

【別添】標準機能確認表

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」→機能要件の記載と同一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、機能要件の記載と同一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同一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	項目	内容	業者 対応 可否	備考欄 (対応可否で“○”“△”の場合、詳細を記載)
1		システム基本要件			
1	1	システム基盤・標準仕様	ブラウザアクセス型のWebアプリケーションであること。		
1	2	システム基盤・標準仕様	クライアント端末への校務支援ソフト自体のインストール、プラグインの追加インストール、および各種の制御モジュール等の適用作業が一切不要であること。		
1	3	システム基盤・標準仕様	システム機能要件に記載された機能は、原則として統合されたソフトウェアパッケージとして提供され、利用者および運用管理者にとって一体的に運用管理できること		
1	4	システム基盤・標準仕様	校務支援システムは、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が規定した「教育情報アプリケーションユニット標準仕様（V2.2）」に対応していること。また、オレンジマークを取得している製品であること。		
2	1	動作環境・フォント対応	OS非依存であること（利用端末はWindows端末、Chrome Book、Mac Book等を想定している。）		
2	2	動作環境・フォント対応	他ソフトウェア（EdgeやMS-Office、PDFドライバー等）を併用するシステムについては、メーカーから最新バージョンが提供された際、速やかに対応し動作保証を行うこと。		
2	3	動作環境・フォント対応	IPAmj明朝フォントに対応できること。		
2	4	動作環境・フォント対応	現在使用している外字をIPAmj明朝フォントに置き換える際、文字対応表のデータをもとに一括置換できること。		
3	1	システム性能・運用管理	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。		
3	2	システム性能・運用管理	システムのバックアップを日次で取得できること。		
4	1	ネットワーク・セキュリティ対策	HTTPS（TLS 1.3以上）に対応し、通信経路が暗号化されていること。		
4	2	ネットワーク・セキュリティ対策	不正アクセスや情報漏洩防止のため、WAF および IDS/IPS（IDPS）に対応していること。		
4	3	ネットワーク・セキュリティ対策	データベースの暗号化に対応していること。		
4	4	ネットワーク・セキュリティ対策	情報の改ざんを防止するため、アクセスログや操作履歴が取得できること。		
5	1	ユーザー認証・SSO連携	システムにログインする際には、各教職員が任意で定めるパスワードによるユーザー認証を行うこと。		
5	2	ユーザー認証・SSO連携	パスワードは個々の教職員が任意のタイミングで変更可能であること。		
5	3	ユーザー認証・SSO連携	パスワードを複数回間違えた場合には、アカウントがロックされる機能を有すること。		
5	4	ユーザー認証・SSO連携	SAML認証によるSSO（シングルサインオン）連携等が可能であり、連携済みの他システムから再ログインの必要なく利用できること。		
5	5	ユーザー認証・SSO連携	システムにログインする際、Microsoft や Google のアカウントと SAML 認証できる仕組みを有し、任意の認証方法を選択できること。		
5	6	ユーザー認証・SSO連携	外部 IdP と連携することで、多要素認証（MFA）やリスクベース認証に対応できること。		
5	7	ユーザー認証・SSO連携	SAML 認証を設定する場合、ログインに係る負担軽減の観点から、自治体内の複数校を担当する職員は1つの外部 IdP アカウントで学校を切り替えて使用できること。		
6	1	権限管理・セッション制御	職位（役職）に応じた権限設定ができる仕組みを有すること。		
6	2	権限管理・セッション制御	職位だけではなく、各学校・職員の状況に応じた細やかな権限の追加や編集が、学校ごとに可能であること。		
6	3	権限管理・セッション制御	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。		
6	4	権限管理・セッション制御	タイムアウト機能を有している場合、特に成績や保健情報の入力作業時などは、タイムアウト前に画面上に事前警告が表示されること。		
7	1	成績管理・データ操作制限	各学校の管理者は、入力された成績のロック（入力・編集不可）設定を、現年度中の任意のタイミングで行えること。		
7	2	成績管理・データ操作制限	情報の改ざんを防止するため、過去年度のデータについては基本的に編集不可とすること。		
7	3	成績管理・データ操作制限	過去年度データの訂正が必要な場合は、教育委員会の承認の上で、編集可能な役職や期間を限定して設定し、訂正・編集できる機能を有すること。		
8	1	公簿出力・電子化・データ移管	公簿類および通知表については、改ざん等を防止するため、コピーも編集もできない「保護のかかったPDFファイル」で出力されること。（セキュリティの関係上、Excelでのパスワードによる編集ロックが掛かっている状態での出力も不可）		
8	2	公簿出力・電子化・データ移管	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仕組みを有すること。		
8	3	公簿出力・電子化・データ移管	指導要録や健康診断票の完全電子化運用において、学校再編等により廃校となった学校の公簿データ（指導要録等）を、適切に継承校や教育委員会へ移管できること。また、移管されたデータは、法令に基づく保存期間中、特定の権限を有する者のみがアクセス可能な専用のアーカイブ領域（電子書庫等）にて、安全に閲覧・管理できること。		
9	1	操作性	トップメニューには、利用者の権限に応じて必要な機能のみ表示されること。		
9	2	操作性	操作ボタンがわかりやすく配置され、色・画像などに変化をつけてクリックが可能な領域であることを明示的に表現していること。		
9	3	操作性	トップメニューはカスタマイズやユーザーでの変更を行わなくとも、各機能が名簿情報など新学期や新年度に使用するもの、出席簿など日常的に使用するもの、通知表など学期末や年度末に使用するもので分類がされており、業務の流れに沿った配置になっていること。		
9	4	操作性	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。		
9	5	操作性	成績入力時や出席簿入力等ではスムーズに入力ができるよう、担任は自分の担当クラスを選択した状態で各アプリケーションを起動できること。		
9	6	操作性	児童生徒の一覧表示は、ユーザーが情報のまとまりを容易に識別できるように、視覚的・構造的に適切な区切りを設けてあること。		
2		学校情報に関する要件			
1	1	学校情報の基本管理	学校情報として、学校名を管理できること。		
1	2	学校情報の基本管理	学校情報として、学校の住所を管理できること。		
1	3	学校情報の基本管理	学校情報を登録・編集することができること。		
2	1	学校名の名称管理と使い分け	学校目については、通称名および正式名称を管理でき、用途（校内帳票、公簿等）に応じて適切に使い分けて利用できること。		
3		教職員情報に関する要件			
1	1	教職員情報の基本登録	教職員の氏名を登録できること。		
1	2	教職員情報の基本登録	教職員名について、通称名と正式名が登録できること。		
1	3	教職員情報の基本登録	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。		
1	4	教職員情報の基本登録	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。		
1	5	教職員情報の基本登録	職員の登録、異動処理が一括処理できること。		
1	6	教職員情報の基本登録	一人のユーザーが複数の所属ならびに役職を持てるようになっていくこと。		
1	7	教職員情報の基本登録	6で複数所属となった職員の所属する全ての学校での異動処理が一括できること。		
2	1	役職・担任および任期の管理	学級担任と副担任を複数人設定でき、任期も設定できること。		
2	2	役職・担任および任期の管理	校長を複数人設定でき、任期も設定できること。		
2	3	役職・担任および任期の管理	すべてのログインユーザーは、役職や学校への着任日・離任日を日付単位で設定できること。		
2	4	役職・担任および任期の管理	各教職員の着任日や離任日（未来日を含めて）登録しておくことで、指定のタイミングで所属や役職が自動的に切り替わる機能を有すること。		

3	1	権限管理・アクセス制御	ユーザを所属および役職で管理できること。		
3	2	権限管理・アクセス制御	職員ごとに権限を設定できること。		
3	3	権限管理・アクセス制御	権限に応じて、メニューに表示される機能が「制御(制限)」されること。		
3	4	権限管理・アクセス制御	権限に応じてユーザ情報を編集できること。		
3	5	権限管理・アクセス制御	セキュリティ確保のため、登録されている所属ならびに役職によって、各機能の使用可否や削除・更新等の詳細な権限設定が可能なこと。		
3	6	権限管理・アクセス制御	所属や役職、およびその期間に応じてアクセス制御ができること。		
3	7	権限管理・アクセス制御	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。		
3	8	権限管理・アクセス制御	児童生徒の氏名等を管理する名簿は、管理者権限を有する職員のみに表示されること。		
4	1	アカウント・運用コスト	学校管理者は専用のアカウントを利用できること。		
4	2	アカウント・運用コスト	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発生しないこと。		
5	1	年度管理・データ移行・学習指導要領	過去年度の情報は、年度を切り替えることで閲覧・印刷ができること。		
5	2	年度管理・データ移行・学習指導要領	年度移行処理後、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。		
5	3	年度管理・データ移行・学習指導要領	現在使用している校務支援システムからデータ移行ができること。		
5	4	年度管理・データ移行・学習指導要領	新学習指導要領に基づいた観点・教科の成績が入力・集計できること。		
6	1	サポート	校務支援システムから直接サポートページを起動でき、必要な情報が閲覧できること。		
4	学籍管理に関する要件				
1	1	基本情報・学籍管理	児童生徒の登録、転入、転出処理ができること。		
1	2	基本情報・学籍管理	住民票上の「正式名」と、日常用の「通称名」を併せて登録・管理できること。		
1	3	基本情報・学籍管理	外国籍の児童生徒等の表記を考慮し、氏名を文字数制限なく登録できること。		
1	4	基本情報・学籍管理	児童生徒および保護者の住所、生年月日、性別、電話番号を管理できること。		
1	5	基本情報・学籍管理	児童生徒の顔写真を登録できること。		
1	6	基本情報・学籍管理	顔写真データの一括取り込み機能を有すること。		
1	7	基本情報・学籍管理	保護者氏名や電話番号をもとに、双子を含む兄弟関係を自動照会できること。		
1	8	基本情報・学籍管理	照会された兄弟情報を一括で登録できること。		
1	9	基本情報・学籍管理	市外等からの転入生に対応し、PDFで受け取った資料を個人に紐づけて保管できること。		
1	10	基本情報・学籍管理	付帯情報(備考等)の項目や選択肢を、学校独自に自由に追加・編集できること。		
1	11	基本情報・学籍管理	学籍情報の編集履歴(いつ、誰が、誰の情報を編集したか)をログとして記録・確認できること。		
1	12	基本情報・学籍管理	登録された情報から、リアルタイムで現在の在籍情報を把握できること。		
1	13	基本情報・学籍管理	学年、クラス、氏名、在籍状況等の任意の条件で児童生徒を検索・抽出できること。		
2	1	進級・進学処理	児童生徒の進級処理ができること。		
2	2	進級・進学処理	進級および年度更新処理は、システム管理者が全校一括で実行でき、各校での個別処理が不要なこと。		
2	3	進級・進学処理	入学、編入、転入、卒業、退学、転出、および進学の異動区分を登録できること。		
2	4	進級・進学処理	各異動に伴う異動日、および異動元・先の情報を登録できること。		
2	5	進級・進学処理	卒業予定の児童に対し、在学期間中に進学先の中学校を登録できること。		
2	6	進級・進学処理	小学校で登録された進学先情報を、進学先中学校で入学予定者として閲覧・出力できること。		
2	7	進級・進学処理	原級留置(留年)時、登録の削除や再登録をせず、過年度データを保持したまま次年度へ引き継げること。		
3	1	指導要録・情報の引継ぎ	自治体内での転学・進学時、学籍情報、指導要録(様式1・2・抄本)、健康診断書を自動で引き継げること。		
3	2	指導要録・情報の引継ぎ	引き継がれた指導要録や健康診断書を、転入先・進学先の学校で参照できること。		
3	3	指導要録・情報の引継ぎ	自治体の判断により、指導要録や健康診断書を引き継がないよう設定できること。		
3	4	指導要録・情報の引継ぎ	部活動やクラブ活動等の情報を、年度更新後も再登録なしで引き継げること。		
3	5	指導要録・情報の引継ぎ	備考情報(付帯情報)ごとに、進学時に「引き継ぐ」「元の学校のみで保持する」かを選択できること。		
3	6	指導要録・情報の引継ぎ	児童生徒の日々の様子や生徒指導の内容を記録し、職員間で共有できること。		
3	7	指導要録・情報の引継ぎ	生徒指導記録の閲覧範囲を、全公開または部分公開(管理職、教務、担任、養護、個人等の複数選択)から設定できること。		
3	8	指導要録・情報の引継ぎ	生徒指導の記録情報を、自治体内の小中学校から中学校へシステム内で引き継げること。		
4	1	学級・出席番号管理	特別支援学級において、複数学年の児童生徒を同一クラスに所属させられること。		
4	2	学級・出席番号管理	出席番号を、男女別や男女混合などのルールを選択して自動採番できること。		
4	3	学級・出席番号管理	特別支援学級の児童生徒に対し、交流先のクラスを含めた出席番号を登録できること。		
4	4	学級・出席番号管理	各学年における所属クラス、整理番号、担任名、校長名を表示できること。		
4	5	学級・出席番号管理	通常の出席番号とは別に、特定の用途のための「名簿用の組・番号」を設定・運用できること。		
5	1	アカウント管理	アカウント名やパスワードなどの情報を一覧表示できること。		
5	2	アカウント管理	アカウント情報については、権限に応じた閲覧・変更制御が行われるとともに、パスワード等の機微情報は適切に保護されていること。		
5	3	アカウント管理	アカウント情報(利用終了日を含む)をExcel形式で入出力できること。		
5	4	アカウント管理	アカウントの利用終了日を一括で設定できること。		
5	5	アカウント管理	過去年度のアカウント情報の確認および利用終了日の設定ができること。		
5	6	アカウント管理	教育委員会が、管轄校の全児童生徒のアカウント情報を確認・編集できること。		
6	1	名簿・帳票の作成と編集	登録された児童生徒情報を元に、各種名簿や帳票をレイアウト・印刷できること。		
6	2	名簿・帳票の作成と編集	一覧表形式(学級名簿、選択肢名簿等)の印刷ができること。		
6	3	名簿・帳票の作成と編集	ラベル形式(名前シール、学生証等)の印刷ができること。		
6	4	名簿・帳票の作成と編集	個票形式(家庭調査表、賞状、通知表、指導要録等)の印刷ができること。		
6	5	名簿・帳票の作成と編集	印刷時に対象となる学年、学級、個人を選択して実行できること。		
6	6	名簿・帳票の作成と編集	名簿出力時に、特別支援学級の児童生徒を通常学級に含めるか否かを選択できること。		
6	7	名簿・帳票の作成と編集	印刷実行前に、出力対象から漏れている(印刷されない)児童生徒がいまいか確認できること。		
6	8	名簿・帳票の作成と編集	通知表には「通称名」、指導要録等の公簿には「正式名」を使い分けて出力できること。		
6	9	名簿・帳票の作成と編集	システム内で直接、名簿のレイアウトを新規作成・編集できる機能を有すること。		
6	10	名簿・帳票の作成と編集	レイアウト編集時に、登録された名簿項目を自由に選択・配置できること。		
6	11	名簿・帳票の作成と編集	作成・編集した名簿レイアウトを、同一校内や学校間で共有できること。		
6	12	名簿・帳票の作成と編集	名簿等の様式をシステム内に保持し、プレビュー画面で仕上がりを確認できること。		
7	1	データ入出力・外部連携	名簿入力時に、Excelから複数項目を一括でコピー＆ペーストできること。		
7	2	データ入出力・外部連携	学籍情報および備考欄を、Excelを用いて一括で登録・編集できること。		
7	3	データ入出力・外部連携	登録された学籍情報を、システム画面上で直接編集できること。		
7	4	データ入出力・外部連携	特別支援学級を含む児童生徒の情報を、汎用的なデータ形式(CSV等)で外部へ書き出せること。		
8	1	学級編成・所属管理	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。		
8	2	学級編成・所属管理	クラス編成を登録・編集できること。		
8	3	学級編成・所属管理	出席番号を採番できること。		
8	4	学級編成・所属管理	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。		

8	5	学級編成・所属管理	男女別々に採番する場合は、性別ごとに初期値(男子は1番～、女子は31番～等)を設定できること。		
8	6	学級編成・所属管理	学級ごとに担任、副担任が設定できること。		
8	7	学級編成・所属管理	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。		
8	8	学級編成・所属管理	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	9	学級編成・所属管理	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。		
8	10	学級編成・所属管理	選択授業や習熟度別クラスなど、ホームルームクラスとは別の授業グループで実施される場合に、各教員が担当する児童生徒を、教科情報を持たせた同一学年内の任意のグループ(授業クラス)として登録でき、その情報をもとに各教員の成績入力・出力等の権限を制御できること。		
8	11	学級編成・所属管理	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。		
8	12	学級編成・所属管理	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。		
9	1	出欠管理・出席簿	出欠席区分(「病欠」「出席停止」「遅刻」など)とその理由(「かぜ」「発熱」など)を入力できること。		
9	2	出欠管理・出席簿	出欠席区分ごとの理由については、運用上必要な範囲において、管理者権限により追加・編集ができること。		
9	3	出欠管理・出席簿	登録された出欠席情報から授業日数や欠席日数等を集計できること。また、備考欄にかぜ・発熱など詳細な理由や日数を集計表示できること。		
9	4	出欠管理・出席簿	休業日はあらかじめ学校全体あるいは学年・学級・個人単位で設定することができ、出席簿上には統一された表記がされること。また休業日等を登録することで自動で授業日数等がカウントされ、職員が集計する作業を軽減できること。		
9	5	出欠管理・出席簿	時間単位の出席簿で授業遅刻を登録できること。授業遅刻の理由を追加・変更できること。		
9	6	出欠管理・出席簿	時間単位の出席簿で、7時間目が登録できること。		
9	7	出欠管理・出席簿	各学級の入力状況が確認できること。		
9	8	出欠管理・出席簿	学級全員が出席停止になった場合、その学級の集計欄の「忌引・停止」欄に、その学級の児童・生徒数が表示できること。		
9	9	出欠管理・出席簿	改ざん防止のためのロック機能があること。		
9	10	出欠管理・出席簿	登録された出欠席情報を元に、指定の様式で出席簿を印刷できること。		
9	11	出欠管理・出席簿	システムから出力された出席簿は、毎年度ごとにシステム内に格納(電子保存)できること。		
9	12	出欠管理・出席簿	出席簿の電子データは、改ざん防止のために編集・コピーができないパスワード付きPDFファイルとして生成されること。		
9	13	出欠管理・出席簿	PDF生成時には、操作端末(ローカルPC)内にデータが自動保存されないこと。また、端末側にデータが残存しない設計となっていること。		
9	14	出欠管理・出席簿	出席簿に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した出席簿のみを原本として保存する仕組みとなっていること。		
9	15	出欠管理・出席簿	出欠席登録で登録された情報を自動集計し、その日の欠席状況、長期欠席者一覧・個人別欠席状況を表やグラフでシステム画面上に表示することができること。		
9	16	出欠管理・出席簿	登録された情報から、検索機能で条件に該当する児童生徒を抽出できること。		
9	17	出欠管理・出席簿	出席簿設定では、表紙、出席簿、学期・年間合計の検印欄について、枠の有無、枠の数、項目名の設定ができること。		
9	18	出欠管理・出席簿	各児童生徒の出欠情報を登録できること。		
9	19	出欠管理・出席簿	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。		
9	20	出欠管理・出席簿	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。		
9	21	出欠管理・出席簿	欠席理由は自治体にあわせて設定できること。		
9	22	出欠管理・出席簿	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。		
9	23	出欠管理・出席簿	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	24	出欠管理・出席簿	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。		
9	25	出欠管理・出席簿	その日の出欠登録が完了したら、個々の教職員は入力完了したことをワンクリックで申告できること。		
9	26	出欠管理・出席簿	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。		
9	27	出欠管理・出席簿	システムから出力された出席簿は、毎年度ごとにシステム内に格納(電子保存)できること。		
5		成績処理に関する要件			
1	1	入力・操作性に関する要件	Excel等の外部システムを利用することなく、単元テスト(定期試験)の結果を入力・集計できること。		
1	2	入力・操作性に関する要件	入力は直接入力他、Excel等の表計算ソフトから範囲を選択してコピー&ペーストできること。		
1	3	入力・操作性に関する要件	手動で変更する場合は、システム上でプルダウンから選択する以外にもキーボードの数字キーで入力が可能なこと。		
1	4	入力・操作性に関する要件	テスト(試験)以外の評価対象物を学期単位で一括で追加できること。		
2	1	評価対象と教材管理	提出物や見取りの状況などテスト(試験)以外の評価対象物について、観点別に入力できること。		
2	2	評価対象と教材管理	評価方法については、得点評価および段階評価等の複数の方式に対応し、用途に応じて選択できること。		
2	3	評価対象と教材管理	単元における観点ごとの評価が行えること。		
2	4	評価対象と教材管理	評価の「妥当性」「信頼性」を確保するため、各評価対象に対して、評価規準などを記録しておくことができること。		
2	5	評価対象と教材管理	小学校の成績処理において、一般社団法人日本図書教材協会(日図協)加盟出版社が発行している単元テストの点数入力だけでなく、単元名や単元テストごとの成績処理などを一括で登録できること(5社以上)。		
2	6	評価対象と教材管理	中学校では保健体育の男女共修に対応し、補助簿入力や評価・評定の算出ができること。		
2	7	評価対象と教材管理	中学校では「技術」、「家庭」で別々に得点入力できること。		
3	1	特別支援学級・交流学習	特別支援学級の児童生徒も、交流先で学習している教科について、通常の学級の児童生徒と同様に成績を入力できること。		
3	2	特別支援学級・交流学習	特別支援学級の児童生徒が交流先で学習している教科について、名簿を二重で登録しなくても通常の学級の児童生徒と同様に評価・評定が作成できること。		
3	3	特別支援学級・交流学習	特別支援学級の児童生徒も、通常の学級の児童生徒と同様にテストの集計ができること。また、登録しても集計に含めない設定ができること。		
4	1	評価・評定の算出ロジック	評価の計算方法については、全体、学年、教職員等の単位で設定でき、必要に応じて使い分けができること。		
4	2	評価・評定の算出ロジック	評価の判定基準を学校ごと、学年ごと、教科担当者ごとに設定できること。		
4	3	評価・評定の算出ロジック	評価は3段階、5段階から選択することができること。		
4	4	評価・評定の算出ロジック	評価項目(平常考、小テスト、定期テスト等)に対し、予め設定したルールに従って観点別評価や評定を算出できること。		
4	5	評価・評定の算出ロジック	評定の算出は、素点のみ考慮、素点と観点別評価の両方を考慮、観点別評価のみ考慮、等の複数の方式から選択できること。		
4	6	評価・評定の算出ロジック	1・2学期の合計算出ができるなど、あらかじめ用意された様々な算出方式から選択できること。		
4	7	評価・評定の算出ロジック	設定した評価学期ごとに評価・評定が作成できること。		
4	8	評価・評定の算出ロジック	学期末評価を行う際、観点別の各得点や評価に対して重みづけができること。		
4	9	評価・評定の算出ロジック	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。		
4	10	評価・評定の算出ロジック	観点別評価や評定を算出する基準となるカッティングポイント(閾値)を各教職員が独自に設定できること。		

4	11	評価・評定の算出ロジック	評価への総括の方法として、以下の3つから選択できること。 ①<到達度> 合計点を100点満点に換算し、基準から評価。 ②<素点合計> 入力されている得点を計算し、設定した合計点の基準から評価。 ③<ABC組み合わせ> 各評価対象をABCで判定し、その組み合わせから評価。		
5	1	算出結果の確認と調整	システムに登録された評価の中から、評価・評定の計算対象に加えるものを選択できること。		
5	2	算出結果の確認と調整	Excel等を使用せず、テストの得点や補助簿(学習成果物)などの評価の中から計算対象を選択して評価・評定が作成できること。		
5	3	算出結果の確認と調整	自動で総括された評価・評定を手動で変更できること。その際、色の変更や記号等で変更したことがわかるよう表示されること。		
5	4	算出結果の確認と調整	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。		
5	5	算出結果の確認と調整	評価・評定を算出する上での計算値が表示されること。		
6	1	分析・統計・帳票	テスト(試験)の結果について、学級ごとの平均点、最高点、最低点などを集計・表示できること。		
6	2	分析・統計・帳票	テスト(試験)の結果について、児童生徒の得点や偏差値、順位などを一覧表示・ソートできること。		
6	3	分析・統計・帳票	テスト(試験)の結果について、度数分布グラフを表示し、刻み幅を任意に変更できること。		
6	4	分析・統計・帳票	個人単位で、度数分布や推移グラフ(得点、偏差値、順位)、観点別到達度グラフを表示できること。		
6	5	分析・統計・帳票	テスト(試験)の欠席などが判別できるよう登録でき、集計や平均などはこれを考慮できること。		
6	6	分析・統計・帳票	欠席者がいた場合、平均値の分母から除外されること。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。		
6	7	分析・統計・帳票	個人ごとの試験結果を配布用に印刷できること。		
6	8	分析・統計・帳票	中学校においては、素点から成績個票を作成できること。		
6	9	分析・統計・帳票	テスト集計は前回起動時の表示項目や印刷設定の選択状態を保持していること。		
7	1	管理・セキュリティ	管理職は、全学級・全教科の評価・評定作成を閲覧できること。		
7	2	管理・セキュリティ	教科担当者以外の職員も、テスト以外の評価対象物を登録できること。		
7	3	管理・セキュリティ	評価・評定算出の権限は、教科担任だけでなく、必要に応じて他職員に権限を付与できること。		
7	4	管理・セキュリティ	誤操作防止のため、得点が入力されているテストは、入力内容を全削除しなくとも削除できない仕組みを有すること。		
7	5	管理・セキュリティ	誤入力や改ざん防止のためのロック機能があること。		
7	6	管理・セキュリティ	素点や算出された評価・評定は、過去に遡ってデータが保持され、確認できること。		
7	7	管理・セキュリティ	自動算出機能を利用しなくとも、通知表や指導要録が作成できること。		
8	1	レイアウト編集・設定に関する要件	レイアウト編集機能を有し、学校ごとに通知表の書式(画像、枠線、直線、表)や記載項目を自由に編集できること。		
8	2	レイアウト編集・設定に関する要件	特別支援学級用のレイアウトについても編集できること。		
8	3	レイアウト編集・設定に関する要件	特別支援学級の通知表の様式は個人に合わせて複数作成できること。		
8	4	レイアウト編集・設定に関する要件	印刷イメージを確認しながらレイアウト作成ができるよう、作成中にサンプルデータが表示できること。		
9	1	入力インターフェースと操作性に関する要件	入力インターフェースでは、選択した入力枠に合わせて児童生徒の顔写真が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。		
9	2	入力インターフェースと操作性に関する要件	評価・評定を直接入力する際はキーボードの数字キーで入力ができること。		
9	3	入力インターフェースと操作性に関する要件	成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが配置され、マウスクリックや画面タッチで入力できること。		
9	4	入力インターフェースと操作性に関する要件	入力作業におけるミス(未入力の放置)の削減するため、未入力であることが明確に判断可能であること。		
10	1	データ連携・一括入力に関する要件	入力は、直接入力のほか、Excel等からのコピー&ペースト、システム内他機能に登録したデータを一括で読み込むなどの方法が行えること。		
10	2	データ連携・一括入力に関する要件	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。		
10	3	データ連携・一括入力に関する要件	出欠の記録に記載する数値は、出席簿データから自動算出できること。		
10	4	データ連携・一括入力に関する要件	出欠の記録の自動集計の際には、集計対象期間(月)を任意に選択できること。		
10	5	データ連携・一括入力に関する要件	データの一括取込や更新にあたっては、既存データとの整合性を保ち、意図しない上書きが発生しないよう適切な制御が行われること。		
11	1	入力補助・参照機能に関する要件	入力時の補助機能として、通知表の他の項目や、日常の様子に対するコメント、前学期の成績等を同一ページで参照できること。		
11	2	入力補助・参照機能に関する要件	現学期と過去学期を比較するために、同一画面上で現学期と過去学期の成績を並べて表示できること。		
11	3	入力補助・参照機能に関する要件	登録された成績が過去学期に対してどれくらい上下したのかシステム画面上で表示できること。		
11	4	入力補助・参照機能に関する要件	通知表作成の際には、過去学期等に登録されたデータを開覧・再利用できること。		
11	5	入力補助・参照機能に関する要件	所見の入力時には、日常所見機能に登録された内容を呼び出して、ワンクリックでコピーできること。		
11	6	入力補助・参照機能に関する要件	所見の入力時には、教職員が任意に登録した文章テンプレートをワンクリックでコピーできること。		
11	7	入力補助・参照機能に関する要件	文章評価欄に想定文字数以上の内容が入力された場合に、文字サイズを調整して枠に収める機能をする。		
12	1	成績データの検証・通知表の作成	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。		
12	2	成績データの検証・通知表の作成	成績データを入力をすることができること。		
12	3	成績データの検証・通知表の作成	成績入力完了した時点で、通知表が作成できること。		
12	4	成績データの検証・通知表の作成	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ができること。		
13	1	出力・点検に関する要件	各項目に入力したデータを一覧表として印刷し確認できること。		
13	2	出力・点検に関する要件	学級単位で入力項目を点検用一覧表形式で出力できること。		
13	3	出力・点検に関する要件	各学期に入力されたデータを任意に組み合わせ、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。		
13	4	出力・点検に関する要件	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。		
13	5	出力・点検に関する要件	印刷時には、学年単位、学級単位、個人を選択して印刷できること。また、必要なページを選択して印刷できること。		
14	1	ロック・承認・保存に関する要件	誤った入力や改ざん防止のためのロック機能があること。		
14	2	ロック・承認・保存に関する要件	成績は管理職等の確認後にロックでき、ロック解除も管理職等が行えること。		
14	3	ロック・承認・保存に関する要件	過年度の成績データ修正は、特定のユーザに特別な権限を与えることによって制限できること。		
14	4	ロック・承認・保存に関する要件	出力された通知表は、年度毎にシステム内に格納できること。		
14	5	ロック・承認・保存に関する要件	通知表を格納する際には、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。		
6		指導要録に関する要件			
1	1	基本様式・公的基準への準拠	指導要録(様式1・様式2・抄本)を作成できること。また特別支援学級用の指導要録も作成できること。		
1	2	基本様式・公的基準への準拠	特別支援学級に在籍する児童生徒は、実情に応じて「通常の学級用」「特別支援学級用」から選択できること。		
1	3	基本様式・公的基準への準拠	指導要録電子化への対応ができること。		
1	4	基本様式・公的基準への準拠	指導要録の作成から保存、学校間転写時における写しの送受管理まで、すべての工程を紙媒体を介さず電子的に完結できること。		

1	5	基本様式・公的基準への準拠	文部科学省の「指導要録等の電子化に係る基本的な考え方」に基づき、校長による電子決裁プロセスの構築および、改ざん防止のための電子署名(またはこれに準ずる真正性確保技術)を実装していること。		
2	1	入力インターフェースと操作性	選択した入力枠に合わせて児童生徒の顔写真が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。		
2	2	入力インターフェースと操作性	入力は、直接入力、Excel等などからのコピー&ペースト、システム内の他機能に登録したデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。		
2	3	入力インターフェースと操作性	指導要録様式2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(または一括入力)できること。		
2	4	入力インターフェースと操作性	各教科の成績については、CSVファイルを用いて複数教科をまとめて入力できること。		
2	5	入力インターフェースと操作性	成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンをマウスクリックや画面タッチで入力できること。		
2	6	入力インターフェースと操作性	入力作業におけるミス(未入力の放置)の削減するため、未入力であることが明確に判断可能であること。		
2	7	入力インターフェースと操作性	所見などの文章評価欄に想定した文字数以上の内容が入力された場合に、文字のサイズを調整して枠に収める機能を有すること。		
3	1	データ連動・評価編集機能	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。		
3	2	データ連動・評価編集機能	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。		
3	3	データ連動・評価編集機能	通知表の各学期の成績を指導要録に転記するにあたって、事前に転記対象となる成績や学期を設定できること。		
3	4	データ連動・評価編集機能	成績処理や通知表における観点の名称や数値が、指導要録と一致しない場合でも紐付を修正し、読み込むことができること。		
3	5	データ連動・評価編集機能	システム上で任意の学期の成績を複数指定して、自動的に合算した成績の算出ができ、その後修正を加えることもできること。		
3	6	データ連動・評価編集機能	成績および所見は、「年間」と「要録」とをそれぞれ分けてデータ管理することができること。		
3	7	データ連動・評価編集機能	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。		
3	8	データ連動・評価編集機能	入力時の補助機能として、通知表の項目や、登録された日常の様子に対するコメント、指導要録の他の項目を同一ページで参照できること。		
3	9	データ連動・評価編集機能	所見の入力時には、日常所見機能に登録された所見を呼び出して、ワンクリックで入力欄にコピーできること。		
3	10	データ連動・評価編集機能	所見の入力時には、教職員個人が任意に登録した文章のテンプレートをワンクリックで入力欄のコピーできること。		
4	1	点検・印刷・出力機能	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。		
4	2	点検・印刷・出力機能	学級単位で入力した項目を点検用一覧表形式で出力できること。		
4	3	点検・印刷・出力機能	印刷時には、学年単位、学級単位の他、個人を選択して出力できること。また、必要なページを選択して印刷できること。		
4	4	点検・印刷・出力機能	指導要録で入力されたデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。		
4	5	点検・印刷・出力機能	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。		
4	6	点検・印刷・出力機能	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。		
5	1	電子保存・セキュリティ	システムから出力された指導要録は、毎年度ごとにシステム内に格納(電子保存)できること。		
5	2	電子保存・セキュリティ	指導要録の電子データは改ざん防止のために文章の編集・コピーができないパスワード付きPDFファイルとして生成されること。		
5	3	電子保存・セキュリティ	PDF生成時には、操作端末(ローカルPC)内にデータが自動保存されないこと。また、端末側にデータが残らない設計となっていること。		
5	4	電子保存・セキュリティ	未承認の状態では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。		
5	5	電子保存・セキュリティ	電子保存される帳票データについては、承認前後の状態を含めた履歴を保持し、元データが消失しないようバージョン管理が行えること。		
5	6	電子保存・セキュリティ	指導要録の完全電子化運用において、学校再編等により廃校となった学校の指導要録の電子データまたは出力されたパスワード付きPDFを適切に承継校や教育委員会へ移管できること。また、移管されたデータは、法令に基づく保存期間中、特定の権限を有する者のみがアクセス可能な専用のアーカイブ領域(電子書庫等)にて、安全に閲覧・管理できること。		
6	1	ワークフロー・権限・運用管理	指導要録に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した指導要録のみを原本として保存する仕組みとなっていること。		
6	2	ワークフロー・権限・運用管理	電子保存する際には、本システムに登録した役職名(校長や教頭等、県の指示する役職名)による承認処理が行えること。		
6	3	ワークフロー・権限・運用管理	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。		
6	4	ワークフロー・権限・運用管理	指導要録の完全電子化運用を行う場合、各校での保管状況、承認状況を教育委員会がシステム上で確認できること。		
6	5	ワークフロー・権限・運用管理	転出先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。		
6	6	ワークフロー・権限・運用管理	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。		
6	7	ワークフロー・権限・運用管理	過年度の指導要録の修正は、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。		
6	8	ワークフロー・権限・運用管理	様式の保存期間(学籍に関する記録20年、指導に関する記録5年)が過ぎた場合、印刷できないように制限がかけられていること。		
6	9	ワークフロー・権限・運用管理	システム内に電子保存されたファイルは、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。		
6	10	ワークフロー・権限・運用管理	システム内に電子保存されたファイルは、管理者権限により一括出力が可能であること。		
7		調査書に関する要件			
1	1	様式の定義・保守に関する要件	本県の様式で、県立中学校(中等教育学校)用、公立高等学校用の調査書を作成できること。		
1	2	様式の定義・保守に関する要件	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。		
2	1	入力インターフェース・操作性に関する要件	入力は、直接入力、Excel等などからのコピー&ペースト、システム内の他機能に登録したデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。		
3	1	成績入力・評定算出に関する要件	調査書の成績データを入力することができること。		
3	2	成績入力・評定算出に関する要件	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。		
3	3	成績入力・評定算出に関する要件	成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンをマウスクリックや画面タッチで入力できること。		
3	4	成績入力・評定算出に関する要件	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)		
3	5	成績入力・評定算出に関する要件	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。		
4	1	他機能(通知表・出席簿等)とのデータ連携	出欠席情報・成績処理・通知表作成で入力したデータを読み込むことができること。		
4	2	他機能(通知表・出席簿等)とのデータ連携	視力等の健康に関する項目は健康診断で入力したデータを読み込むことができること。		
4	3	他機能(通知表・出席簿等)とのデータ連携	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。		
4	4	他機能(通知表・出席簿等)とのデータ連携	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。		
4	5	他機能(通知表・出席簿等)とのデータ連携	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。		
5	1	所見・文章入力に関する要件	所見の入力時には、日常所見機能に登録された所見を呼び出して、ワンクリックで入力欄にコピーできること。		
5	2	所見・文章入力に関する要件	所見の入力時には、教職員個人が任意に登録した文章のテンプレートをワンクリックで入力欄のコピーできること。		

6	1	出力・帳票作成に関する要件	クラス単位その他、個人を選択して出力できること。また、印刷するページをシステム上で選択して出力できること。
6	2	出力・帳票作成に関する要件	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。
6	3	出力・帳票作成に関する要件	調査書の成績データを出力することができること。
6	4	出力・帳票作成に関する要件	調査書で入力されたすべての成績項目のデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。
7	1	承認・ロック・電子保存に関する要件	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。
7	2	承認・ロック・電子保存に関する要件	システムから出力された調査書については、年度ごとにシステム内に電子保存できるとともに、適切な権限管理のもとで検索・参照および再出力ができること。
7	3	承認・ロック・電子保存に関する要件	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。
8		児童生徒の日常の記録に関する要件	
1	1	日常所見等	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。
1	2	日常所見等	日常所見は、校内のすべての教職員が登録できること。
1	3	日常所見等	登録された日常所見は、一覧で出力できること。
1	4	日常所見等	登録の際に「種別」を設定でき、出力時には用途に応じて種別を選択して絞り込んだ内容で出力できること。
1	5	日常所見等	他の教職員が記入したコメントの内容を変更・修正できる権限を管理職等によって教職員ごとに設定できること。
1	6	日常所見等	登録された日常所見は、通知表や指導要録作成の際、所見欄にワンクリックで簡単にコピーして利用できること。
1	7	日常所見等	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、欠欠の記録）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。
9		教務機能に関する要件	
1	1	教育課程・年間指導計画の設定	「年間予定時数」や「週時数」など教育課程編成の流れに沿って設定を行えば、年間の実施可能時数などが割り出され、必要な時数の設定が簡単にできること。
1	2	教育課程・年間指導計画の設定	学年・教科ごとに年間指導計画を表示・設定することができること。また、年間指導計画は単元配列表の形式でも印刷できること。
1	3	教育課程・年間指導計画の設定	年間指導計画を登録できること。
1	4	教育課程・年間指導計画の設定	利用開始までの負担軽減のため、年間指導計画を設定してなくても週案簿を作成できること。
2	1	時間割の作成と管理	7時間授業に対応していること。
2	2	時間割の作成と管理	教職員毎の時間割を登録できること。
2	3	時間割の作成と管理	時間割は週単位でコピーできること。
2	4	時間割の作成と管理	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。
3	1	週案簿の作成と入力	週案（週指導計画）を登録・作成できること。
3	2	週案簿の作成と入力	時数や行事などの詳細を設定したり、年間指導計画の入力を行ったりすることで、1年間分、指定期間分の時間割や行事が差し込まれた週案簿が作成できること。
3	3	週案簿の作成と入力	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。
3	4	週案簿の作成と入力	すべての職員が週案簿を作成できること。
3	5	週案簿の作成と入力	週案簿は、学級単位、教員単位で表示・入力できること。
3	7	週案簿の作成と入力	週案簿は、単元を登録しなくても実施済を登録できること。
4	1	柔軟な授業形態への対応	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。
4	2	柔軟な授業形態への対応	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「1/2コマ」「1/3コマ」だけでなく、学校現場の実態に応じて、任意の単位で（例えば、45分授業のうち10分、50分授業のうち10分などを考慮して「7/9コマ」や「2/9コマ」、「4/5コマ」や「1/5コマ」など）分割して登録できること。
4	3	柔軟な授業形態への対応	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。
5	1	年間計画との連動・進捗管理	登録された年間指導計画は週案と紐づけられること。
5	2	年間計画との連動・進捗管理	週案簿では、単元（教材等）の実施状況や、週ごとの時数（集計・累計等）の確認ができること。
5	3	年間計画との連動・進捗管理	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。
6	1	時数集計と調整	週案簿では、実施した授業に対して実施済と登録することで、時数が自動集計されること。
6	2	時数集計と調整	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。
6	3	時数集計と調整	週案簿では、各教科の予備時数を確認しながら、教科の入れ替え等ができること。
6	4	時数集計と調整	全校の時数管理表を表示できること。
7	1	振り返り・共有・管理権限	授業後に教職員が自身の授業をふり返り、授業の出来や気になったこと等についてコメント（メモ）を残す機能を有すること。
7	2	振り返り・共有・管理権限	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。
7	3	振り返り・共有・管理権限	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。
7	4	振り返り・共有・管理権限	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。
10		保健機能に関する要件	
1	1	出欠管理・健康観察	出席停止通知書と出席停止報告書の発行ができること。
1	2	出欠管理・健康観察	出席している児童生徒の体調等も含め、健康観察の記録を登録できること。登録した欠席情報等は出席簿にも反映すること。
1	3	出欠管理・健康観察	健康観察簿を印刷できること。
2	1	保健室利用・相談管理	保健室を利用した児童生徒の来室理由や手当などを登録できること。
2	2	保健室利用・相談管理	保健室の利用状況を登録できること。
2	3	保健室利用・相談管理	保健室の利用状況一覧を印刷できること。
2	4	保健室利用・相談管理	月単位、学期単位、年間の個人の来室記録一覧を表示・印刷できること。
2	5	保健室利用・相談管理	期間や来室理由などを組み合わせて詳細な集計が出せること。集計内容をグラフで表示できること。
2	6	保健室利用・相談管理	保健室の利用状況に登録されたデータをもとに集計結果を出力できること。
2	7	保健室利用・相談管理	災害申請の有無を記録できること。
2	8	保健室利用・相談管理	健康相談の内容を個人別に管理・印刷できること。
3	1	健康診断：登録・入力	検診の結果を登録できること。検診項目は追加・変更できること。
3	2	健康診断：登録・入力	健康診断の回数は複数回管理できること。
3	3	健康診断：登録・入力	入力は、直接入力その他、表計算ソフトなどからのコピー＆ペースト、などの方法を行うことができること。
3	4	健康診断：登録・入力	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。
3	5	健康診断：登録・入力	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。
3	6	健康診断：登録・入力	一度設定した検索条件は登録して再利用できること（毎回同じ検索条件を設定する必要がないこと）。
3	7	健康診断：登録・入力	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。
3	8	健康診断：登録・入力	児童生徒のアレルギーに関する情報を登録できること。
4	1	歯科検診	複数回の歯科検診に対応できること。
4	2	歯科検診	歯科検診結果を書式で登録できること。
4	3	歯科検診	書式入力の画面は、ボタン1つで前後の児童生徒へ表示を切り替えられること。

4	4	歯科検診	健全歯の登録の際には、マウスのドラッグ操作等により複数の歯を一括で入力ができること。		
5	1	健康診断:通知・帳票・事後管理	検診結果を元に、健康診断票の印刷ができること。		
5	2	健康診断:通知・帳票・事後管理	各種検診結果の一覧を学年・学級ごと区分別、男女別に印刷できること。		
5	3	健康診断:通知・帳票・事後管理	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。		
5	4	健康診断:通知・帳票・事後管理	各種検診結果の集計ができること。		
5	5	健康診断:通知・帳票・事後管理	健診結果から「内科検診結果のお知らせ」「視力検査結果のお知らせ」等の通知文書を発行できること。		
5	6	健康診断:通知・帳票・事後管理	健康診断の結果を各種の治療勧告書として作成できること。		
5	7	健康診断:通知・帳票・事後管理	健康手帳に貼る個人カードを印刷できること。		
5	8	健康診断:通知・帳票・事後管理	検診において、再検診の必要がある児童生徒のみ抽出し、治療状況の登録や、通知文書の再発行を管理できること。		
5	9	健康診断:通知・帳票・事後管理	受診状況を管理でき、受診率や完治率を表示できること。		
6	1	発育管理・成長曲線	身長、体重は測定日とともに登録できること。		
6	2	発育管理・成長曲線	身長体重等のデータを元に、児童生徒ごとに発育曲線、肥満度曲線を印刷できること。		
6	3	発育管理・成長曲線	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。		
6	4	発育管理・成長曲線	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(Excel原票)に出力できること。		
6	5	発育管理・成長曲線	成長曲線については、日本学校保健会「児童生徒の健康診断マニュアル」に定義される成長異常群に該当する児童生徒を抽出できること。		
6	6	発育管理・成長曲線	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。		
6	7	発育管理・成長曲線	成長曲線については、所見、経過を登録しその状況から絞り込んで表示したり、低身長(-2.0SD以下)の児童生徒を絞り込んで表示したりすることができること。		
6	8	発育管理・成長曲線	低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。		
6	9	発育管理・成長曲線	低学年の成長の正確な把握のため、成長曲線の座標は、学年年齢に換算する方式ではなく、測定日と誕生日に応じて座標をとり、早生まれの児童生徒に対応できること。		
6	10	発育管理・成長曲線	推移グラフの「Excel原票読み込み」機能に対応していること。		
6	11	発育管理・成長曲線	推移グラフの肥満度推移の計算方法を変更できること。		
7	1	保健日誌の作成・運用	保健日誌を登録することができること。		
7	2	保健日誌の作成・運用	保健日誌を印刷することができること。		
7	3	保健日誌の作成・運用	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。		
7	4	保健日誌の作成・運用	保健室の利用状況に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。		
7	5	保健日誌の作成・運用	天気、温度、湿度などを入力できること。		
7	6	保健日誌の作成・運用	保健日誌の電子化へ対応していること。		
7	7	保健日誌の作成・運用	システムから出力された保健日誌は、毎年度ごとにシステム内に格納(電子保存)できること。		
7	8	保健日誌の作成・運用	保健日誌の電子データは改ざん防止のために文章の編集・コピーができないパスワード付きPDFファイルとして生成されること。		
7	9	保健日誌の作成・運用	保健日誌に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した保健日誌のみを原本として保存する仕組みとなっていること。		
7	10	保健日誌の作成・運用	PDF生成時には、操作端末(ローカルPC)内にデータが自動保存されないこと。また、端末側にデータが残存しない設計となっていること。		
8	1	健康診断票の電子化・保存・法対応	健康診断票の電子化へ対応していること。		
8	2	健康診断票の電子化・保存・法対応	システムから出力された健康診断票は、毎年度ごとにシステム内に格納(電子保存)できること。		
8	3	健康診断票の電子化・保存・法対応	電子保存された健康診断票の原本データについては、承認前後の状態を含めた履歴を保持し、元データが消失しないようバージョン管理が行えること。		
8	4	健康診断票の電子化・保存・法対応	健康診断票の電子データは改ざん防止のために文章の編集・コピーができないパスワード付きPDFファイルとして生成されること。		
8	5	健康診断票の電子化・保存・法対応	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。		
8	6	健康診断票の電子化・保存・法対応	健康診断票に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した健康診断票のみを原本として保存する仕組みとなっていること。		
8	7	健康診断票の電子化・保存・法対応	PDF生成時には、操作端末(ローカルPC)内にデータが自動保存されないこと。また、端末側にデータが残存しない設計となっていること。		
8	8	健康診断票の電子化・保存・法対応	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。		
8	9	健康診断票の電子化・保存・法対応	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。		
8	10	健康診断票の電子化・保存・法対応	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。		
9	1	システム共通・外部連携	県内で転学、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。		
9	2	システム共通・外部連携	書き出した学校保健統計調査用データを専用の学校保健統計調査サイトに読み込ませること、文部科学省による学校保健統計調査用の発育状態調査票と健康状態調査票に対応できること。		
9	3	システム共通・外部連携	身長体重等のデータを元に、机いすの合計個数と適合表を表示・印刷できること。机いすの集計は新・旧JIS規格に対応していること。		
9	4	システム共通・外部連携	システムが日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。		
11		個別の支援機能等に関する要件			
1	1	計画作成の基本機能	特別支援学級の児童生徒用に個別の指導計画を作成できること。		
1	2	計画作成の基本機能	個別の教育支援計画のプロフィールシートが作成できること。		
1	3	計画作成の基本機能	個別の教育支援計画の支援シートが作成できること。		
2	1	前年度・過去情報の活用	個別の支援計画の支援シートでは、前年度の情報があれば読み込み・編集できること。		
2	2	前年度・過去情報の活用	個別の指導計画では、前年度の情報があれば読み込み・編集できること。		
12		学校日誌に関する要件			
1	1	学校日誌	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。		
1	2	学校日誌	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・休暇等からデータ連携またはコピーして転用できること。		
1	3	学校日誌	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。		
1	4	学校日誌	児童生徒の在籍や異動、出欠情報について内容や集計結果を学校日誌に反映できること。		
1	5	学校日誌	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。		
1	6	学校日誌	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。		
13		施設・備品予約に関する要件			
1	1	システムの基本設定(マスタ管理)	予約対象は複数、任意に設定できること。		
1	2	システムの基本設定(マスタ管理)	施設や時間割を各校別に設定できること。		
1	3	システムの基本設定(マスタ管理)	予め施設・備品ごとに予約上限数を設定し、上限数を越えた予約は出来ないようにできること。		
2	1	予約機能の詳細	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	2	予約機能の詳細	校時単位あるいは時間帯指定の予約が簡単にできること。		
2	3	予約機能の詳細	予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。		

2	4	予約機能の詳細	月・週・曜日・日を設定して繰り返し予約ができること。		
2	5	予約機能の詳細	予約重複時のキャンセル待ちが可能なこと。		
3	1	操作性・ユーザーインターフェース	施設や設備の予約・確認・編集・削除は、直感的に行える操作性を有すること。		
4	1	権限・公開範囲の設定	個々の教職員が登録を行う際、登録者自身しか内容の編集ができない設定と、登録者以外でも内容を編集できる設定の両方が可能であること。		
4	2	権限・公開範囲の設定	他学校の施設設備予約状況についても確認あるいは予約ができるよう設定できること。		
14		予定表・スケジュールに関する要件			
1	1	権限・基本設定	教育委員会、学校、個人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。		
1	2	権限・基本設定	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。		
1	3	権限・基本設定	学校ごとに休日及び休日としない日の設定ができること。		
2	1	予定の登録・管理	予定の入力は画面上で一つ一つ直接行えるほか、Excel等で一括取り込みまたはコピー&ペーストによる容易な操作で一括取り込みができること。		
2	2	予定の登録・管理	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。		
3	1	表示・閲覧機能	予定表は日単位、週単位、月単位、年単位で表示することができること。		
3	2	表示・閲覧機能	本日の予定、明日の予定を確認できること。		
3	3	表示・閲覧機能	教育委員会は全校の最新の行事予定を一画面で確認できること。また、各校でも全校の行事予定が確認できること。		
3	4	表示・閲覧機能	他校の行事予定を閲覧できる設定を教育委員会が行えること。		
4	1	印刷・データ出力	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。		
4	2	印刷・データ出力	登録されたスケジュール情報をExcel形式で出力できること。		
15		掲示板に関する要件			
1	1	ポータル・通知機能	電子掲示板、メッセージ、施設管理、スケジュール等の最新情報を認証後に表示される画面で確認できること。		
1	2	ポータル・通知機能	上記情報の画面上での配置は、各校・利用者単位により変更できること。		
1	3	ポータル・通知機能	未読・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。		
1	4	ポータル・通知機能	未読メッセージがあるときは、ログイン時にダイアログボックスが表示されること。		
1	5	ポータル・通知機能	電子掲示板の新しい記事および未読メッセージについては、クリック1回の操作でポータル画面から詳細画面へ遷移できること。		
1	6	ポータル・通知機能	大型モニタなどに校務の最新情報を表示するためのデジタルサイネージ機能が用意されており、その表示項目を選択できること。		
2	1	掲示板(投稿・編集・管理)機能	記事に色分けによる重要度を設定できること。		
2	2	掲示板(投稿・編集・管理)機能	作成中の記事を下書きとして一時保存し、下書きから記事を作成できること。		
2	3	掲示板(投稿・編集・管理)機能	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。		
2	4	掲示板(投稿・編集・管理)機能	複数ファイルの添付に対応し、ドラッグ&ドロップ等の直感的な操作により登録できること。		
2	5	掲示板(投稿・編集・管理)機能	掲示板は公開期間(掲載期間)を設定でき、期間が過ぎた記事は自動で非公開にできること。		
2	6	掲示板(投稿・編集・管理)機能	投稿された記事に対し、利用者から添付ファイル付きのコメントの書き込みができること。		
2	7	掲示板(投稿・編集・管理)機能	記事への利用者コメント数を一覧で表示できること。		
2	8	掲示板(投稿・編集・管理)機能	掲示板記事の既読管理について、運用に応じた方法で設定または管理ができること。		
2	9	掲示板(投稿・編集・管理)機能	記事ごとに未読者数、未読者氏名一覧、更新ログの確認ができること。		
3	1	アンケート機能	掲示板およびメッセージでアンケートの作成・配布・回答・回収・集計ができること。		
3	2	アンケート機能	アンケートには複数の質問を作成でき、回答種類(複/単行自由入力、複/単数選択)を選択できること。		
3	3	アンケート機能	質問数が多いアンケートに考慮し、回答内容を途中で保存できること。		
3	4	アンケート機能	アンケートの回答期日や匿名回答の可否、および回答者への公開の可否を指定できること。		
3	5	アンケート機能	アンケート結果を自動集計し、棒グラフまたは円グラフでビジュアルに表示できること。		
3	6	アンケート機能	アンケートの集計結果をExcel形式で出力できること。		
3	7	アンケート機能	アンケート作成者は実施中の未回答者を常時確認できること。		
3	8	アンケート機能	過去に実施したアンケートを再利用して、新たにアンケートを実施できるボタンを有していること。		
4	1	権限・共有範囲・連携機能	同自治体内(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。		
4	2	権限・共有範囲・連携機能	教育委員会からは全校に向けて記事の投稿ができること。		
4	3	権限・共有範囲・連携機能	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。		
4	4	権限・共有範囲・連携機能	校内限定やグループ限定等、記事の閲覧が可能な公開範囲を指定できること。		
4	5	権限・共有範囲・連携機能	同一市町村内の全校の任意のグループや役職(校長、教頭、事務職員等)ごとで利用できる共通掲示板が利用できること。		
4	6	権限・共有範囲・連携機能	小中一貫校や連携校でも円滑に情報共有できるように、校種間・学校間の共用掲示板を作成できること。		
4	7	権限・共有範囲・連携機能	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閲覧できること。		
16		メッセージ機能に関する要件			
1	1	セキュリティ・システム構成	セキュリティおよびネットワーク分離の観点から、システム内のメッセージ(メール)機能は外部との送受信ができる外部メール機能とは完全に分離されているしくみであること。		
1	2	セキュリティ・システム構成	システム内のメッセージ(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。		
2	1	宛先指定・送信機能	県域(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。		
2	2	宛先指定・送信機能	メッセージの宛先は教員名で選択でき、校内および他校の教職員氏名を送信先として指定できること。		
2	3	宛先指定・送信機能	宛先指定時に教職員氏名による検索・絞り込みができ、複数の送り先を選択できること。		
2	4	宛先指定・送信機能	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。		
2	5	宛先指定・送信機能	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。		
2	6	宛先指定・送信機能	メッセージを転送できること。		
3	1	受信・閲覧機能	メッセージを一覧形式で確認でき、一覧からタイトル、送信者、送信日時が確認できること。		
3	2	受信・閲覧機能	未読メッセージのみ、または既読メッセージのみを表示できること。		
3	3	受信・閲覧機能	未読のメッセージおよび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。		
3	4	受信・閲覧機能	本文内の画像のプレビュー表示が可能なこと。		
4	1	添付ファイル	メッセージにファイルを添付できること。		
4	2	添付ファイル	複数ファイルの添付に対応し、ドラッグ&ドロップ等の直感的な操作により登録できること。		
4	3	添付ファイル	一度の送信メッセージには50MBまでの容量のファイル添付が可能なこと。		
4	4	添付ファイル	複数の添付ファイルを一括ダウンロードできること。		
5	1	既読管理・通知・アンケート	メッセージごとに未読者氏名の確認ができること。		
5	2	既読管理・通知・アンケート	メッセージの受信者に既読通知を求められることができること。		
5	3	既読管理・通知・アンケート	メッセージの受信を画面上および特定のメール宛に通知できること。		
5	4	既読管理・通知・アンケート	システム内のメッセージ(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。		
6	1	異動・所属管理	システム内のメッセージ(メール)機能において授受したメッセージについて、教職員の異動後も、権限に応じて必要な範囲で継続して閲覧等ができること。		
6	2	異動・所属管理	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、ログインした学校に紐付くのではなく、そのユーザ個人に紐付いてすべての内容の閲覧等ができること。		
6	3	異動・所属管理	共有フォルダをポータル画面から起動できること。		

6	4	異動・所属管理	個人、各学校、全校共通もしくは市内の任意のユーザーで利用できること。		
6	5	異動・所属管理	ユーザー及び役職ごとにアクセス制限ができるフォルダが作成できること。		
6	6	異動・所属管理	それぞれのフォルダの利用容量の設定が可能なこと。		
6	7	異動・所属管理	アップロードしたい複数のファイルをドラッグ&ドロップでファイルをアップロードできること。		
6	8	異動・所属管理	全体共有フォルダにファイルをアップロードする際には管理者に申請し承認が必要であること。		
6	9	異動・所属管理	教育委員会から各学校に対し回収要求の添付ファイルを送信し、受信した各学校から提出フォームに回答したファイルを教育委員会が一覧表示ができること。		
6	10	異動・所属管理	ファイルの一覧は提出時間、提出者、所属校、ファイル名が表示されること。		
6	11	異動・所属管理	提出されたファイルを教育委員会はファイル名を変更することなくフォルダに一括ダウンロードできること。		
17		文書管理に関する要件			
1	1	システム基盤・ファイル管理機能	書庫(ファイル保管スペース)の設置し、県域(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こと。		
1	2	システム基盤・ファイル管理機能	カテゴリ・分類管理:書庫はカテゴリに分けて分類し整理できること。また、市で共通の文書分類表を登録できること。		
1	3	システム基盤・ファイル管理機能	個々のカテゴリについて、ファイルのアップロード(編集)やダウンロード(閲覧)ができる人を所属・役職により任意に設定できること。		
1	4	システム基盤・ファイル管理機能	ファイルについては、更新時に過去の版を保持し、上書きにより元データが消失しないようバージョン管理ができること。		
2	1	教育委員会からの文書配布・通知機能	文書・アンケートの配布: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・回収できること。		
2	2	教育委員会からの文書配布・通知機能	アンケートは選択式(択一、複数選択)、自由記述などの問題を組み合わせで作成できること。		
2	3	教育委員会からの文書配布・通知機能	通知の際、文書番号は自動採番され、通知日・保管期間・文書タイトル・文書説明・所管組織を入力できること。		
2	4	教育委員会からの文書配布・通知機能	配信先の学校を選択できること。また、文書分類表に基づき検索・表示ができること。		
2	5	教育委員会からの文書配布・通知機能	保管期間は1年、3年、5年、10年、長期が選択できること。		
2	6	教育委員会からの文書配布・通知機能	近日中に提出が必要な文書についてはトップページに表示でき、そのタイミングを教育委員会が指定できること。		
3	1	学校における文書收受・校内供覧	受理者は、発行日、締切日、文書分類番号等を用いて検索でき、カテゴリや日付等を基準に表示の切り替えや並べ替えができること。		
3	2	学校における文書收受・校内供覧	文書を收受する際、校内で供覧する教員を選択できること。		
3	3	学校における文書收受・校内供覧	受理した文書を校内で閲覧する際に、システム上、または印刷して閲覧できる工夫がされていること。		
3	4	学校における文書收受・校内供覧	教職員が受信した文書は、カテゴリや日付等を基準に表示切り替えや並べ替えができること。		
3	5	学校における文書收受・校内供覧	学校宛文書一覧には「供覧中」「供覧済」の状態が表示され、校内における供覧状況を確認できること。		
4	1	回答作成・校内承認プロセス	文書の受信者は文書やアンケートに回答できること。また、教育委員会から配布された書式を用いて各種申請が行えること。		
4	2	回答作成・校内承認プロセス	調査・依頼文書を收受する際に、回答者および承認者を複数人選択できること。		
4	3	回答作成・校内承認プロセス	文書の受信・閲覧権限や、回答の承認権限を役職により選択・設定できること。		
4	4	回答作成・校内承認プロセス	回答者が回答した結果を承認者が確認し、校内の管理職等の承認を経て、教育委員会へ結果を送信できること。		
5	1	教育委員会による管理・集計機能	教育委員会は、配信先全校の処理状況(供覧状況)や回答状況を画面上で確認できること。		
5	2	教育委員会による管理・集計機能	各校の管理職は、配布された文書やアンケートの処理状況を教職員ごとに確認できること。		
5	3	教育委員会による管理・集計機能	教育委員会は、添付ファイル等で提出された文書を一括でダウンロードできること。		
5	4	教育委員会による管理・集計機能	集計を必要とする文書やアンケートは、各学校から共通のExcelファイルで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られること。		
5	5	教育委員会による管理・集計機能	過去のアンケート等を検索できること。		
6	1	運用の拡張性	多角的な利用:教育委員会からの発行以外に、自校内での利用や自校から全校(学校間)などでも利用できること。		
18		会議室予約に関する要件			
1	1	予約対象の設定	予約対象は複数、任意に設定できること。		
1	2	予約対象の設定	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。		
2	1	予約操作	予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。		
2	2	予約操作	校内および自治体内(庁舎等)の会議室の利用予約を登録・管理できること。		
3	1	閲覧・確認機能	予約状況をシステム上でリアルタイムに確認できること。		
3	2	閲覧・確認機能	予約状況は日単位、週単位で切り替えて確認できること。		
19		勤怠管理に関する要件			
1	1	打刻・登録機能	ポータル画面またはトップ画面上で出勤・退勤を打刻できること。		
1	2	打刻・登録機能	出勤・退勤時刻の登録は、個々のPC端末でシステムにログインし出勤管理の機能画面上で直接入力する方法の他、1台の共通端末(タブレット端末等)ですべての教職員が簡単に時刻を打刻するための専用インターフェース(その学校に所属する教職員名が画面上に並んでおり、出勤・退勤を簡単に切り替えて登録できる画面)を用意し、画面上で自分の名前をタッチすれば打刻(システムに反映)される仕組みを有すること。		
1	3	打刻・登録機能	打刻された出勤時刻は期限を設け各自修正が可能であること。		
1	4	打刻・登録機能	超過勤務の従事内容をプルダウンにて選択し登録できること。		
2	1	勤務・カレンダー設定	超過時間を算出する際に標準時間、休憩時間及び始業時刻、終業時刻を学校ごとに設定できること。		
2	2	勤務・カレンダー設定	短時間勤務者に対応し個別に標準時間、休憩時間を設定もできること。		
2	3	勤務・カレンダー設定	土日休日で休業日としない日及び土日休祭日以外で休業日とする日を設定できること。		
2	4	勤務・カレンダー設定	変形勤務(始業時刻と終業時刻が通常と異なる日)にも校内全体及び個人単位で対応可能なこと。		
3	1	集計・確認およびアラート機能	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	2	集計・確認およびアラート機能	月単位で教職員ごとの在校時間合計、超過時間合計、超過時間上限超過数が確認できること。		
3	3	集計・確認およびアラート機能	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。		
4	1	管理・ロック機能	管理者は校内全教職員の出勤記録一覧を閲覧できること。		
4	2	管理・ロック機能	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。		
5	1	帳票出力(校内)	出勤時刻及び超過時間の一覧は各自必要に応じて月ごとの一覧表をExcel形式で出力できること。		
5	2	帳票出力(校内)	管理者は月末に出勤時刻の一覧と超過時間の集計表また割振変更した集計を記録簿としてExcel形式で出力できること。		
5	3	帳票出力(校内)	登録データは報告用の集計表として出力できること。		
6	1	教育委員会向け機能	教育委員会が、各学校の勤務時間情報を横断的に集計し、比較・分析できる機能を有すること。		
6	2	教育委員会向け機能	教育委員会が必要とする管理帳票をExcel等で出力できること。		
6	3	教育委員会向け機能	教育委員会が勤務時間調査に際し、Excel等で必要な情報を指定のフォーマットで出力できること。		
20		勤務電子申請に関する要件(※外部システムとの連携可)			
1	1	申請・承認機能	休暇・出張等の申請および承認機能を有すること。		
1	2	申請・承認機能	申請項目として、年次有給休暇・特別休暇・病欠休暇・職務専念義務免除・出張・校外勤務が申請できること。		

1	3	申請・承認機能	申請画面は宮崎県様式の帳票に必要な項目を満たすようカスタマイズすること。		
1	4	申請・承認機能	各校ごとに承認者を複数人選択し申請ルートを作成できること。		
1	5	申請・承認機能	申請後承認者には「承認」「差し戻し」「却下」を選択できること。		
1	6	申請・承認機能	フレックス出勤等に対応するため、勤務時間等を校内で個別に設定できること		
2	1	休暇管理	年次有給休暇の申請時に、残り日数が表示されるよう取得済休暇日数、繰越休暇日数、本年休暇日数が登録できること。		
2	2	休暇管理	年替わり時に昨年の有給休暇の日時数を繰越す機能があること。		
3	1	出退勤管理	出退勤時刻及び超過時間の一覧は各自必要に応じ月ごとの一覧表をExcel形式で出力できること。		
3	2	出退勤管理	管理者は校内全教職員の出退勤記録一覧を閲覧できること。		
3	3	出退勤管理	管理者は月末に出退勤時刻の一覧と超過時間の集計表また割振変更した集計を記録簿としてExcel形式にて帳票出力が可能なこと。		
3	4	出退勤管理	指定の様式の出勤簿が作成・出力（電子保存）ができること。		
4	1	承認済みデータ・帳票出力	承認済みのデータは申請日時・申請者・休暇取得期間・出張期間期間で絞り込み、一覧表示やExcel形式にて帳票出力が可能なこと。		
4	2	承認済みデータ・帳票出力	承認済みデータは期間を今年又は会計年度任用職員対象には今年度の期間で絞り込み帳票出力が可能なこと。		
4	3	承認済みデータ・帳票出力	承認済みデータは承認者以外に事務職員も扱えること。		
4	4	承認済みデータ・帳票出力	帳票は、年次有給休暇簿・特別休暇簿・病気休暇簿・職務専念義務免除申請書・出張命令簿がExcel形式で出力できること。		
5	1	教育委員会機能	教育委員会が、各学校の勤務時間情報を横断的に集計し、比較・分析できる機能を有すること。		
5	2	教育委員会機能	教育委員会が必要とする管理帳票をExcel形式で出力できること。		
21		保護者連絡に関する要件（※外部システムとの連携可）			
1	1	システム基盤・動作環境	スマートフォンアプリはiOS（App Store）およびAndroid（Google Play）で認証済みであり、各ストアからダウンロードできること。		
1	2	システム基盤・動作環境	学校側においてパソコン上で利用する管理用画面は、ブラウザ（Edge、GoogleChrome等）により利用できるWebアプリケーションとし、パソコン管理画面を動作させるにあたって、パソコン端末へのソフトウェアのインストールおよびプラグイン等の追加インストール、各種の制御モジュール等の適用作業が一切不要であること。		
2	1	配信機能	各学校から、必要な情報（日々の学校の様子、学校からの緊急連絡、学校行事の実施有無、宿題や持参物等の連絡、学校だより等の共有、非常時の安否情報等）を保護者等（以下「受信者」）に向けて配信できること。		
2	2	配信機能	配信したい情報に合わせて、さまざまな配信先設定（グループ配信）が可能であること。具体的には、以下のような設定ができること。 ・自校の児童生徒の保護者等への一斉配信 ・学年単位での配信 ・クラス単位での配信 ・グループ単位での配信		
2	3	配信機能	メッセージに画像ファイルを添付して配信できること。画像は、1回のメッセージで最大3MBまで添付可能であること。		
2	4	配信機能	jpeg、gif、png、pdfデータを添付データとして添付可能であること。		
3	1	欠席連絡機能	保護者等は、保護者アプリから学校に向けて欠席の連絡を送ることができること。		
3	2	欠席連絡機能	保護者等が欠席連絡を行う際、欠席区分（欠席、遅刻、早退等）および欠席理由（体調不良、家庭事情等）を登録できること。		
4	1	校務支援システム連携	校務支援システムの出席簿機能と欠席データが連携できること。正式な欠席情報として登録される際には、保護者等からの欠席連絡の内容がそのまま登録されるのではなく、教職員が校務支援システム上で最終確認したうえで反映されるしくみであること。		
4	2	校務支援システム連携	児童生徒情報は、校務支援システムの名簿情報を元に、夜間等、自動でデータ連携ができること。		
22		その他教育委員会に関する要件			
1	1	教育委員会	所管する学校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。		
1	2	教育委員会	所管する学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。		
1	3	教育委員会	出勤簿機能に登録された各校の出退勤データから、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。		
1	4	教育委員会	指導要録や健康診断票の完全電子化運用を行う場合、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。		