

提出者

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
システム全般						
(1)運用・保守						
	1	クライアントのシステム更新は自動で行われ、手動によるユーザ毎の更新作業が不要。				
	2	データバックアップが可能。	必須			
	3	バックアップの世代管理が行える。				
	4	バックアップはあらかじめ指定した日時等に自動で取得される。				
	5	バックアップは任意のタイミングで手動取得が可能。				
	6	バックアップはファイルとしてサーバ外の共有フォルダまたは外部記憶媒体に出力が可能。	必須			
	7	システムのデータリストアは学校単位で行える。	必須			
	8	データリストアは任意の時点を選択して行える。				
(2)セキュリティ						
	9	クライアントに児童・生徒などの情報が残らない。				
	10	システムの利用には職員自ら設定できる任意のパスワードなどによる認証が必要となっている。	必須			
	11	認証情報には有効期限・最低桁数・複雑性などの要件が設定可能。	必須			
	12	その職務に応じ機能(メニュー)の利用可否を設定できる。	必須			
	13	それぞれの機能について職責に応じたアクセスレベルが設定可能	必須			
	14	アクセスログと操作履歴が保存される。	必須			

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	15	過年度のデータに編集不可設定を行える。また、必要時に管理者の許可で修正できる。	必須			
	16	過年度データの修正は編集者及び編集可能期間を管理者が設定できる。				
(3)操作性						
	17	トップメニューは権限に応じて必要な機能のみが表示される。				
	18	システムの操作ボタンは押下可能かどうか視覚的に判断できる。				
	19	メニューの表示は体系立ったもの、かつ処理フローを考慮した表示である。				
	20	印刷はシステムから直接が行える。また、プレビュー機能がある。				
	21	印刷時にOSの通常使うプリンタの設定に加え、プルダウンで任意のプリンタを選択できる。				
	22	各機能において、その画面で行う操作に関するヘルプファイルを閲覧できる。				
	23	過年度の情報は画面上で年度切替をすることで、閲覧・印刷できる。				
(4)その他						
	24	例年の使用料契約にてシステムは常に最新の状態に維持される。				
名簿情報管理						
(1)名簿登録						
	25	児童・生徒の登録や転入、転出処理、及び職員の登録や異動処理ができる。	必須			
	26	名簿入力時には直接入力に加え、Excelから複数項目を一括でコピー&ペーストできる。				
	27	CSVファイルによる一括登録が行える。				
	28	児童・生徒に関する「保護者名」「住所」「兄弟姉妹」「クラブ・部活動」、「連絡先」その他付帯情報の登録ができる。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	29	「戸籍・住民基本台帳の氏名」の他に旧姓など「表示用氏名」を管理できる。				
	30	配慮を要する児童生徒についてその旨と注意事項を管理できる。				
	31	名簿情報は過去の異動(変更)履歴が確認できる。				
	32	名簿の付帯情報について、項目・選択肢が学校独自に追加編集できる。				
	33	項目として「MicrosoftID」、「学籍番号」、「宛名番号(住基連携)」、「貸与端末ID」を管理できる。				
	34	出席番号については、男女混合名簿方式に対応し、自動で採番できる。				
	35	区域外就学児童・生徒についてその許可期間を管理できる。				
	36	外字に対応している。(外字は町の住民基本台帳システムから提供される外字ファイルとする。)				
(2)名簿印刷						
	37	登録された児童生徒情報を元に各種名簿を印刷できる。	必須			
	38	標準で複数のレイアウトが用意されており、それを学校単位で自由に編集できる。				
	39	クラスの男女別名簿を1枚の用紙で印刷できるレイアウトがある。				
	40	名簿は、「学級名簿」「職員名簿」「交流学級名簿」「選択肢名簿」などの一覧表形式や、「名前シール」や「学生証」などのラベル形式、「家庭調査表」や「賞状」などの個票形式で作成できる。				
	41	Officeソフトと同程度の操作でレイアウト編集ができる。また、編集は外部ファイル等に依らない。				
	42	作成した様式はシステム上に保持し、レイアウトをプレビューから選択できる。				
	43	作成した様式を学校間で共有する手段がある。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
(3)日々の様子						
	44	日々の様子や生徒指導の内容を記録し、共有できる。	必須			
	45	記録した情報を必要に応じて、システム内の機能を用い小学校から中学校へ受け渡すことができる。また、その際に受渡す項目を小学校側が指定できる。				
(4)その他						
	46	登録された情報を元に、リアルタイムで在籍情報が把握できる。				
	47	児童生徒の写真を登録できる。また、集合写真からのトリミング画像での登録もできる。				
出欠席管理						
(1)欠席登録						
	48	出欠席区分(「病欠」「出席停止」「遅刻」など)とその具体的理由(「かぜ」「発熱」など)を入力できる。	必須			
	49	出欠席区分ごとの理由を、学校ごとに職員が追加・編集できる。				
	50	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。また、備考欄などにかぜ・発熱など詳細な理由や日数を集計表示できる。	必須			
	51	出席簿は印刷する様式と同様の画面でクラス単位で入力ができ、印刷時にはレイアウトをそのまま印刷ができる。				
	52	各学級の入力(処理)状況が確認できる。				
(2)出席簿印刷						
	53	登録された出欠席情報を元に出席簿を出力できる。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
(3)その他						
	54	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。				
	55	出席簿に登録した情報は保健日誌に反映できる。	必須			
成績処理						
(1)評価対象項目登録						
	56	単元テスト(定期試験)の結果を入力・集計できる。	必須			
	57	入力とは直接入力の外、表計算ソフトなどからのコピー&ペースト、データファイルから一括読み込めること。				
	58	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。				
	59	中学校「技術」、「家庭」で別々に得点を入力できる。	必須			
	60	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。				
	61	特別支援学級の児童も、交流先で学習している教科について、通常の学級の児童と同様に成績を入力できる。				
	62	小学校では、一般社団法人日本図書教材協会(日図教)加盟出版社7社が発行しているテストの単元データを一括で登録できる。				
(2)評価・評定算出						
	63	登録されたテスト(試験)の点数と日々の学習の成績をあわせて、評価の観点ごとの総括や評定への総括を行える。また、システム上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任意に選択できる。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	64	EXCELなどの表計算ソフトを使用せず、システム上に登録されたテストの得点や補助簿(学習成果物)などの評価の中から評価・評定の計算対象に加えるものを選択して評価・評定が作成できる。				
	65	総括は自動で行うことが可能であり、その評価・評定を手動で変更できる。変更した場合は、色の変更や記号等で変更の有無などが把握できる。				
	66	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。				
	67	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と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。				
	68	管理職が全学級・全教科の評価・評定作成を閲覧できる。				
(3)テスト(試験)集計						
	69	テスト(試験)の結果について、学級ごとの平均点、最高点、最低点などを集計し表示できる。				
	70	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でき、一覧は、得点や偏差値、順位等の項目でソートがかけられる。				
	71	個人単位で選択した試験の得点や偏差値、順位などを表示できる。また、度数分布や推移グラフ(得点、偏差値、順位)観点別の到達度グラフも表示できる。				
	72	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、通常の学級の生徒と同様にテストの集計ができる。また、登録しても集計に含めない設定ができる。				
	73	中学校では、過年度を含み入力された成績や出席情報を元に進路指導用の面談資料を作成できる。また、資料のレイアウト修正はシステム内で各学校が自由に行える。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
通知表作成						
(1)通知表レイアウト						
	74	Excelや別ツール等を利用することなく、システム内に標準で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。また文字や表の色等を変更できる。				
	75	特別支援学級用のレイアウトについても別ツールを利用することなくシステム上で編集できる。				
(2)通知表入力						
	76	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)の顔写真を表示する等、誤入力を防ぐ工夫がある。				
	77	入力は直接入力の外、表計算ソフトなどからのコピー&ペースト、データファイルからの一括読込ができる。				
	78	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がある。また、既定の文字数を超過したことがわかるよう、色の変化やアラート等が表示される。				
	79	誤った入力や改ざん防止のためのロック機能がある。				
(3)成績一覧表						
	80	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。				
(4)通知表印刷						
	81	学年・学級単位で通知表に入力した項目を点検用に一覧表形式で出力できる。また、前学期との差を記号で表示する機能がある。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	82	印刷時には、学年単位、学級単位その他、個人を選択して印刷できる。また、必要なページを選択しての印刷ができる。				
指導要録作成						
(1)指導要録入力						
	83	文部科学省参考様式に対応している。	必須			
	84	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、データファイルからの一括読込ができること。				
	85	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。	必須			
	86	成績処理や通知表における観点の名称や数が、指導要録と一致しない場合でも紐付を修正し、読み込み要録作成ができる。				
	87	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ことができる。また、既定の文字数を超過した旨、色の変化やアラート等で表示される。				
	88	特別支援学級在籍児について、特別支援学校小学部に準じた内容でも作成することができる。				
	89	特別な配慮を要する児童生徒について、一部項目を表示・閲覧・印刷などの制限できる。				
(2)指導要録成績一覧表						
	90	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。				
(3)指導要録印刷						
	91	様式は、文科省参考様式となっている。	必須			
	92	個人単位/クラス単位/学年単位その他、個人を選択して印刷できる。また、印刷するページを選択して印刷できる。				



項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	93	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、印刷制限または、一括廃棄処理ができる。	必須			
調査書作成						
(1)調査書入力						
	94	調査書の様式は、沖縄県の様式となっている。また、利用契約期間内に様式が変更になった場合はそれが反映される。	必須			
	95	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。	必須			
	96	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、ファイルからの一括読込などの方法に対応している。				
(2)調査書印刷						
	97	個人単位/クラス単位/学年単位その他、個人を選択してシステム上から直接印刷できる。また、印刷するページをシステム上で選択できる。				
保健管理						
(1)出欠席記録						
	98	出欠席管理で登録した情報が反映される。	必須			
	99	登録した情報が出欠席管理に反映される。	必須			
	100	出欠席区分・理由・集計項目などを組み合わせて詳細な集計ができる。また、集計内容はグラフで表示できる。				
	101	出席停止通知書と出席停止報告書を発行できる。	必須			
	102	出席停止通知書と出席停止報告書の様式は任意編集が可能。				
(2)健康観察						
	103	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。	必須			

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
(3)来室記録						
	104	保健室を利用した児童・生徒の来室理由や手などが登録できる。	必須			
	105	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。				
	106	期間や来室理由などを組み合わせて詳細な集計が行える。また、グラフ表示ができる。				
	107	来室記録に登録した情報は保健日誌に反映できる。				
(4)検診記録						
	108	検診の結果を登録できる	必須			
	109	検診項目を追加・変更できる。				
	110	複数回の歯科検診に対応している				
	111	歯科検診結果は歯式で登録できる。				
	112	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で行える。				
	113	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。				
	114	通知文書のレイアウト編集機能がある。				
	115	健康手帳に貼る個人カードを印刷できる。				
	116	再検診の必要がある児童生徒を抽出し、治療状況の登録や、通知文書の再発行を管理できる。				
	117	児童・生徒のアレルギーに関する情報を登録できる。	必須			
	118	検診結果を元に、健康診断票の印刷ができる。				
	119	各種検診結果の一覧を学年・学級ごとと区別、男女別に印刷できる。				
	120	各種検診結果を集計する機能がある。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	121	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。				
	122	発育曲線について、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。また、所見・経過などを登録し、その状況からの絞込表示、低身長(-2.0SD以下)の児童・生徒の絞込み表示などができる。				
	123	身長体重等のデータを元に、机・いすの適合表と必要合計個数を表示・印刷できる。また、机・いすの集計は新・旧JIS規格に対応している。				
	124	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が印刷できる。	必須			
	125	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にて行える。				
(5)その他						
	126	スズキ教育ソフトのえがお4からデータを移行できる。	必須			
	127	沖縄県の各種様式及び報告資料に対応している。現行のえがお4と同等以上の機能を有する。	必須			
学校経営支援機能						
(1)学校経営支援機能						
	128	日々入力しているデータをリアルタイムで自動的に集計し、グラフや表を用いて視覚的に表示・分析することができる。				
	129	自校の出欠状況・感染症状況・保健室来室状況について視覚的に表示することができる。				
	130	感染症状況については各校の感染症感染率を地図上に表示することができる。				
	131	自校の長期欠席者を一覧で表示することができる。				
	132	各学校の行事予定が閲覧できる。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	133	自校の成績を教科別・観点別で視覚的に閲覧することができる。				
	134	児童生徒個人の成績・出欠席・日々の様子を一画面で閲覧できる。				
	135	学級数や在籍児童生徒数、転入転出者数など各学校の在籍情報を確認できる。				
	136	各学校では家庭訪問時に利用できるような児童生徒の住所一覧や児童生徒の住所が配置された地図を表示できる。				
	137	教育委員会では地域の検診記録の結果を確認できること。				
	138	教育委員会が身長・体重について、学年別の測定人数や平均値などを全体集計できる。				
	139	教育委員会が健康診断結果の疾病異常者数を学年・男女別に全体集計できる。				

グループウェア

(1)基本機能

140	学校向けに特化した製品であり、学校内だけでなく、学校間や教育委員会と学校との情報共有が実現できる。	必須			
141	ブラウザベースとし、MicrosoftEdgeとFirefoxをサポートしている。	必須			
142	人事異動による利用者数の増減に対応できるシステムとし、原則としてそれによる追加ライセンスや使用料の増が生じない。	必須			
143	同時利用者数が限られない。	必須			
144	ユーザーIDとパスワードにて利用者認証が行えること。	必須			
145	指定回数以上連続でパスワードを間違えるとアカウントがロックされる。				
146	ログイン情報を保持し、ブラウザを終了しない限りはログイン情報を再入力せずに利用できる。				
147	掲示板機能を有している。	必須			

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	148	メッセージ機能を有している。	必須			
	149	施設・備品管理機能を有している。	必須			
	150	スケジュール管理機能を有している。	必須			
	151	ユーザーグループを作成することができる。				
(2)ポータル機能						
	152	電子掲示板・メッセージ・施設管理・スケジュールの最新情報をポータル画面で確認できる。				
	153	上記情報の画面上での配置は、学校・利用者単位により変更できる。				
	154	電子掲示板の到着掲示板・未読の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掲示板・メッセージの詳細確認画面へ遷移できる。				
	155	未読メッセージがあるときは、ログイン時に注意を喚起する仕組みがある。				
	156	外部モニタなどに校務の最新情報を表示するための専用画面が用意され、また、その表示項目は任意に選択できる。				
(3)掲示板機能						
	157	記事を一覧形式で表示できる。				
	158	記事の一覧表示には投稿者、投稿日時(更新日時)が表示できる。				
	159	未読の記事のみを順次表示できる。				
	160	記事毎に未読者氏名/数の確認ができる。				
	161	投稿された記事に対し、閲覧者から添付ファイル付きのコメントが書き込める。				
	162	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。				
	163	教育委員会から全校に向けて記事投稿ができる。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	164	Windowsエクスプローラーから一回のドラッグアンドドロップ操作により複数のファイルを添付することができる。				
	165	色分けにより記事の重要度が判別できる。				
	166	記事には掲載期間が設定でき、掲載期間が過ぎた記事は自動的に非公開となる。				
	167	閲覧者にファイルにて回答を求める記事を作成ことができ、投稿者は提出されたファイルを一括でダウンロードできる。				
	168	未読者一覧は閲覧(表示)権限を設定できる。				
(4)メッセージ(内部メール)機能						
	169	メッセージを一覧形式でタイトル、送信者、送信日時が確認できる。				
	170	メッセージへの添付ファイルを一括ダウンロードできる。				
	171	本文は文字の大きさ、色付け等の編集が自由に行え、編集集中に表示イメージが確認できる。				
	172	メッセージにファイルを添付でき、その添付ファイルのダウンロードにパスワードが設定できる。				
	173	校内および町立他校の教職員氏名をメッセージの送信先として指定できる。				
	174	メッセージの受信者に既読通知を求めることができる。				
	175	Windowsエクスプローラーから一回のドラッグアンドドロップ操作により複数のファイルを添付することができる。				
	176	送付先を管理する機能(ユーザーアドレス帳)がある。				
	177	メールで言うブラインドカーボンコピー機能がある。				
	178	送信済みのメッセージを取り消すことが可能。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	179	教育委員会から各学校に対しファイル添付で送信し、学校より(返信)提出されたファイルの一覧表示ができる。				
	180	提出されたファイルを教育委員会は一括ダウンロードできる。				
(5)施設・設備予約機能						
	181	日別・施設別に、学校の時間割に応じた予約状況の確認・予約ができる。	必須			
	182	施設や設備の予約・確認・編集・削除は、ポータル画面からも行える。				
	183	複数の施設および複数の時間割を、ポータル画面で画面遷移無く同時に予約できる。				
	184	予約の登録・削除が簡単に行える。				
	185	校時単位あるいは時間帯指定の予約が簡単にできる。				
	186	予約重複時はキャンセル待ち入力ができる。				
	187	月・週・曜日・日を設定して繰り返し予約ができる。				
	188	施設や時間割を各校別に設定できる。				
	189	当日分はポータル画面から予約状況の確認や予約ができる。				
	190	教育委員会が管理している施設や設備・備品を、各校から予約できる。				
	191	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。				
	192	他校等への予約状況等の開示有無は管理する学校が任意で設定できる。				
(6)スケジュール機能						
	193	校内・校外行事と個人予定のスケジュール情報が自由入力の形式で登録できる。				
	194	週・月・年単位でスケジュール表示の切り替えができること。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	195	登録されたスケジュール情報はエクセルで活用できる形式で出力できる。				
	196	スケジュール情報をコピー&ペーストにより取り込める。				
	197	スケジュール情報をCSVファイルなどからインポートできる。				
	198	当日、翌日の予定はポータル画面から1クリックで登録できる。				
	199	他校を含む全校の最新の行事予定を一画面で確認できる。				
	200	スケジュール機能と連携し、学校日誌が作成できる。				
	201	日誌項目にはスケジュール機能で登録した行事、休暇、出張情報が自動反映でき編集が可能。				
	202	作成した日誌は保護をかけることができる。				
	203	作成した日誌は期間を指定して印刷することができる。				
(7)アンケート機能						
	204	アンケートの作成・回答・集計ができる。	必須			
	205	アンケートには複数の質問を作成でき、回答種類(記述方式・選択方式など)を選択できる。				
	206	アンケートには回答期日や匿名回答の可否及び回答者への公開の可否を指定できる。				
	207	掲示板およびメッセージでアンケートを配布し、回答の集計結果をエクセル形で活用できる形で出力できる。				
	208	アンケート結果を自動集計しは棒グラフまたは円グラフでビジュアルに表示できる。				
	209	アンケート作成者は実施中未回答者を常時確認できる。				
	210	アンケート回答中の途中保存に対応している。				
	211	過去に実施したアンケートを再利用して、新たなアンケートを作成できる。				



項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	(8)セキュリティ					
	212	システムのデータバックアップができる。	必須			
	213	バックアップの世代管理が行える。				
	214	任意のバックアップからリストアが行える。				
	215	グループを作成することができる				
	216	ユーザーまたはグループに対して職務等に応じたアクセス権限を付与できる。				
出退勤管理						
	(1)出退勤管理					
	217	出退勤時刻、超過勤務時間の管理が行える。	必須			
	218	打刻の修正・超過勤務の状況などを把握できるポータル機能を有している。	必須			
	219	Kiosk端末での打刻(WindowsOS)に対応している。				
	220	ポータル画面上で出勤・退勤を打刻できる。				
	221	特定のシステムにログインした時間を出勤時間として打刻する設定が可能である。				
	222	振替休日に対応できる。	必須			
	223	打刻ユーザを選択する方式の場合は、表示されるユーザを必要なものみに制限できる。				
	224	打刻された出退勤時刻は管理者が設定した期限において個々人で修正できる。				
	225	標準勤務時間、休憩時間及び始業/終業時刻を学校毎に設定できる。				
	226	短時間勤務に対応し個別に標準勤務時間、休憩時間を設定できる。	必須			
	227	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エクセルで活用できる形式で出力できる。				

項目	項番	要求内容	重要度	対応状況	対応	備考
	228	管理職は校内全教職員の出退勤記録を閲覧でき、月末に出退勤時刻の一覧と超過時間の集計表をエクセルで活用できる形式で出力できる。	必須			
	229	教育委員会から全校の勤務時間統計情報を一覧で確認できる。また、学校を選択したグラフ比較もできる。				
	230	勤務日設定は学校毎に管理職またはその指定した職員が学校単位一括で行える。また、個別ユーザ事にそれを上書きする設定が行える。				
(2)セキュリティ						
	231	システムのデータバックアップ取得できる。	必須			
	232	バックアップの世代管理が行える。				
	233	システムへのアクセスレベルを少なくとも管理者と利用者に分割できる。				
	234	ユーザーまたは権限グループごとにその職務に応じ機能の利用可否を設定できる。				