援計画が、個別に出力できること。さらに、保護者に提示する項目や保護者確認欄を出力する保護者用支援内容・計画表が出力できること。		
10	4		本県が指定する個別の教育支援計画が作成できること。		
10	5		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。		
10	5	1	個別の教育支援計画(幼稚部・小学部・中学部・高等部)		
11			個別の指導計画(全学部共通)		
11	1		入学から卒業まで、幼児・児童・生徒、一人ひとりの個別の指導計画を、一貫して管理できること。		
11	2		学期ごとに、個別の指導計画が、知的障害、準ずる教育区分別に作成できること。		

## (別紙3) 県立特別支援学校機能要件確認表

対応可否:対応する欄において、次の記号を選択してください。

◎:「標準パッケージで対応可能」→機能要件の記載と通りの内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合(カスタマイズの作業工程が不要)

○:「カスタマイズ(無償)で対応」→現状のパッケージ機能に対して無償でのカスタマイズ作業を行って、機能要件の記載と通りの内容を実現する予定の場合

△:「代替案で対応」→現状の機能では記載とおりには対応できないが、カスタマイズ作業は行わず、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫又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(有償でのカスタマイズ作業を必要とする場合を含む)

章	節	項	機能要件	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
11		3	通知表の教科・科目等の記録として、個別の指導計画の指導目標、指導内容、手立て、評価等の記録が利用できること。		
11		4	学級単位の入力と講座別の入力ができること。		
11		5	小学部・中学部・高等部での個別の指導計画の入力画面は、教科の評価・評定等の成績情報を参照できること。		
11		6	自立活動の記録として、児童・生徒の実態と自立活動6区分・27項目に対応した目標の設定ができ、選択した6区分・27項目がどれかの明示ができること。		
11		7	自立活動の記録について、学期ごとに指導内容の登録・管理が複数できること。		
11		8	プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。		
11	8	1	幼稚部用個別の指導計画		
11	8	2	準ずる教育用個別の指導計画(小学部・中学部・高等部)		
11	8	3	知的代替個別の指導計画(小学部・中学部・高等部)		
11	8	4	知的障害用個別の指導計画(小学部・中学部・高等部)		
11	8	5	個別の指導計画(自立活動)		
12			保健管理(全学部共通)		
12		1	保健室の利用状況について、入退室時間、症状、体温、連絡状況など、必要な情報を管理でき、保健日誌を出力できること。		
12		2	身体測定、視力検査、聴力検査、内科検診、耳鼻科検診、眼科検診、歯科健診などの健康診断結果を管理できること。		
12		3	健康診断結果の入力画面は生徒別のカード画面、及び生徒一覧画面から入力できること。また、歯科健診結果は、歯式(歯の並び)での入力ができること。		
12		4	幼稚部・小学部・中学部・高等部の各部署で、本県が指定する健康診断表や各種検査結果通知書を出力できること。		
12		5	生活管理指導情報として、既往症及び健康上の留意点、アレルギー疾患情報を管理できること。		
13			事務(高等部)		
13		1	プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の証明書及び帳票を印刷できること。		
13	1	1	生徒証		
13	1	2	在学証明書		
13	1	3	卒業(見込)証明書		
13	1	4	成績証明書		
13	1	5	単位修得証明書		
13	1	6	卒業生名簿		
13	1	7	卒業証書授与原簿		
13	1	8	生徒・保護者宛名ラベル		
14			教職員管理(全学部共通)		
14		1	システムの利用者となる教職員について、職員コード・戸籍氏名・通称氏名・就任日・退任日・役職・住所などを管理できること。		
14		2	公簿帳票には戸籍氏名を、公簿帳票以外は通称氏名を出力できること。		
14		3	退任日以降は、システムへのログインができないようにすること。		
14		4	異動情報として、退職日・異動日・異動先を登録できること。		
14		5	異動情報を元に、異動日の翌日に異動先へ該当教職員が自動的に登録されていること。		
14		6	複数の学校、学部、障害種別を兼務する教職員は、ログイン時に入力する学校コードにより、複数学校、学部、障害種別のシステムを利用できること。		
14		7	指導要録や健康診断票などに出力する電子印影を、フォント種別・フォントサイズ・罫線の太さを指定して、教職員氏名からシステム上で自動生成して登録できること。		