

生駒市統合型校務支援システム構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 目的

本市では、令和6年度にゼロトラスト型セキュリティネットワーク環境の構築を進めており、令和7年度からの運用を行うこととしている。

現在は、閉域環境において統合型校務支援システムを利用しているが、本市で新しく構築しているゼロトラスト型セキュリティネットワーク環境からの接続を前提として、セキュリティを担保した上で児童生徒の基本情報、出欠情報、成績情報、保健情報等の9年間を通じた記録を一元管理、蓄積できる統合型校務支援システムを導入する。

また、本市が利用する各種教育系システムと可能な限り連携を行うことで、日常的に行われている校務の負担軽減や、これまでシステムごとに行っていた年次更新の一元化を目指す。

これにより、学校外・学校間の円滑な情報伝達を確保するほか、蓄積された情報を有効に連動させて活用することにより、校務のDX化を促進させ、第3次生駒市教育大綱が目指す教育を推進する。

(2) 業務名

生駒市統合型校務支援システム構築業務

(3) 業務内容

- ア 本業務に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理等含む。）
- イ 各種検討会の運営及び調整業務
- ウ 校務支援システム導入設計及び各種初期設定
- エ 各種運用ルールの策定
- オ 各種打ち合わせ、検討事項への助言及び提案
- カ 帳票類のカスタマイズ（通知表含む。）
- キ システム基盤の導入及び設定（各校における端末設定を含む。）
- ク 操作研修（管理者、利用者）
- ケ その他、本システム導入及び利用を円滑に進めるための各関係機関との連携・調整、作業依頼等を行うこと。

(4) 業務期間

業務期間は、契約締結日から令和7年8月31日までとする。

なお、本業務完了後、統合型校務支援システムの運用保守等業務について、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約により、令和7年9月1日から5年間の契約を締結する予定である。

2 業務に要する費用（予定価格）

43,279,500円（税込）

3 参加資格

- (1) プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項をすべて満たすこととする。
- ア 公示日から受託候補者特定の日まで、生駒市の入札参加停止措置を受けていないこと。
- イ 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ウ 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないことと又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- オ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- カ 次の（ア）から（オ）までのいずれの場合にも該当しないこと。
- （ア） 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体において法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
- （イ） 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- （ウ） 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
- （エ） 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- （オ） 上記（ウ）及び（エ）に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- キ 本市と同等規模以上の自治体（人口8万人以上）において、令和元年度以降に統合型校務支援システム構築業務の実績があること。
- (2) 共同企業体での参加も可能とする。その場合において、グループの構成団体についても参加資格(1)ア～カをすべて満たさなければならない。また、グループの構成団体には、(1)キを満たす者を含まなければならない。なお、グループの構成団体となった場合は、別に単独で本プロポーザルに参加すること及び他の複数のグループの構成団体になることはできないものとする。

4 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限 令和7年1月22日（水）12時00分まで（必着）
- (2) 提出方法 別添の質問書（様式1）により、電子メールで提出すること。
- 提出先：電子メール k-seisaku@city.ikoma.lg.jp

※電子メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。

(3) 回答日時 令和7年1月27日(月) 12時00分

(4) 回答方法 生駒市ホームページに掲載

5 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類・必要部数

ア 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届(様式2) 原本1部

イ 実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本6部

※本市の令和6年度物品・委託業務業者登録申請書を提出している者については、下記提出書類の内、(ケ)、(コ)、(サ)を省略することができる。

(ア) 会社概要(様式3)

(イ) 業務実績調書(様式4)

「3 参加資格(1)キ」に該当する業務実績を記入すること。また、その業務実績の根拠となる契約書等及びその業務内容がわかる仕様書等の写しを添付すること。なお、グループを組む場合は、すべてのグループ構成団体分を提出すること。

業務内容は、主になる業務内容を記入し、記入欄が不足する場合は複写して作成すること。

(ウ) 業務体制等調書(任意様式)

本業務の担当者の業務経歴を記載した名簿と体制図(再委託する場合は再委託先の事業者名も含む。また、グループを組む場合は、すべてのグループ構成団体分を作成し、本事業に係る各グループの役割が分かるようにすること。)を提出すること。

※業務責任者は、必ず第2次審査に参加すること。

(エ) 再委託調書(様式5) ※再委託をする場合のみ

本業務の一部を再委託する場合は、再委託の必要性や、その理由(企業の技術的特長等)を企画提案書に記載すること。ただし、業務の主たる部分は、再委託してはならない。

(オ) グループ協定書(様式6) ※グループを組む場合のみ

(ア)、(イ)、(ウ)、(ケ)、(コ)、(サ)は、すべてのグループ構成団体分を提出すること。

(カ) 企画提案書(任意様式)

(キ) 参考見積書(任意様式)

A 構築業務に係る費用と、構築業務終了後に必要な運用保守に係る費用の2通を作成すること。なお、構築業務に係る費用が、2 業務に要する費用(予定価格)を超過した場合は失格となるため注意すること。

B 構築業務終了後に必要な運用保守に係る経費については、令和7年9月分~令和12年8月分の総額、月ごとの金額、各年度の合計額がそれぞれわかるようにすること。

C 本業務において、本市のゼロトラスト型セキュリティネットワークの設定変更が必要になる場合は、その費用も参考見積書に含めること。

D 消費税及び地方消費税を抜いた金額と含んだ金額のそれぞれが分かるように記載すること。

- (ク) 業務スケジュール（任意様式）
- (ケ) 誓約書（暴力団排除関係）（様式 7）及び役員等一覧表（受任者を含む）（様式 8）
- (コ) 納税証明書（①法人市民税、②納税証明書その 3 の 3（「法人税」及び「消費税及地方消費税」）

※申請提出時前 3 ヶ月以内のものに限る（写し可）。

- (サ) 登記簿謄本又は登記事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）

※申請提出時前 3 ヶ月以内のものに限る（写し可）。

- (シ) 統合型校務支援システム詳細機能要件（様式 9）

提案する統合型校務支援システムについて、対応できるものには区分欄に「○」を記載して提出すること。なお、必須欄に○がない場合は失格とする。

(2) 企画提案書の作成方法及び注意事項

企画提案書は、仕様書及び「7 審査基準及び配点」に基づき、提案の概要を簡潔に記入すること。

ア 原本は、提案者名を入れて記載をすること。ただし、副本は、事業者名や社章などの提案者がわかる内容は黒塗りをし、提案者がわからないようにすること。

イ 提出書類のサイズは A 4 とし、長辺 2 箇所をホッチキスで綴じること。ただし、図表等については、必要に応じ A 3 折り込みは可（A 4 の大きさに折り込むこと）とする。

ウ カラーでの作成を認める。

エ ページ数は表紙、表紙及び目次を除いて 50 ページ以内（片面刷り、A 3 の場合は、2 ページとカウントする）で簡潔に記載すること。また、ページ番号を付すこと。

オ 文字フォントサイズは 12 ポイント以上とする。ただし、図表内の文字には適用しないが、読みやすいフォントサイズを選択すること。

カ 複数の企画提案書を提出することはできない。

キ 提出期限以降に企画提案書に明記していない資料の追加や提出済み資料の差し替えは不可とする。

ク 目的を達成するために必要な追加提案も可とする。この場合において、追加提案に係る費用も参考見積書に含めること。

ケ 専門知識がない者でも理解ができるようにわかりやすい内容とすること。

コ 企画提案書は、仕様書に基づき、次の章立てで作成すること。

章名	各章にて記載する内容
第 1 章 提案内容の実現性と有用性について	仕様書の「1 本業務の目的」を理解し、本市の課題解決と目標を達成するために、提案における考え方を整理したうえで今回の業務において実施する内容について説明すること。
第 2 章	(1) 直感的な操作による使用しやすさ等システムのデザイン

システムの概要について	や設計思想について説明すること。 (2) 学習指導要領の改訂、法及び条例の改正等の制度改正に伴う調査書・指導要録・健康診断票などの公簿類の様式変更の際の対応について説明すること。 (3) システムへデータを取り込む際や移行を実施する際にミスを防止する機能等、教職員等の負担を軽減できる機能について説明すること。 (4) システム障害等に備えたデータのバックアップ体制について説明すること。
第3章 システムの各機能について	(1) 学籍管理、出欠管理、成績管理、保健機能について、操作感等を説明すること。 (2) システム内の各機能に入力したデータをシステム内で連携・連動し、各種データを校務や教育活動に有益に利活用できる仕組みについて提案、説明すること。
第4章 セキュリティについて	(1) ゼロトラスト環境からシステムを使用するにあたり、ロケーションフリーでも安全な接続方法等が確立されていることを、ICTの知識がなくとも理解できるようにわかりやすく説明すること。 (2) 操作ログについて、その記録方法、調査を行う場合の方法及び取得できるログの内容について説明すること。
第5章 実施体制とスケジュールについて	(1) 本業務を遂行するために妥当な人員が割り当てられていることを、担当者の経験年数、経歴、本業務への専従・専任の度合いに絡めて説明すること。 (2) 具体的なスケジュールを提示した上で、運用開始までのスケジュールを説明すること。その際、教育委員会や学校現場の負担感を極力無いように意識すること。
第6章 運用・保守、研修会について	(1) 運用・保守のサービス内容（平時・障害時）について説明すること。 (2) ヘルプデスク等のサービス内容について説明すること。 (3) 年度途中のシステム変更であることから、使用する教員等が円滑に新システムを使用できるように、研修会の具体的な提案内容と実施方式について説明すること。
第7章 システム等連携について	(1) 奈良県立高等学校入学者選抜や高等学校進学に向けた円滑なデータ提供を実現するためにシステムで対応可能な手法や機能、スケジュールなどについて説明すること。 (2) 本市が利用している教育系システムと連携できるものを説明し、今回の導入業務において実装するものと連携によって実現できる業務負担軽減の内容について説明すること。

第8章 その他	(1) 仕様書等の要求以外で、本市にとって有益な提案があれば具体的に説明すること。 (2) その他、各章で記載できなかったものがあれば、本章にて説明すること。
------------	---

(3) 提出期限等

- ア 提出期限 令和7年2月3日(月) 17時00分まで(必着)
- イ 提出場所 生駒市役所 教育部 教育指導課 教育政策室
- ウ 提出方法 持参又は郵送によること。なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法としてください。また、郵便事故については提案者にて責任を負うこと。

6 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 第1次審査(書類審査)

審査委員会が、提出された業務実施体制回答書、システム詳細機能要件及び企画提案書を審査基準に基づいて審査し、高い評価を得た提案者(5者)を選定する。ただし、プロポーザルの提案者が5者以下である場合は、第1次審査を省略し、第2次審査において提出書類審査及びプレゼンテーション等による審査を実施できるものとする。

実施日：令和7年2月5日(水)

(2) 第2次審査(ヒアリング等による最終審査)

審査委員会が、第1次審査により選考された者に対し企画提案についてのプレゼンテーション等を実施し、審査基準に基づいて評価するとともに、書類審査を考慮し最も優れている提案を特定する。ただし、総得点が上位であっても、個別の評価項目において著しく低い評価であると認める場合は、特定者としなないことができるものとする。また、審査委員会が一定の評価に達した者がいないと判断する場合は、適格者なしとすることができるものとする。

なお、提案者がプレゼンテーションを行うにあたっては、企画提案書の範囲内で作成した資料を使用すること。

実施日：令和7年2月17日(月)

(3) 審査結果の通知

ア 第1次審査

審査結果を電子メール及び郵送で通知する。なお、選考された者のみ、審査結果及びヒアリング等を実施する旨を電子メールで通知する。

イ 第2次審査

審査結果を電子メール及び郵送で通知する。

7 審査基準及び配点

プロポーザルは次の評価内容に基づき審査する。

評価項目	評価内容	配点
業務実績	本市と同等規模以上の自治体（人口8万人以上）での令和元年度以降の業務実績	40点
	本市と同等規模以上の自治体（人口8万人以上）での運用経験	
システム詳細機能要件	システム詳細機能要件の加点对象の対応	40点
参考見積書	予定価格に対する参考見積書の割合	20点
	5年間の運用保守業務に対する金額の評価	
企画提案	提案内容の実現性と有用性について	20点
	システムの概要について	30点
	システムの各機能について	35点
	セキュリティについて	20点
	実施体制とスケジュールについて	20点
	運用・保守、研修会について	20点
	システム等連携について	35点
	その他	20点

8 日程

- (1) 第1回審査委員会 令和7年1月6日（月）
- (2) 公示 令和7年1月15日（水）
- (3) 質問受付締切 令和7年1月22日（水）12時00分（電子メール）
- (4) 質問回答 令和7年1月27日（月）12時00分
- (5) 提案書受付期間 令和7年1月15日（水）～
令和7年2月3日（月）17時00分（持参又は郵送）
- (6) 第1次審査（書類） 令和7年2月5日（水）
- (7) 第2次審査（プレゼン） 令和7年2月17日（月）
- (8) 結果通知 令和7年2月中旬
- (9) 契約締結 令和7年2月中旬
- (10) 業務開始 令和7年2月中旬

9 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案者を失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (3) 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの
- (4) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）に出席しなかったもの
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 本業務（構築業務）に係る参考見積書の金額が、2.業務に要する費用（予定価格）を越えたもの

10 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

11 その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないととも、受託候補者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 「業務実施体制回答書」に記載した配置予定の業務責任者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、本市と協議のうえ決定するものとする。
- (6) 生駒市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とする。

12 担当部署（提出・問合せ先）

生駒市役所 教育部 教育指導課 教育政策室 （担当 佐竹・前田）

住 所 〒630-0288 生駒市東新町8番38号

電話番号 0743-74-1111（内線2730）

電子メールアドレス k-seisaku@city.ikoma.lg.jp

(様式1)

令和 年 月 日

質 問 書

生駒市統合型校務支援システム構築業務について、次の項目を質問いたします。

質 問 項 目	質 問 内 容
商号又は名称	
部署名及び担当者名	
連絡先	TEL : Mail :

注) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

(様式2)

業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

令和 年 月 日

生駒市長 小紫 雅史 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

業務名 生駒市統合型校務支援システム構築業務

本業務について別添のとおり、業務実施体制各種調書及び企画提案書を提出します。

(様式3)

会社概要	
会社名	
本社所在地	
委任先所在地	
設立年月	
資本金	
事業所数	
株式上場の有無	有り（ 部上場）・なし
従業員数	名
その他	
注）提出日時点で記入してください。	

(様式4)

業 務 実 績 調 書			
業 務 名	発 注 者	業 務 内 容	実 施 期 間
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)
			年 月 日～ 年 月 日 (実施年数 年 ヶ月)

注 1) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

注 2) 「3 参加資格(1)キ」※に該当する業務実績を記入してください。

※「本市と同等規模以上の自治体（人口8万人以上）において、令和元年度以降に統合型校務支援システム構築業務の実績があること。」

(様式5)

再委託調書		
分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴等）
注）他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。 ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。		

(様式6)

グループ協定書

令和 年 月 日

生駒市長 小紫 雅史 様

(グループ代表団体) 所在地

法人等名

代表者氏名

生駒市統合型校務支援システム構築業務の参加に当たって、グループを結成し、生駒市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して提出します。

記

グループの名称	
グループの事務所所在地	
グループの代表者【受任者】	代表団体 グループにおける主な役割 () 所在地 名称 代表者名
グループの構成団体(その1)【委任者】	構成団体 グループにおける主な役割 () 所在地 名称 代表者名
グループの構成団体(その2)【委任者】	構成団体 グループにおける主な役割 () 所在地 名称 代表者名
グループの成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該業務の委託期間終了後 ヶ月を経過する日まで。(ただし、当グループが委託業者とならなかった場合はこの限りでない。また、代表団体及び構成団体の変更は、事前に生駒市の了承がなければ、これを行わない。)
委任事項	1 生駒市統合型校務支援システム構築業務の申請に関する件 2 契約締結に関する件 3 契約保証金の納付及び還付に関する件 4 入札書の提出に関する件 5 委託料の請求受領に関する件 6 その他 ()
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することができない。 2 この契約に定めのない事項については、代表団体及び構成団体全員により協議する。

※グループを結成して応募する場合は、この様式を提出してください。また、グループ構成員が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

(様式 7)

誓 約 書 (暴力団排除関係)

令和 年 月 日

生駒市長 小紫 雅史 殿

所在地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

当社（私）は、生駒市統合型校務支援システム構築業務に係る契約の締結にあたり、下記の記載内容を誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、生駒市から契約解除措置等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

また、下記事項の該当の有無を確認するため、求めがあるときは、役員等一覧表（様式 8、受任者を含む。）を提出するとともに、生駒市が奈良県生駒警察署長に照会することを承諾いたします。

記

1 当社（私）は、次に掲げる事項に該当いたしません。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- (3) 役員等が暴力団員であると認められる者
- (4) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的な関与をしていると認められる者
- (5) 役員等がその属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
- (7) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

2 当社（私）は、上記 1 に掲げる事項に該当する者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約を行いません。

3 当社（私）は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けた場合は、遅滞なくその旨を市長に報告するとともに、警察に届けます。

注)「役員等」とは、法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。

(様 式 8)

役 員 等 一 覧 表 (受任者を含む)

令和 年 月 日現在

所在地
商号又は名称
代表者役職名・氏名

役職名	氏名（フリガナ）	生年月日	住所

- ※ この名簿には、法人の場合は登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員（事業協同組合の場合は理事）を記入してください。監査役については除きます。また、契約の締結に関して営業所等に権限が委任されている場合には、その委任を受けている営業所等の代表者も記入してください。
- 個人の場合については、個人事業主を記入してください。
- ※ 法人については、法人登記事項証明書又は法人登記簿謄本を添付（写し可）してください。
- ※ この役員一覧表で取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）の規定に基づき適正に管理するとともに、生駒市の契約関係事務及び暴力団排除措置以外の目的には使用しません。
- ※ 同内容の記載があれば別の書式でもかまいません。なお、欄不足の場合は適宜追加をお願いします。

統合型校務支援システム詳細機能要件

(様式9)

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
システム動作環境			
1	統合型校務支援システムの同一プラットフォームで動作するアプリケーション及びデータベースは、ともにセンターサーバで一元管理されるしくみであること。		
2	本市のゼロトラスト型セキュリティネットワーク環境での接続を前提とした、WebブラウザのMicrosoft Edgeで動作するクラウド方式のシステムであること。		
3	システムを端末上で動作させるにあたって、端末への校務支援ソフト自体のインストール及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。		
4	SAML認証等により、GoogleWSやMicrosoft Azure等とのシングルサインオンによる認証ができるシステムであること。		
学校情報			
5	学校情報として、学校名を管理できること。		
6	学校名については、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。		
7	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。		
8	学校情報として、学校の住所を管理できること。		
9	学校情報を登録・編集することができること。		
10	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。		
11	将来義務教育学校や小中一貫校が開設された場合対応可能であること。		
12	システムの管理のため、市内統一の設定や状況管理ができること。		
13	システムの管理のため、システム管理者で市内統一の設定や状況管理を一元管理できること。		
14	システム管理者は、メンテナンス等の必要時に各学校のシステムにアクセス可能であること。		
15	システム管理者は、個別にログアウトすることなく各学校の画面の移動が可能であること。		
教職員情報管理			
16	教職員の氏名を登録できること。		
17	教職員名について、通称名と正式名が登録できること。		
18	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。		
19	登録できるユーザ数には制限がないこと。また、ユーザ数の変動による追加コスト等がないこと。		
20	教職員等全てのユーザの情報として、所属及び役職を登録、編集できること。		
21	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。		
22	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。		
23	アクセス権限について、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。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
24	一人のユーザーが複数の所属及び役職を持てるようになっていること。		
25	教職員情報として、任意の数・名称の備考欄を設けられること。		
26	教職員の端末の管理番号及びGoogleやMicrosoft等の使用アカウントを複数管理できること。		
27	すべ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。		
年度更新処理			
28	児童生徒が本市内で進学する際には、進学時に引き継ぐべき学籍、指導要録の記載事項、健康診断結果等の情報は自動的に進学先の学校に引き継がれるしくみを有すること。		
29	部活動やクラブ活動等、学年を跨いでの継続が考えられる情報は、年度が変わっても再登録する必要なくそのまま引き継げること。		
30	年度切り替わり時の大量の教職員異動に対応し、異動処理は各校又は教育委員会で学校ごとにユーザを削除・登録するのではなく、システム管理者によって全件をまとめて一括処理できること。		
アクセス権限・管理			
31	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・編集できるしくみを有すること。		
32	ユーザごとに操作単位で利用制限を行うことができること。		
セキュリティ			
33	操作記録のログを記録し、必要に応じて調査できること。		
34	特に成績に関する情報については、「いつ・誰が・どの児童生徒の・何の成績を・どのように修正したのか」までを抽出し、必要に応じて調査できること。		
35	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）設定が現年度中の任意のタイミングでできること。		
36	一定時間以上操作がなかった際に自動的にシステムからログアウトする仕組みを有すること。		
37	指導要録及び健康診断票は、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。		
児童生徒情報管理・児童生徒名簿			
38	児童生徒及び保護者の氏名を登録できること。		
39	姓と名の項目で氏名管理できること。		
40	姓と名が分割されていない場合、姓と名の自動分割ができること。		
41	児童生徒の顔写真を登録できること。		
42	児童生徒及び保護者の氏名については、（家庭の特別な事情により正式名を教室で利用できない場合など）通常、授業中などに使う氏名と、住民票に記載されている氏名を管理できること。		
43	学籍情報に登録されるすべての項目は、文字数制限なく登録できること。		
44	通知表においては通称名、指導要録等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。		
45	児童生徒の住所、生年月日、性別、保護者の住所を管理できること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
46	児童生徒の電話番号、通学方法、続柄、保護者電話番号、緊急連絡先、在校兄弟姉妹を管理できること。		
47	入学／編入／転入／卒業／退学／転出などの異動区分及び異動日、異動元（先）の情報等を登録できること。		
48	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。		
49	学籍情報として、任意の名称の備考欄を設けられること。		
50	備考欄を任意の数・名称で設けられること。		
51	個人情報保護のため、備考欄では、転出入や進学の際に情報が自動的に引き継がれる備考情報と、引き継がれずに元の学校でのみ保持される備考情報がそれぞれ管理できること。		
52	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。		
53	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。		
54	児童生徒の検索を行うことができること。		
55	児童生徒の検索について、姓だけでなく名でも検索を行うことができること。		
56	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。		
57	兄弟姉妹関係の追加において、同一月日の児童生徒（双子）も兄弟姉妹として登録できること。		
58	名簿の作成機能があること。		
59	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。		
60	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。		
61	名簿出力時に、特別支援学級の児童生徒を含む形か含まない形のどちらで出力するかを選択することができること。		
62	通常の出席番号とは別に「名簿用の組・番号」を設定することができ、通常所属しているクラスとは別の括りでの名簿を作成する際などにその組・番号での名簿を作成できること。		
63	児童生徒の端末の管理番号及びGoogleやMicrosoft等の使用アカウントを複数管理できること。		
64	学籍情報は、児童生徒の基本情報と保護者情報、所属の経歴（学年、学校、クラス、出席番号、担任氏名等）、特別活動の情報（クラブ活動、部活動、委員会活動、学級活動、児童生徒会活動等）を最大9年間分閲覧できること。		
進級・進学・転出入管理			
65	進級処理ができること。		
66	転出入、進学を登録できること。		
67	同じシステム（データベース）内で管理されている学校へ転学、進学する際、児童生徒の学籍情報、指導要録の情報、健康診断の情報等を自動的に引き継ぐ機能を有すること。		
68	卒業予定の児童に対して、在学期間中に進学先の中学校を登録できること。		
69	小学校で進学先の中学校が登録されると、進学先として登録された中学校で自校への入学予定者としてシステム上で学籍情報等が閲覧、出力できること。		
70	転出入や進学時には、学籍情報だけでなく、指導要録（様式1・様式2・抄本）、健康診断票が引き継がれ、転入先・進学先の学校で参照できること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
在籍者数			
71	在籍者数を確認できること。		
72	家庭数の確認ができること。		
授業クラス編成・学級編成			
73	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。		
74	クラス編成を登録・編集できること。		
75	出席番号を採番できること。		
76	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。		
77	学級ごとに担任、副担任が設定できること。		
78	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。		
79	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。		
80	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。		
81	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。		
82	次年度のクラスを前年度中から登録することができること。		
83	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。		
在学証明書			
84	在学証明書を作成し、印刷できること。		
卒業生台帳			
85	卒業生台帳を作成し、印刷できること。		
86	卒業生台帳をExcel等のデータで出力できること。		
出欠管理・出席簿			
87	各児童生徒の出欠情報を登録できること。		
88	出席簿を作成、印刷できること。		
89	授業日数は、学校閉鎖、臨時休校、学年休業（学年閉鎖）等にも対応でき、学校や学年等任意の単位を選択し、一括で登録・管理できること。		
90	欠席理由は自治体にあわせて設定できること。		
91	出欠情報の入力時に、欠席理由、遅刻理由、早退理由等も合わせて登録することができること。また、本市指定の理由が登録できること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
92	インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は一括で設定できること。		
93	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。		
94	長期欠席者等、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。		
95	欠席日数の設定により、長期欠席者を検索し、教育上特別な管理が必要な児童生徒を登録し、学校全体の教職員で情報共有できること。		
96	長欠傾向者が自動検出できること。		
97	長欠に関する月例報告書や自治体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。		
98	児童生徒が転出した場合、該当する児童生徒の出欠情報が入力できない、又は転出日以降の情報が無効になる等のミス防止のための機能が実装されていること。		
99	出欠情報は、通知表、指導要録等に必要情報が連動できる仕組みであること。		
100	教室での健康観察情報の入力を想定し、任意のページのみを表示する機能を有すること。		
101	個人ごとの出欠情報が、日単位で欠席、遅刻、早退の出欠情報が閲覧できること。また、月度単で長欠情報が閲覧できること。		
成績処理			
102	学期ごと設定した評価項目（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。		
103	評価項目はExcel等を用いて一括登録できること。		
104	素点の入力は、システム画面上で1つずつ登録することも、Excel等を用いて一括登録もできること。		
105	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。		
106	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。		
107	任意の学期の成績を合算して成績の算出ができること。		
108	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。		
109	教員の裁量により評価・評定を変更した場合、明示的に表示されること。		
110	成績処理の機能（素点からの観点別評価や評定の自動算出の機能）を利用しなくとも、通知表や指導要録が作成できる仕組みとなっていること。		
111	学年、教科、学期単位に単元テスト等の評価項目入力が可能であること。		
112	単元テスト等の評価項目（実施日、単元名、項目名、観点ごとの配点、重み）は同一画面において一覧形式で入力できること。		
113	成績情報の入力は、システム画面からのキーボード入力その他、Excelデータから直接コピー＆貼り付けできる機能を有すること。		
114	素点入力や評価評定算出においては、同一学年の複数の受け持ちクラスを同時に処理できること。		
115	前学期と比較し評定が上下している場合、明示的に表示されること。		
116	テストの素点入力その他、評価項目として提出物、授業態度、小テスト等の得点入力が行えること。評価項目の設定は、各教員ごとでなく、学年教科単位で自由に行えること。		
117	全ての評価項目を一括で登録できる画面であること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
118	観点ごとの評価項目の情報から、観点別に評価を算出できること。その際に評価項目間の重みが設定できること。		
119	評価及び評定は、3段階又は5段階に設定できること。		
120	評定の算出は、観点別の評価点の合計、平均、到達度、観点別の到達度の合計、平均、到達度、全観点の評価項目の素点から算出できること。		
121	決定した評価評定の情報は、通知表作成機能に自動的に転記できる仕組みであること。		
122	成績処理で算出された評価評定に修正を加える際は、修正した理由を記録できること。		
123	教材メーカーの成績処理ツールを利用した結果の成績一覧表が貼り付けできること。		
124	教材メーカーの成績情報をExcelから貼り付ける際、段ずれがあった場合、利用者に警告する仕組みを有すること。		
通知表			
125	本市で必要とするレイアウトに応じた通知表を作成できること。		
126	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。		
127	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。		
128	成績データを入力することができること。		
129	成績入力が完了した時点で、通知表が作成できること。		
130	成績入力時、キーボード入力のみならず、画面上のボタンをマウスクリックや画面タッチを行うことで入力できる機能を有すること。		
131	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。		
132	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。		
133	出欠の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間（集計対象月）を任意に選択できること。		
134	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。		
135	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる書式の通知表を作成できること。		
136	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。		
137	クラブ活動、部活動、委員会活動、係等の登録情報は、通知表作成機能に連動し転記できること。		
138	通知表情報の入力、システム画面からのキーボード入力の他、Excelデータから直接コピー&貼り付けできる機能を有すること。		
139	評価評定をExcelから貼り付ける際、段ずれがあった場合、利用者に警告する仕組みを有すること。		
指導要録			
140	指導要録（様式1・様式2（別記含む）・抄本）を指定の様式で作成できること。特別支援学級用の指導要録（様式1・様式2（知的及び知的以外用）（別記含む。））も作成できること。		
141	指導要録様式2の成績データを入力することができること。		
142	成績入力完了した時点で、指導要録様式2が作成できること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
143	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。		
144	指導要録作成の際には、通知表作成等の際に入力された評定や所見等をコピーできること。		
145	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。		
146	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。		
147	過年度の指導要録の修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。		
148	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。		
149	指導要録の電子データは、出力後の改ざんや意図せぬ改変等が生じないよう、改ざん防止の対策が施されていること。		
150	指導要録の完全電子化運用を行う場合、各校での指導要録のシステム内での保管状況、承認状況を教育委員会がシステム上で確認できること。		
151	指導要録については、平成22年9月文部科学省「指導要録等の電子化に関する参考資料」に記載のある電子化運用のうち第5段階（写しの送受信までの電子化、紙媒体（書面）での管理及び送付不要）までを実現していること。なお、電子化運用においては、平成24年3月29日文部科学省事務連絡「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」（校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保及びPDFファイルへの電子署名等による真正性の確保）に対応していること。		
152	出欠管理及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。		
153	指導要録の入力は、システム画面からのキーボード入力その他、Excelデータから直接コピー&貼り付けできる機能を有すること。		
154	評価評定をExcelから貼り付ける際、段ずれがあった場合、利用者に警告する仕組みを有すること。		
調査書			
155	調査書データの入力ができること。		
156	奈良県の様式で、公立高等学校用の調査書データを作成できること。		
157	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。		
158	157の対応において、別途費用が不要であること。		
159	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。		
160	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。		
161	調査書作成の際には、通知表作成等の際に入力された評定や所見などをコピーできること。		
162	任意の学期の成績を合算して成績の算出ができること。		
163	調査書の成績データを出力することができること。		
日常的な所見の管理			
164	各児童生徒について、日常的な所見を登録することができること。		
165	日常的な所見は、校内のすべての教職員が登録できること。		
166	日常的な所見は、内容のほか、分類、学期、場所等を登録できること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
167	日常的な所見は、校内のすべての教職員が閲覧できること。		
168	日常的な所見は、一覧形式で確認でき、学校内全体の児童生徒の様子について共有したいことデータを時系列に表示できること。		
169	日常的な所見は、いつだれが入力したかを確認できること。		
170	個人ごとに、様々な引継ぎ情報資料等が添付及び管理できること。		
171	小学校6年間、中学校3年間のデータが蓄積され、継続的な状況把握や評価、指導が行える機能を有すること。		
172	入力された学校生活の児童生徒の様子について共有したい情報は、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。		
173	児童生徒一人一人について、欠席日数、欠席曜日、保健室来室日数、保健室来室曜日、受診勧告の有無、受診未検査、アレルギー、児童生徒の様子等の共有したいことを検索できること。		
174	アレルギーを持つ児童生徒については、その情報が表示され、食物アレルギーについては、特定原材料まで表示されること。		
週案管理・週案簿／時数管理・時数集計			
175	週案（週指導計画）を登録・作成できること。		
176	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。		
177	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。		
178	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。		
179	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。		
180	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。		
181	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。		
182	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。		
183	前年度から次年度の行事等の登録ができること。		
184	週案又は時間割の実績から、計画時数、実施時数、達成率等が把握できること。		
185	入力した情報をもとに、時数の集計ができること。		
時間割			
186	時間割を登録できること。		
187	時間割は週単位でコピーできること。		
年間計画（年間指導計画）			
188	年間指導計画を登録できること。		
189	登録された年間指導計画は週案と紐づけられること。		
190	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。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
保健室来室管理			
191	保健室の利用状況を登録できること。		
192	登録されたデータをもとに集計結果を出力できること。		
193	利用状況一覧を印刷できること。		
194	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。		
保健日誌			
195	保健日誌を登録することができること。		
196	保健日誌を印刷することができること。		
197	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。		
198	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。		
199	天気、温度、湿度などを入力できること。		
200	保健日誌の入力画面は、出欠情報（出停、忌引、病欠、事故欠、遅刻、早退、欠課）の集計、その日の欠席者一覧、来室者一覧が参照できること。		
健康診断管理			
201	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。		
202	健康診断の結果を登録できること。		
203	健康診断の結果を健康診断票として作成できること。		
204	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。		
205	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。		
206	健康診断の回数は複数回管理できること。		
207	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。		
208	身長、体重は測定日とともに登録できること。		
209	身長、体重、測定日のデータより、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。		
210	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。		
211	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。		
212	本市内で転学、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仕組みを有すること。		
213	健康診断票の電子データは、出力後の改ざんや意図せぬ改変等が生じないよう、改ざん防止の対策が施されていること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
214	健康診断票については、平成22年9月文部科学省「指導要録等の電子化に関する参考資料」に記載のある電子化運用のうち第5段階（写しの送受信までの電子化、紙媒体（書面）での管理及び送付不要）までを実現していること。なお、電子化運用においては、平成24年3月29日文部科学省事務連絡「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」（校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保及びPDFファイルへの電子署名等による真正性の確保）に対応していること。		
215	検診結果の入力は、システム画面からのキーボード入力、Excelデータから直接コピー＆貼り付けできる機能を有すること。		
216	健康診断（歯口腔）の入力については、歯式をマウスクリックにて登録可能なこと。またその結果を乳歯、永久歯別の歯数に集計できること。		
217	歯科検査は前回の検査結果をコピーし入力できること。		
体力テスト			
218	文部科学省が発行する「新体力テスト実施要項」に基づき体力テストの種目ごとの結果を登録できること。		
219	体力テストの経年変化が確認できること。		
220	体力テストの結果データを出力できること。		
特別支援教育			
221	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。		
222	入力時には顔写真を確認できること。		
223	前年度情報の呼び出しができること。		
224	個別の支援計画を作成できること。また、単年様式だけでなく、経年様式にも出力対応できること。		
225	個別の指導計画を学年、学期毎に作成できること。また、単年様式だけでなく、経年様式にも出力対応できること。		
226	個別の指導計画について通常学級在籍の児童生徒についても作成できること。		
227	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。		
228	次年度への引継ぎ項目が用意されていること。		
229	全校共通で管理したい項目を追加できること。		
230	教科毎に内容、目標、指導方法手立て、評価を記入できること。		
231	特別支援学級用の通知表を作成するための交流学习の様子を登録ができること。		
232	個別の指導計画の教科目標、教科評価、交流学习の様子は、通知表機能に連携すること。		
233	支援計画や指導計画の様式は、教育委員会で作成可能であり、その様式を登録できること。		
学校日誌			
234	学校日誌を作成し、印刷することができること。		
235	学校日誌の作成時、予定表機能等で登録された行事予定や教職員の出張・休暇等の情報をコピーして転用できること。		
施設備品管理・予約			

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
236	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。		
年間・月間（・週間）行事計画			
237	学校の行事計画を予定表に登録することができること。		
予定表・スケジュール			
238	教育委員会、学校がそれぞれの行事予定表、出張者予定表等を登録できること。		
239	登録したデータをExcel等で出力できること。		
240	外部のスケジュールアプリ（Googleカレンダー等）と連携できること。		
教育委員会向け機能（可視化、情報出力、連絡）			
241	本システムに入力した各データ（学校基本情報、在籍者数、欠席情報、保健室利用情報等）を統計として教育委員会で出力できること。		
242	学校ごとに、登録された欠席情報が理由別に集計されること。また、長期欠席者数が自動的に表示されること。		
243	教育委員会から指定する学校、各校管理職から自校の教職員に一斉お知らせを配信できること。		
244	学校ごとの疾病・異常の集計値等の健康診断結果を教育委員会で確認できること。		
学校向け機能（可視化、情報出力、連絡）			
245	システム内の各機能に登録された情報が自動的に集約されてまとめて画面上に表示され、個々の児童生徒の状況把握や分析に活用できる機能を有すること。		
246	クラスごとに、所属する個々の児童生徒に対して登録された欠席情報、保健室利用有無、日常的な所見の登録有無等がまとめて1つの画面上で表示され、クラス単位で児童生徒の動静の把握や分析に活用できる機能を有すること。		
247	通知表及び指導要録様式2に対して入力された成績（教科、特別活動の記録、所見、出欠の記録等）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。		
教育系システムとの連携			
248	学習eポータルと連携できること。		
249	本市が利用している学習eポータル「L-Gate」と連携し、児童生徒情報を日次連係できること。		
250	本市が利用している学習eポータル「L-Gate」と連携し、年次更新を不要にできること。		
251	保護者連絡システムと連携できること。		
252	本市が利用している保護者連絡システム「すぐー」と連携し、保護者が入力した欠席情報を校務支援システムで表示できること。		
253	本市が利用している保護者連絡システム「すぐー」と連携し、年次更新を不要にできること。		
254	学校等欠席者・感染症情報システムと連携できること。		
255	健康観察情報で入力した情報が、学校等欠席者・感染症情報システムに自動的に反映されること。		
256	蔵書管理システムと連携できること。		

番号	機能要件	区分	
		必須	加点
257	本市が利用している蔵書管理システム「図書情報BOX」と連携し、年次更新を不要にできること。		
258	採点支援システムと連携できること。		
259	本市が利用している採点支援システム「百問繚乱」と連携し、成績情報を校務支援システムに反映できること。		
260	本市が利用している採点支援システム「百問繚乱」と連携し、年次更新を不要にできること。		
261	学校給食費管理システムと連携できること。		
262	本市が利用している学校給食費管理システム「給食マネージャー」と連携し、年次更新を不要にできること。		