

生駒市統合型校務支援システム構築業務  
仕様書

## 1 本業務の目的

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 本業務の概要

### (1) 業務名

生駒市統合型校務支援システム構築業務

### (2) 本業務の範囲及び内容

本業務の作業範囲及び内容は、次のとおりとする。

- (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。

### (3) 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。

### (4) 本業務の対象拠点等

- (ア) 本業務の対象学校数、クラス数、児童生徒数及び教職員数は、以下のとおりとする。  
特に記載のない場合は、すべて以下の条件を適用すること。

(令和6年5月1日現在)

区分	学校数	クラス数	児童生徒数	教職員数
小学校	12校	269クラス	6,337人	441人
中学校	8校	110クラス	2,970人	253人

(イ) 上記(ア)のほか、教育委員会事務局、教育支援施設、生駒市子どもの居場所・学び支援室(のびのびほっとルーム)、学校給食センター、生駒北学校給食センターも本業務の拠点とする。

#### (5) 成果物

受託者が本市に提出する成果物は、以下のとおりとし、電子データで提出すること。

- (ア) 導入スケジュール
- (イ) 操作マニュアル
- (ウ) システム運用保守連絡体制図
- (エ) 研修計画
- (オ) 課題管理表
- (カ) 議事録及び付随資料

### 3 システム要件

#### (1) 基本事項

- (ア) 令和6年12月1日現在で、教務機能・保健機能が同一メーカーの同一プラットフォームで作動するシステムであること。
- (イ) ソフトウェア資産の管理上の観点から、統合型校務支援システムの同一プラットフォームで作動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。
- (ウ) 本市のゼロトラスト型セキュリティネットワーク環境下において、ロケーションフリーで支障なく全ての機能が動作するように構築すること。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) パブリッククラウドサービスを利用したフルクラウド統合型校務支援システムであること。
- (キ) 提案するシステムは、パブリッククラウドサービスを利用したフルクラウド統合型校務支援システムとして、90校以上の学校への導入実績を有すること。
- (ク) 提案するシステムは、同一自治体又は複数自治体の共同利用型での同一のデータベース利用で、公立小中学校及び義務教育学校を対象として、20校以上かつ2年以上の同時稼働実績(現在も稼働)があること。ただし、グループウェアのみや成績機能のみ等の一部機能での稼働、及び小学校のみ・中学校のみ・高等学校のみの稼働は実績として認めない。

- (ケ) 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」の準拠登録製品であり、オレンジマークを取得している製品であること。なお、名簿連携は、一般社団法人 日本 1EdTech 協会が定める「One Roster」に準拠した連携データを生成できる製品であることが望ましい。
- (コ) 契約期間内における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については保守業務の範囲内として対応すること。
- (サ) システムへの同時アクセス数に制限がないこと。
- (シ) 日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。
- (ス) 統合型校務支援システムの操作・運用に係る問い合わせに対して、電話及びメール等での支援を行うヘルプデスクを設置すること。
- (セ) システムの障害発生時のために、最低限「前日までのシステム及びデータの復元」が可能なバックアップファイルを取得すること。またシステム障害時には、本市と協議の上、速やかに原因の究明と対策を講じること。
- (ソ) システムの操作マニュアルは、オンラインでいつでも閲覧可能であること。

## (2) システム基本性能関連事項

- (ア) 本市教育委員会から全校に共通する機能の設定値を一括で変更できること。
- (イ) 学校間のデータ連携（児童生徒の転出入や進学時の学籍情報等や、教職員の異動時のユーザ情報等の引継ぎ等）ができること。
- (ウ) 2学期制、3学期制に対応していること。また、本市内で混在しても対応可能であること。
- (エ) 特別支援学級に対応できること。
- (オ) 学校の統廃合や新設に対応できること。
- (カ) 新しい機能の実装や共通帳票の導入及び変更の際は、各校及び各端末において個々に設定する必要なく、すべての利用者が時間差なしで利用を開始できること。
- (キ) 操作記録のログを記録し、必要に応じて調査できること。
- (ク) 本市教育委員会において、各学校・教育委員会におけるユーザを、所属、役職とともに任意に登録できること。
- (ケ) ユーザの追加・削除や所属・役職の変更等の異動情報の登録は、学校側での処理だけでなく、システム管理者側での一元管理によって、システム画面上での個別登録又は Excel 等による一括登録が可能であること。また、学校や役職への着任日や離任日を未来日に指定して予約登録ができること。
- (コ) 登録できるユーザ数には制限がなく、ユーザ数の変動による追加費用等がないこと。
- (サ) 通知表については、本市での運用上で必要となる要件を協議の上、可能な範囲で最低限のカスタマイズができること。また、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。
- (シ) 指導要録・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又は実現予定

であること。なお、電子化運用においては、平成24年3月29日文科科学省事務連絡「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）に対応している又は対応予定であること。

- (ス) 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。
- (セ) 年度更新に伴う学籍情報の学年の繰上処理及び小学校から中学校への進学処理は、学校側での処理だけでなく、システム管理者側での一元管理ができること。
- (ソ) 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。
- (タ) 別紙「詳細機能要件確認書」で「必須」となっている詳細機能について、「対応不可」の機能がないこと。

#### 4 システム詳細機能要件

各機能の詳細な要件については、別紙「詳細機能要件」のとおり。

#### 5 システム等連携

##### (1) 奈良県立高等学校の導入システムとのデータ提供に係る技術支援

現在奈良県では、すべての県立高等学校に統一システムとして株式会社システムディ製『School Engine』を導入している。

中学校教職員の業務効率化や校務 DX の観点から、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したいと考えている。

その実現にあたり、提案システムで対応可能な手法や機能、スケジュール等について、提案すること。

##### (2) 本市が利用している教育系システムとの連携

本市単独で校務支援システムの構築を行うにあたり、本市が利用してい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したいと考えている。

本市が利用しているシステムは以下の表のとおりである。

システム内容	システム名	提供メーカー等
校務プラットフォーム	Microsoft365 A5	Microsoft
学習 e ポータル	L-Gate	(株)内田洋行
保護者連絡システム	すぐーる	バイザー株式会社
サーベイランス	学校等欠席者・感染症情報システム	(公財)日本学校保健会
蔵書管理システム	図書情報 BOX	(株)教育システム
採点支援システム	百問繚乱	(株)シンプルエデュケーション
学校給食費管理システム	給食マネージャー	日本ソフトウェアマネジメント株式会社

上記システムについて連携できる場合は、そのシステムとの連携方法についてそれぞれ具体的に提案に含めること。また、連携ができない場合であっても、将来的に連携可能又は類似するシステムで代替可能な場合は、できる限り提案に含めること。

なお、今回の構築業務で提案した内容を実装する場合は、参考見積書の金額に含めることとし、システムごとに金額を明記すること。実装しない場合は、実装する際の費用及び実装に係る期間を提案書に明記すること。

## 6 業務実施要件

システム導入にあたっての基本的な実施体制は以下のとおりとし、システムの導入業務を以下の内容を踏まえて実施すること。

全ての費用は本調達に含めるものとする。

### (1) 業務実施体制

- (ア) 校務支援システムを導入し運用する上で、受託者が行う業務・支援の実施に必要な体制を配置し、体制表にて提示すること。
- (イ) システム運用状況について、教育委員会に定期的な報告を行うとともに、システムの維持・向上を図るために、継続的な運用改善の提案を行うこと。
- (ウ) 各校のシステムへのアクセス状況やシステム利用状況について、適切かつ定期的な報告を行うこと。
- (エ) 本業務実施体制においては、本市と同等以上の規模の自治体での統合型校務支援システムの構築及び運用支援業務等の経験を有する者を複数名含むこと。
- (オ) 本業務実施体制においては、各種対応を行うために、本市まで2時間以内に到着できる技術者を複数名含むこと。

### (2) プロジェクト運営

- (ア) システムの導入過程の経過、進捗状況を、定例会議等を通じて報告すること。また、進捗報告書及び打合せ会議に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、毎回、受託者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (イ) サービスの提供を進めていくうえで必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。
- (ウ) 設計、構築期間においては、必要に応じて関係者を招集の上で定例会等とは別途の検討会を実施し、スムーズな業務進行を図ること。また、仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (エ) 課題管理表を作成し、定期的に報告、確認を行うこと。

### (3) 構築、設定作業

- (ア) システム導入にあたり、必要となる初期設定やデータ登録について、教育委員会と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。
- (イ) 校務支援システムの運用に必要な利用者の登録を行うこと。また、利用者の所属や役職などに応じた各種権限設定を行うこと。
- (ウ) システムの構築にあたっては、必要に応じて本市が別途契約しているネットワー

ク保守業務受託者、通信回線業者等、関係業者とも連携をとり、円滑な構築作業を進めること。

(エ) システムの運用に関して、本市で必要となるルール策定を行うこと。

#### (4) データ移行

(ア) 現行の統合型校務支援システムからのデータ移行については、令和7年度に作成したデータ(教職員情報、児童生徒の基本情報、出欠情報、成績情報、保健情報等)をすべて移行できること。

(イ) 現行の統合型校務支援システムから、調査書作成用過年度データ、成長曲線出力のための過年度身長及び体重データを移行できること。

(ウ) 新システムに投入するためのデータ加工が必要な場合は、個人情報の取り扱いルールに従って、原則として本市にて作業を実施する想定とするが、ミスなく移行できるよう支援すること。

#### (5) 研修・マニュアル作成

(ア) 学校及び教職員一人一人がシステムを最大限に活用できるように、説明会や研修会を計画的に実施すること。

(イ) 研修会用の資料や操作マニュアルについても、学校及び教職員がシステムの利用において困ることのないよう用意すること。

## 7 運用保守要件

本業務完了後、システムの安定的な稼働を実現するために、システムの稼働に係る機器等の善良な管理の下における使用において機器及びシステムに不具合が生じた場合に、正常な状態に復旧させ、完全に使用できる状態とするための作業を提案すること。

なお、運用保守等業務については、令和7年9月1日から令和12年8月31日までの5年間の長期継続契約を想定している。

## 8 その他

### (1) 事故の処理

本業務の実施によって生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て受託者の責任により誠意をもって解決しなければならない。なお、その原因及び処置について速やかに本市に報告するものとする。

### (2) 個人情報の管理

受託者は本業務の実施にあたり、個人情報等の取り扱いに関して管理責任者を定め、次の各号に定める事項に留意して業務を実施するものとする。なお、業務の実施にあたっては個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、その他関係法令並びに本市で策定中の教育情報セキュリティ基本方針及び同対策基準(令和7年4月1日施行予定)に準拠して各種情報を取り扱うものとする。

(ア) 受託者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、管理体制を整えるものとする。

- (イ) 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、適切かつ慎重に取り扱うものとし、業務上個人情報を取り扱う全ての者にこれらを徹底させなければならない。
- (ウ) 業務上、個人情報を取り扱う場合は、管理責任者の監督の下で行うものとする。
- (エ) 受託者は、貸与された個人情報を複写又は複製しようとするときは、書面により本市の承認を得るものとする。本市の承諾を得ずに個人情報を複写又は複製することは固くこれを禁ずる。
- (オ) 受託者は、万が一貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合は、速やかに本市に報告し、その指示を受けるものとする。
- (カ) 受託者は業務の終了後、貸与された個人情報を本市の指示に基づき速やかに本市に返還又は消去しなければならない。業務の都合上複写又は複製されたものも同様とする。

### (3) 次期システムへの移行

- (ア) 本システム稼働後、次期システムへ本市が更新を図る場合等において、円滑にシステムの移行作業を遂行できるよう誠意をもって協力すること。
- (イ) 次期システム更新時においては、受託者（次期システム構築業者が本業務の受託者でない場合も含む。）が、CSV形式等により速やかに移行データの抽出作業等を実施することとし、それに係る経費は、本業務の運用・保守経費に含むものとする。

### (4) その他協議

受託者は、本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と協議して定めるものとする。

統合型校務支援システム詳細機能要件

(別紙)

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。		
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、教育委員会に変更可能であり、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。		