

統合型校務支援システム機能要件

No.	要件
1	共通要件（全校種共通）
1.1	高等学校の普通科・専門学科・総合学科・専攻科、全日制・定時制（多部制）・通信制、学年制・単位制及び特別支援学校の幼稚部・小学部・中学部・高等部、また中学校に関する生徒情報を管理・対応できる、汎用的なパッケージ製品であること。
1.2	企画提案書提出時点で県立学校を対象に、複数の都道府県において、クラウドサービスを利用した集中管理型運用による導入実績を持つ、高等学校、特別支援学校、中学校の業務に対応した、同一製品のパッケージ製品であること。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。
1.3	本調達の公告時点で公益財団法人日本学校保健会の推薦用品であること。推薦用品でない場合は、成長曲線の描画について、運用方法を提案すること。
1.4	クライアント端末には、Acrobat Reader 相当品以外のいかなるプラグインもインストール不要で、Microsoft Edge による運用ができること。また、それ以外に動作可能なブラウザがあれば明示すること。
1.5	システムに登録可能な利用者数やクライアントの同時アクセス数に制限がなく、将来、利用者数が増加した場合であっても、追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。
1.6	システムのプログラムは、全校が同一プログラムを共有して利用できる「シングルインスタンス」の設計であること。
1.7	県教育委員会から、システムを利用する全ての学校を対象とした、集計データを取得できるよう、全ての学校の各データを1つのデータベースで管理する「単一データベース方式」の設計であること。
1.8	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」を作成でき、当該権限グループに属する利用者を選定設定あるいは変更できること。「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。
1.9	システム利用者の操作履歴を管理でき、ユーザ ID 毎に利用機能・日時を記録できること。
1.10	利用者はシステムへログインする際に、学校コード・ユーザ ID・パスワードの3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、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。
1.11	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。
1.12	複数の学校に教員が所属する場合でも、利用対象となる学校を簡易な操作で選択しシステムを利用できること。
1.13	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。
1.14	認証後に表示されるメインメニュー画面には利用者の担当職務・分掌に応じて、「学級担任」「教科担当」「教務」「保健」「システム管理」等からなる分掌メニューを表示し、各分掌メニューには分掌に応じた機能が配置され、利用者が効率的に処理業務を選択できるよう配慮されていること。

1.15	学級担任メニューでは、学級担任が受け持つ生徒の個人情報のみを表示できること。副担任制にも対応可能であること。
1.16	メインメニューに表示される教科担当メニューでは、教科担当者が受け持つ科目・講座の履修者のみを表示できること。
1.17	各種帳票は、その利用用途に応じて、PDF 及び Excel 形式若しくは CSV 形式の編集可能なファイルで出力可能とし、出力前にプレビューで確認できること。また、データの2次利用や電子保存に対応できること。
1.18	高等学校、特別支援学校において、個別の教育支援計画、個別の指導計画が作成できること。
1.19	Excel 形式または CSV 形式により、個別の教育支援計画に関する一覧情報の書き出しができること。また、個別の指導計画については、PDF で出力できること。
1.20	所定形式のデータを作成することで、生徒データの移行登録ができること。
1.21	2学期制と3学期制といった、異なる学期制が混在する学校に対応できること。
1.22	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、学期の変更に対応できること。
1.23	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。
1.24	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 形式または CSV 形式による出力ができること。
1.25	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。
1.26	生徒や保護者の氏名には外字が使用できること。また、外字に更新があった場合は、端末にダウンロード作業を必要としない方法で外字の更新ができること。
2	学籍情報管理（全校種共通）
2.1	全ての学校種別に在籍する幼児・児童・生徒を一元的に管理でき、各種名簿、通知表、指導要録、調査書など、すべての項目に連動すること。
2.2	学籍データは、Excel 形式または CSV 形式による一括入力ができること。
2.3	学籍データは、Excel 形式または CSV 形式による出力ができること。
2.4	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。
2.5	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。
2.6	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。
2.7	入学年月・卒業年月や、学籍異動情報を管理できること。
2.8	幼児・児童・生徒情報を、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)を指定した学校独自の任意の付加項目として追加できること。
2.9	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。
2.10	通常学級とは別に複式学級を設定し、複数の学年に所属する生徒を1つの複式学級に所属させることができること。
2.11	年度更新に伴う学年の繰り上げや学級編成は、Excel 形式または CSV 形式からの一括登録ができること。
2.12	県立学校間での幼児・児童・生徒の転出入処理は、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。
2.13	高等学校及び特別支援学校(高等部)、専攻科は資格取得情報と原級留置情報を管理できること。
2.14	特別支援学校は、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、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。
2.15	卒業生情報の管理ができること。
2.16	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。 (a) クラス別生徒・保護者名簿 (b) クラス別生徒顔写真一覧表 (c) クラス別生徒名箋 (d) クラブ活動部員名簿 (e) クラブ活動部員顔写真一覧表 (f) クラス委員・生徒会名簿 (g) クラス委員・生徒会名簿顔写真一覧表 (h) 新旧クラス一覧表 (j) 学籍異動別一覧表 (j) 居住地別児童・生徒・保護者名簿 (k) 生徒別資格取得一覧表(高等部) (l) 資格別取得者一覧表(高等部) (m) 卒業生名簿 (n) 保護者宛名ラベル、身分証明書
3	履修受講管理（高等学校及び特別支援学校（高等部）、専攻科）
3.1	年度毎に、教科別、科目別、開設科目別、講座別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	通常のエデュケーションマスタとは別に、転編入生徒などが在籍していた前籍校のエデュケーション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。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。
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形式または CSV 形式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	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。
3.10	週毎に複数の時間割が切り替えられるなどの機能があること。

3.11	年度期間中の任意の時点で、次年度を対象とした開設科目の履修登録ができること。
3.12	履修登録は、学科・課程・コースなどに応じた履修パターンによる一括登録ができること。
3.13	開設科目別に履修登録ができること。
3.14	生徒の履修単位数・修得単位数や、学校外学修の単位数内訳を確認しながら、生徒別に履修登録ができること。
3.15	履修登録は、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。
3.16	履修希望情報を元に、併修／併修禁止条件・既修条件・継続必修／継続禁止条件・単位修得条件・必修条件による、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。
3.17	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して扱われること。
3.18	各講座で利用する、教科書や副教材を管理できること。
3.19	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。 (a) 開設科目一覧表 (b) 講座一覧表 (c) 生徒別履修登録確認票 (d) 開設科目別履修生徒一覧表 (e) クラス別履修登録一覧表 (f) 学年・学科・男女別履修生徒集計表 (g) 履修・修得チェック (h) 講座別教科書一覧表 (i) 教科書別講座一覧表 (j) 生徒別教科書・副教材購入票 (k) 教科書別購入者一覧表 (l) 教科書冊数一覧表 (m) 教員別時間割表 (n) 生徒別時間割表 (o) 教室別時間割表 (p) クラス別時間割一覧表 (q) 教室時間割一覧表 (r) 自習者一覧表 (s) 時間割重複一覧表 (t) 生徒別受講登録確認票 (u) 講座受講者名簿 (v) クラス別受講登録一覧表 (w) 講座別受講者数集計表 (x) 講座受講生徒名簿 (y) 講座受講生徒名箋 (z) 講座受講生徒顔写真一覧表

4	時間割編成（高等学校及び特別支援学校（高等部）、専攻科）
4.1	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コマに跨いで配置した、展開表を複数パターン作成できること。
4.2	展開表は、各種前提条件を元にした自動配置と、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、時間割の各コマの担当教員・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。
4.3	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。
4.4	作成した展開表を元に、講座を時間割の各コマへ配置した、講座時間割配置表を複数パターン作成できること。
4.5	講座時間割配置表は、講座を時間割の各コマへ手動配置でき、配置と同時に、各コマの担当教員・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。
4.6	時間割表上の講座や、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識別できること。
4.7	時間割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。
4.8	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。
4.9	展開表と講座時間割配置表は、各コマのサイズや配置できる講座数を指定できること。
4.10	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。 (a) 教員時間割一覧 (b) 教員別時間割 (c) 生徒別時間割 (d) 教室時間割一覧 (e) 教室別時間割 (f) 自習者一覧
4.11	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コマに配置した定期考査時間割配置表を作成できること。
4.12	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。
4.13	定期考査時間割配置表は、自動配置と手動配置により、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。
4.14	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。
4.15	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。 (a) 教員定期考査時間割一覧 (b) 教員別定期考査時間割 (c) 生徒定期考査時間割一覧 (d) 生徒別定期考査時間割 (e) 教室定期考査時間割一覧 (f) 教室別定期考査時間割
5	時数管理・週案簿（特別支援学校（小学部・中学部）、中学校）
5.1	学校行事などを含む、複数パターンの時間割を作成でき、作成した時間割を年間カレンダーに展開

	することで、各クラスの時間割情報を作成できること。
5.2	時間割情報の作成結果から、各教科の年間実施予定時数を計算し、標準授業時数との対比計算表や時数集計表を出力できること。
5.3	時間割情報の作成結果から、クラス別、教科別、教員別の時間割表が出力できること。
5.4	授業日毎に、時間割情報を変更できること。
5.5	年間指導計画及び時間割情報から、週案の計画及び実績を作成できること。また、週案と連動して授業実施時数も計算できること。
5.6	出力範囲や表示時限を指定して、週案を Excel 形式で出力できること。
5.7	週案から、該当週、学期累計、年間累計の予定時数、実施時数、残時数、過不足時数、実施率などが把握できること。
6	出欠管理（高等学校及び特別支援学校（高等部）、専攻科）
6.1	授業日単位及び講座単位の出欠入力ができること。
6.2	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。
6.3	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。
6.4	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。
6.5	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。
6.6	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。
6.7	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。
6.8	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。
6.9	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。
6.10	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。 (a) 講座別出席簿 (b) 講座別出欠状況集計表 (c) 生徒別出欠状況集計表 (d) 生徒別講座毎欠席・遅刻・早退内訳日付確認表 (e) 生徒別授業日毎欠席等状況確認表 (f) 講座出欠入力状況確認表 (g) クラス出席簿（日単位・週単位・月単位） (h) クラス出席簿集計一覧表（期間指定・月単位・学期単位） (i) クラス別月毎欠課集計表 (j) 授業日出欠入力状況確認表（期間指定・クラス単位） (k) 生徒別授業日毎出欠結果確認表 (l) 生徒毎授業日・講座出欠集計年度履歴表

	(m) クラス別月毎欠席・遅刻・早退統計表 (n) クラス別生徒授業日出欠状況一覧表 (o) 学校日誌
7	出欠管理（特別支援学校（小学部・中学部）、中学校）
7.1	出欠情報の入力にはクラスまたは複式学級で、複数の生徒を対象とした一括入力ができ、出席簿を作成できること。
7.2	教室で実施された健康観察の結果をシステムに登録することで、出欠情報に引用され、担任が確定することで簡易に出欠情報の登録ができること。
7.3	欠席、出停・忌引き、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。
7.4	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。
7.5	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。
7.6	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。
7.7	1 ヶ月単位や累積の欠席日数、遅刻・早退回数、保健室登校数などを基に、不登校の傾向を確認できること。
7.8	その日の欠席率、欠席者、欠席区分、欠席理由、遅刻早退の状況、各学級での出欠情報入力有無が一覧できること。
7.9	任意の条件を選択し、年間の出欠統計が学級毎に行えること。また、出欠統計について Excel 形式または CSV 形式で出力が可能なこと。
7.10	プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、特別支援学校（小学部・中学部）、中学校に必要な帳票を 6.10 に準じて印刷できること。
8	成績管理（高等学校及び特別支援学校（高等部）、専攻科）
8.1	考查種別はシステム管理者が任意に作成できること。
8.2	考查種別毎に、成績入力を可能とする期間を制限できること。
8.3	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。
8.4	考查種別毎に、成績不振とする素点・評価の点数を設定できること。
8.5	考查種別毎に、成績不振とする欠課時数を設定できること。欠課時数は実時数か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。
8.6	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。
8.7	記述評価の成績入力に対応できること。
8.8	成績入力画面から、考查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。
8.9	当年度の過去の考查結果における、素点や評価の重み計算により、現在入力している考查の評価を換算できること。

8.10	令和4年度から実施された、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。
8.11	観点別学習状況の評価や評定を算出する基準となる閾値を設定できること。
8.12	考查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、定期考查など)を作成し、観点毎の配点と重みづけを設定できること。
8.13	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 形式等からの複写、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。
8.14	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。
8.15	各評価項目の観点毎に入力された成績は、考查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。
8.16	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。
8.17	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。
8.18	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。
8.19	成績は画面入力の他、Excel 形式または CSV 形式からの読み込みもできること。
8.20	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」を入力管理できること。
8.21	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。
8.22	単位の追認定に対応できること。
8.23	成績と単位認定の未入力チェックができること。
8.24	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。
8.25	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。
8.26	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 形式または CSV 形式からの読み込みによる、一括登録もできること。
8.27	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。
8.28	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。 (a) 成績入力確認表 (b) 成績入力チェック表 (c) 成績伝票 (d) 定期考查成績票 (e) 成績通知表 (f) 成績推移表 (g) 成績一覧表 (h) 成績優良者一覧表 (i) 成績不振者一覧表

	(j) 成績不振者一覧表 (k) 欠点保持者一覧表 (l) 時数不足者一覧表 (m) 単位認定状況一覧表 (n) 履修修得状況票 (o) 追認定対象生徒一覧表 (p) 追認定結果一覧表
9	成績管理（特別支援学校（小学部・中学部）、中学校）
9.1	成績入力は、素点と評価評定を入力できること。
9.2	指導要録と異なる観点と評価に対応できること。その際の観点、観点内容、評価は学年、教科単位で設定できること。
9.3	評価や評定を算出する基準となる閾値を設定できること。
9.4	学年、学期毎に、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、観点毎の重みづけを設定できること。
9.5	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 形式等からの複写、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。
9.6	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。
9.7	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。
9.8	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。
9.9	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。
9.10	登録された成績情報をもとに、教科別素点一覧表、成績一覧表、学級集計表など、成績に関する帳票を PDF、Excel 形式の双方で出力できること。
9.11	成績処理で算出した評価・評定を反映し、本県指定の通知表を作成できること。
9.12	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、特別支援学校（小学部・中学部）、中学校に必要な帳票を 8.28 に準じて印刷できること。 (a) 教科成績一覧表 (b) テスト結果一覧表 (c) テスト結果通知表 (d) 定期考査得点分布表 (e) 進路指導用成績一覧表 (f) 成績一覧表 (g) 成績原票 (h) 評価評定シート (i) 教科成績票 (j) 教科別成績票
10	進路管理（高等学校及び特別支援学校（高等部）、専攻科）
10.1	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。
10.2	進路希望調査結果は画面入力その他、Excel 形式または CSV 形式からの読み込み、書き出しができること。
10.3	受験情報は、受験日・受験先・選抜方法・可否や、確定進路を管理できること。
10.4	進学先の学校名・学部・学科名を管理できること。
10.5	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。
10.6	求人情報を管理できること。また、求人情報は Excel 形式または CSV 形式からの読み込みと、書き出しができること。
10.7	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。
10.8	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。
10.9	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。
10.10	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。 (a)進路希望調査票 (b)進路希望調査結果集計 (c)受験状況一覧表 (d)合格状況集計表 (e)就職試験状況一覧表 (f)就職状況集計表 (g)就職内定状況 (h)就職内定状況集計表 (i)進学用調査書 (j)就職用調査書 (k)大学短大等進学状況 (l)専修・各種学校等入学状況 (m)大学別進学状況 (n)卒業予定者の進路希望状況 (o)状況別卒業者数 (p)就職先の都道府県別就職者数 (q)職業別就職者数 (r)就職先の産業別就職者数
11	進路管理（特別支援学校（小学部・中学部）、中学校）
11.1	公立高等学校用の調査書を作成できること。
11.2	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。
11.3	調査書の成績データは、画面入力その他、Excel 形式または CSV 形式からの読み込み、書き出しができること。
11.4	調査書の成績データは、1教科毎ではなく全教科まとめて Excel 形式または CSV 形式からの読み込み、書き出しができること。

11.5	調査書の出欠の記録は、出席簿で入力されたデータから自動集計できること。
11.6	調査書作成の際には、通知表作成などの際に入力されたデータを閲覧したり再利用したりして作成できること。
11.7	調査書の改ざん等を防止するため、保護のかかった PDF ファイルで出力される等、改ざん防止の対策が施されている形式で生成されること。また、調査書データを改ざん防止の対策が施された上で Excel 形式または CSV 形式で出力できること。
11.8	進学先の学校名・学科名等を管理できること。
11.9	就職先の事業所名・職種・産業分類などを管理できること。
11.10	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。 (a)進路希望状況 (b)公立高等学校用の調査書 (c)進路状況
12	指導要録（全校種共通）※専攻科も含む
12.1	本県が指定する指導要録様式で作成できること。
12.2	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・保存をいず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。
12.3	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、原本の真実性を保持し、改ざん防止措置を行うための、電子署名ができること。
12.4	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、管理者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。
12.5	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、決裁状況が確認できること。
12.6	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。
12.7	学校長の決裁が終了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。
12.8	指導要録の原本ファイルの写しを印刷する機能は、パスワード入力等による、アクセス制限ができること。
13	特別支援学校 ※特別支援学校の全学部を対象に、特別支援学校固有機能要件について以下に定める。
13.1	個別の教育支援計画について、障害種別等に応じて入力項目の管理ができること。また、障害種別に応じて Excel 形式で出力、編集ができること。
13.2	障害種別等に応じて本県が指定する、個別の教育支援計画の様式について、幼児・児童・生徒毎に入力対象とする様式を設定できること。
13.3	幼児・児童・生徒毎に作成する個別の教育支援計画は、年度毎にその内容を管理でき、新年度の個別の教育支援計画を前年度の内容から複写して作成できること。
13.4	Excel 形式または CSV 形式により、個別の教育支援計画に関する一覧情報の書き出しができること。
13.5	個別の指導計画について、障害種別等に応じて入力項目の管理ができること。また、障害種別に応じた様式を、PDF で出力できること。

13.6	障害種別等に応じた個別の指導計画に関する各種様式について、幼児・児童・生徒毎に入力対象とする様式を設定できること。
13.7	県内特別支援学校間での転出入処理と併せて、個別の教育支援計画と個別の教育指導計画の内容を、転出元から転出先へ継承できること。
13.8	任意拡張子のファイルデータを、ファイルデータを分類するための種別を指定して、幼児・児童・生徒に関連付け登録ができること。また、登録したファイルデータは、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。
13.9	関連付け登録ができる任意拡張子のファイルデータについて、特別支援学校で使用する独自の様式をテンプレートファイルとして、システムから出力できること。
13.10	幼児・児童・生徒の指導要録は、対象児童生徒毎に「準ずる」「知的」の他に「重複」等の障害種別に応じた様式を指定できること。
14	通信制
14.1	レポートの受付日・提出回数・評価・備考を管理できること。
14.2	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。
14.3	自主学習による、スクーリング免除登録ができること。
14.4	レポートとスクーリングは、学籍番号・講座番号・レポート番号の入力ができること。
14.5	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。
14.6	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。
14.7	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。
14.8	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。
14.9	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こと。
14.10	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こと。
14.11	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こと。
14.12	生徒毎に修得科目・修得単位数、履修科目・履修単位数を確認できる履修習得状況票を作成できること。
14.13	生徒別に出席日を管理できること。
14.14	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。
14.15	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。
14.16	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。 (a)レポート提出状況一覧表 (b)スクーリング状況一覧表 (c)テスト状況一覧表 (d)テスト受験票 (e)テスト結果通知書 (f)履修修得状況票 (g)併修校別生徒修得科目一覧表 (h)併修生学習進度状況

15	保健管理（全校種共通）
15.1	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。
15.2	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。
15.3	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。
15.4	幼稚部・小学部・中学部・高等部の各部で、健康診断票や各種検査結果通知を出力できること。
15.5	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。
15.6	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。 (a)健康診断カード (b)健康診断結果一覧表 (c)健康診断結果通知票 (d)健康診断票 (e)健康診断結果集計表 (f)受検者名簿 (g)受診勧告書 (h)治療勧告書 (i)保健室来室記録一覧表 (j)保健室来室記録集計表 (k)保健日誌 (l)保健留意点等一覧票 (m)感染症発生状況一覧表 (n)感染症報告票 (o)体位疾病異常報告票 (p)歯科保健結果報告票 (q)学校医等執務記録簿
16	事務（高等学校及び特別支援学校（高等部）、専攻科）
16.1	事務担当者から、講座単位出欠と授業日単位出欠の代行入力ができること。
16.2	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。
16.3	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こと。
16.4	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。 ※必要に応じて中学校でも印刷できること。 (a)生徒証 (b)在学証明書 (c)卒業(見込)証明書 (d)成績証明書 (e)単位修得証明書 (f)卒業生名簿

	(g) 卒業証書授与台帳 (h) 生徒・保護者宛名ラベル
17	教職員管理（全校種共通）
17.1	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。
17.2	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。
17.3	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。
17.4	異動情報として、退職日・異動日・異動先を登録できること。
17.5	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。
17.6	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。
18	教育委員会
18.1	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が作成できること。 (a) 大学等進学状況 (b) 大学短大等進学者の系統別人数 (c) 専修・各種学校入学状況及び系統別人数 (d) 国立・公立・県立大学進学状況 (e) 状況別卒業者数(学校基本調査) (f) 就職先の都道府県別就職者数(学校基本調査) (g) 職業別就職者数(学校基本調査) (h) 就職先の産業別卒業者数(学校基本調査) (i) 就職内定状況集計表 (j) 卒業予定者の進路希望状況
18.2	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が作成できること。 (a) 感染症発生状況一覧表 (b) 身長・体重の平均値 (c) 肥満傾向及び痩身傾向児の出現率 (d) 疾病等結果 (e) 歯科健診結果集計表
18.3	上記帳票は、学校別にも出力できること。
18.4	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。
18.5	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。
18.6	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。