

○：標準搭載機能 △：カスタマイズor代替案対応 ×：対応不可

No.	機能名	管理番号	詳細機能要件	要求		対応可否	備考
				必須	任意		
1	システム基本要件	1	校務支援システムの機能は全て同一システム内で利用できること（帳票修正や打刻ソフト等、各機能の補助ソフトはこれに含まない）。シングルサインオン等により異なるシステムを組み合わせ提供することやシステム・機能ごとにサーバを分けて設置することは運用、保守上の煩雑さを引き起こすため認めないこと。	✓			
		2	県内5自治体以上で導入されているシステムである。現時点で継続して5年以上稼働していることを条件とする。		✓		
		3	1自治体80校以上の自治体への提供実績を有すること。		✓		
		4	専用ネットワーク内に設置したセンターサーバ型（クラウド利用含む）で動作し、端末へのインストールは不要なブラウザアクセス型のWEBアプリケーションであること。		✓		
		5	メーカー独自の外字ファイルが利用できること。	✓			
		6	自治体内共通帳票や新しい機能のリリースは、すべての利用者が時間差なく必要なタイミングでタイムリーに利用できるよう、各校・各クライアントPC上での個々の設定の必要なくセンターでの一括設定によって全ユーザに対して同時に行われる仕組みであること。		✓		
		7	立場によってどのメニューが表示されるか・表示されないかは、立場毎に任意に選択して設定できること。また、運用開始後に変更可能であること。	✓			
		8	役職、立場によって必要とする情報に差異があるため、ユーザごとにトップページの表示項目の設定を変更することができること。	✓			
2	学校情報	1	学校情報（自治体名、学校名、住所、等）を管理できること。	✓			
		2	2学期制及び3学期制に対応していること。なお、学校単位または年度単位で学期制を切り替えることができること。	✓			
3	教職員情報管理・ 教職員名簿	1	教職員の基本情報（氏名、所属、役職、等）を管理できること。登録はExcelにて一括登録、一括出力が可能であること。氏名は正式名、通称名を登録することができ、公簿においてのみ正式名を利用するといった使い分けが可能であること。	✓			
		2	将来的に5市間での教職員の異動の際の情報連携をする可能性がある。教職員に紐づくデータ（グループウェア情報等）は異動後も保持できる仕組みであること。		✓		
		3	ログインユーザの有効性は日付単位の期間で管理ができること。事前に期間を設定しておけば、自動的に所属、役職に反映されること。設定期間は、未来日を含むことができること。		✓		
		4	一人のユーザが複数の所属ならびに役職を持てるようになっていること。複数校に所属する場合は、ログインの有効性や着任の期間は、所属学校・役職毎にそれぞれ設定できること。		✓		
4	児童生徒情報管理・ 児童生徒名簿	1	指導要録作成に必要な児童生徒情報（学籍情報）を登録できること。氏名については、正式名・通称名が登録できること。	✓			
		2	将来的に5市間での児童生徒情報の転出入が出来る仕組みを使用する可能性がある。学籍情報や健康診断情報が5市間でシステム内で安全に移行できる仕組みがあること。		✓		
		3	学籍情報として、任意の数・名称の備考欄を設けられること。個人情報保護などの観点から項目ごとに進級、進学時に自動で引き継ぐ項目と引き継がない項目を設定できること。		✓		
		4	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。同一自治体内で小学校から中学校へと進学する際は、小学校側で進学先登録が完了した時点で、前年度時点でも進学先の学校で情報を閲覧、編集することができること。		✓		
		5	学籍情報を基に名簿が出力されること。出力時には、正式名・通称名のいずれで出力するか、特別支援学級に所属する児童生徒を含むかを選択できること。標準設定されている名簿の他、学籍情報および備考欄から自由に項目を選択し、名簿を作成することもできること。		✓		
5	転出入管理	1	転出入、進学を登録できること。退学処理、原級留置にも対応できること。	✓			
		2	進級、進学処理はセンター一括で実施される年度更新処理により、自動的に行われること。学校ごとの処理は不要であること。		✓		
		3	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、健康診断の情報などを自動的に引き継ぐ機能を有すること。小学校から中学校に進学する場合は、進学処理が行われた時点で小学校で作成し管理者により承認された指導要録(様式1、様式2、抄本)ならびに健康診断票(PDF形式)を中学校でも参照できること。		✓		
		4	小学校では卒業予定の児童に対して進学先の中学校を登録できること。学区に応じた進学先の中学校を設定でき一括で進学先の中学校の登録ができること。進学登録が完了した時点で年度移行処理前であっても中学校において仮組編成が可能であること。		✓		
		5	将来的な運用を想定として、本校務支援システムを利用する5市内の小中学校間で転出入処理が行われた際、児童生徒情報・個人情報・指導要録・健康診断の引き継ぎが可能であること。		✓		
6	授業クラス編成・ 学級編制	1	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。	✓			
		2	年度末には次年度に所属する予定のクラス(仮組)を登録することができること。登録内容は年度移行処理により自動的に反映されること。		✓		
		3	出席番号を五十音順等で採番できること。採番は男女混合、男女別々を選択でき、男女別々に採番する際は性別ごとに初期値を設定できること。		✓		
		4	学級ごとに担任、副担任が設定でき複数人数登録できること。学級への所属は開始日(着任日)と終了日(離任日)を管理でき、各種帳票へも反映できる仕組みであること。		✓		
		5	習熟度別授業のための授業グループや特別支援学級の設定ができること。特別支援学級は、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。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。習熟度授業など所属しているクラスとは別の授業グループは任意の数・名称で登録できること。登録された授業グループの情報をもとに各教職員の成績入力・出力等の権限を制御できること。		✓		
7	出欠管理・ 出席簿	1	児童生徒の出欠情報を登録し、出席簿を作成、印刷できること。	✓			
		2	授業日数は学級ごとに登録・管理できること。特別支援学級に所属する児童生徒は、通常学級とは異なる授業日数で管理できること。		✓		
		3	欠席理由は自治体にあわせて設定できること。特別な行事への参加や校長が認める施設へ登校をした場合などの出席認定処理にも対応できること。		✓		
		4	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。		✓		
		5	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。		✓		
		6	確定した出欠情報は、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。		✓		
		7	長期欠席者など、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。		✓		
		8	自治体内での全学校の出欠状況を教育委員会（センター）側で集計し出力できること。		✓		
		9	出席簿は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され、印刷することができること。	✓			

○：標準搭載機能 △：カスタマイズor代替案対応 ×：対応不可

No.	機能名	管理番号	詳細機能要件	要求		対応可否	備考
				必須	任意		
8	成績管理	1	学期ごとに教職員が設定した評価項目(平常点, 小テスト, 定期テスト等)に観点別に素点を入力し観点別評価や評定を算出することができること。算出にあたり評価項目ごとの重みづけ, 算出する基準となるカットポイント(閾値)を各教職員が独自に設定できること。算出後に編集も可能であること。	✓			
			算出された観点別評価及び評定は, 通知表に簡単に反映することができること。また, 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)を利用しなくて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。	✓			
			成績処理に入力された素点や, 算出・入力された観点別評価及び評定は, 通知表とは別に, 過年度にわたって保存でき, 過去に遡って確認できること。	✓			
			成績の入力ミスや観点別評価と評定の不整合を容易に見出し, 正しく評価された通知表, 指導要録, 調査書の作成が行えるように, 予め登録をした評定基準表(観点別評価における評価値の数によって, 評定の妥当性を判定する表)に基づき, 観点別評価と評定の整合性を画面上で確認できること。		✓		
			成績処理は他システムで算出した成績処理システムのデータを取り込むなどユーザー側で任意に選択して利用できる仕組みになっていること。ワークテスト会社とのシステム連携が可能な仕組みであること。		✓		
			成績データのExcelからの入力は, システムから出力した専用フォーマットの他, 各学校で独自に利用している任意のフォーマットのExcelから取り込むこともできること。		✓		
9	児童生徒個人カルテ (日常所見管理)	1	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。登録した日常所見を通知表や指導要録作成時に閲覧できること。	✓			
			登録されたコメントは児童生徒ごと・コメントごとに一覧で印刷あるいはExcel等に出力することができること。登録時に設定したタグに基づき出力ができること。		✓		
10	通知表	1	パターン化された通知表様式は, 学校において変更できる機能を有すること。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。	✓			
			通知表印刷時に児童生徒の氏名を通称名・戸籍名(正式名)を選択できること。校長名, クラス担任名は教職員の異動が発生した場合, 前任, 新任を併記できる仕組みを有していること。		✓		
			通知表作成時に, 過年度の評価, 評定, 所見を再利用(コピー)することができること。		✓		
			所見欄ははじめ文章入力欄には, 入力された文字数に応じて自動的に調整されてすべてのコメントが表示できること(Excel標準の機能を利用した方法は印刷時に文字かけが発生するため不可)。自動で禁足処理がされること。		✓		
			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。その際には, 集計対象とする月を任意に選択できること。		✓		
			通知表及び成績一覧表は, その性質上, 改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され, 印刷することができること。	✓			
			過年度の成績データ修正は個々の教職員にて任意に行うことはできず, 特定のユーザー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。		✓		
			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。		✓		
11	指導要録	1	指導要録(様式1・様式2)を作成できること。	✓			
			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。通知表とは独自に指導要録の入力もできること。	✓			
			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。		✓		
			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。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, 特定のユーザー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。		✓		
			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。		✓		
			指導要録様式1・指導要録様式2の電子データ(PDF)は, 改ざんを防止するための仕組みを持たせ, 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。	✓			
			所見欄には, 入力された文字数に応じて自動的にフォントサイズが調整されてすべてのコメントが表示できること(Excel標準の機能を利用した方法は印刷時に文字かけが発生するため不可)。※文字数制限がある場合は備考欄に制限文字数等を記載		✓		
			システムから出力された指導要録様式1・指導要録様式2・抄本は, 保存年限を考慮の上, 年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。その際に, 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(校長や教頭等)による承認処理が行えること。電子保存時の承認操作にあわせて, 保存されるPDFファイルには電子署名を付与できること。		✓		
12	調査書	1	茨城県様式の公立高等学校用調査書, 私立高等学校用調査書を作成できること。契約期間内にレイアウトに変更があった場合には, 教育委員会と協議の上, 迅速な無償対応が可能であること。	✓			
			茨城県の調査書レイアウトを出力可能なこと。	✓			
			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。通知表とは独自に調査書の入力もできること。		✓		
			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。		✓		
			調査書及び成績一覧表は, その性質上, 改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され, 印刷することができること。	✓			
			所見欄には, 入力された文字数に応じて自動的にフォントサイズが調整されてすべてのコメントが表示できること(Excel標準の機能を利用した方法は印刷時に文字かけが発生するため不可)。※文字数制限がある場合は備考欄に制限文字数等を記載		✓		
			システムから出力された調査書は, 保存年限を考慮の上, 年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。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(校長や教頭等)による承認処理が行えること。		✓		
			調査書の電子データ(PDF)は, 改ざんを防止するための仕組みを持たせ, 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。	✓			
13	成績カルテ (児童生徒個人の学習状況の照会)	1	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, 特別の教科 道徳, 総合的な学習の時間, 外国語活動, 外国語, 行動の記録, 特別活動の記録, 所見, 出欠の記録)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。		✓		

機能対応表

(様式第5号)

○：標準搭載機能 △：カスタマイズor代替案対応 ×：対応不可

No.	機能名	管理番号	詳細機能要件	要求		対応可否	備考
				必須	任意		
14	週案管理・週案簿/時数管理・時数集計	1	週案(週指導計画)を登録・作成できること。週案は教職員別、クラス別に作成することができること。クラス別に関しては、選択授業等、授業の単位がホームルームの単位と異なる場合でも、その授業の単位(授業クラス単位)で作成することができること。	✓			
		2	時間割が登録されていれば、その時間割をもとに週案を作成できること。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	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。コメント欄は任意の数で設定できること。また、備考欄ごとに入力できるユーザを制限する設定ができること。		✓		
		4	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。		✓		
		5	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。		✓		
		6	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。年間指導計画の登録は、学校で個別に行うことができること。また、それを修正することもできること。		✓		
		7	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。年間指導計画に記載されている内容と実績をリンクして管理し、その実施状況を確認できること。		✓		
		8	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。		✓		
15	時間割	1	時間割を登録できること。1コマは1/2コマ、1/3コマ等、任意の単位に分割して予定を登録できること。	✓			
		2	クラスの時間割を週単位でコピーする場合は、コピー元・コピー先を指定してコピーできること。その際、学校(あるいはその学年)の休日にはコピーは行わないこと。		✓		
16	学校日誌	1	学校日誌を作成し、印刷することができること。	✓			
		2	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。		✓		
17	施設備品管理・予約	1	教職員が施設(特別教室等含む)、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	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。		✓		
		3	予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。		✓		
		4	予約状況は日単位、週単位で確認できること。		✓		
		5	予約対象ごとに管理者、閲覧可能者、編集可能者を設定できること。		✓		
		6	各市内で利用する共通の施設、備品が登録でき、管理者の決裁管理のもとで施設の予約、登録が可能な機能があること。		✓		
18	保健室来室管理	1	保健室の利用状況を登録でき、利用状況一覧を印刷できること。	✓			
		2	入力時の選択項目(来室理由等)は、学校で編集できる機能を有すること。		✓		
		3	登録されたデータをもとに集計結果を出力できること。		✓		
		4	災害申請の有無を記録できること。		✓		
19	保健日誌	1	保健日誌を登録、印刷することができること。	✓			
		2	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。		✓		
		3	天気、温度、湿度などを入力できること。		✓		
		4	水質検査を入力できること。		✓		
20	健康診断管理	1	日本学校保健会の推奨用品に認定されていること。	✓			
		2	健康診断の結果を登録し、健康診断票や各種の治療勧告書、健康診断一覧表等の帳票を作成できること。健康診断の回数は学校ごとに設定することができること。	✓			
		3	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。		✓		
		4	身長、体重は測定日とともに登録できること。低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。		✓		
		5	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ファイルに出力できること。		✓		
		6	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」で作成するのと同じ成長曲線、肥満度曲線を出力できること。また、「子供の健康管理プログラム」で分析できる「成長異常群」9分類に該当する児童生徒のリストを作成できること。		✓		
		7	5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。		✓		
		8	健康診断票や健康診断の記録は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDFファイルで出力され、印刷することができること。	✓			
		9	システムから出力された健康診断票は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。健康診断票(表・裏)の電子データ(PDF)は、改ざんを防止するための仕組みを持たせ、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。	✓			
21	予定表・スケジュール	1	教育委員会、学校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。自校だけでなく他の学校の予定表も確認できること。	✓			
		2	スケジュールの管理項目を各学校で任意に作成・設定できること。		✓		
		3	本日の予定、明日の予定をトップページ上で確認できること。		✓		
		4	作成された予定表は、それぞれについて、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することができること。		✓		

機能対応表

(様式第5号)

○：標準搭載機能 △：カスタマイズor代替案対応 ×：対応不可

No.	機能名	管理番号	詳細機能要件	要求		対応可否	備考
				必須	任意		
22	掲示板	1	自治体内の校内・外で情報共有を行うための掲示板機能を有すること。5市内であればいずれの学校間でも共有可能であること。	✓			
		2	特定の役職のユーザのみが閲覧・編集可能な掲示板（校長会掲示板・教頭会掲示板など）や小中一貫校や連携校でも円滑に情報共有できるよう校種間・学校間の共用掲示板を作成できること。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に閲覧できること。		✓		
		3	掲示板に掲載するメッセージには複数ファイルの添付や簡易なアンケートの作成ができること。アンケートでは回答方式をYES・NO、2択、3択等から選択できること。アンケートへの回答は、匿名式か、記名式かを選択できること。		✓		
		4	掲示板は公開期間として、掲載開始日と終了日を設定できること。それぞれ、未来の日付を設定できること。		✓		
		5	自信が未読のメッセージはトップページで確認できること。メッセージごとの未読・既読（誰がメッセージを読んだか、まだ読んでいないか）も閲覧できること。		✓		
23	連絡（県内ユーザへのメッセージ配信）	1	閉域のネットワーク内のみで教職員間のメッセージのやり取りができる機能（イントラメール機能）を有すること。5市内であればいずれの教職員とも連絡ができること。連絡にあたり、メールアドレスを必要としない仕組みであること。	✓			
		2	メッセージの送り先を検索し絞り込みをすることができ、複数の送り先を選択できること。送り先はリスト化（アドレス帳）できること。		✓		
		3	メッセージにはファイルの添付、アンケートの作成ができること。アンケートでは回答方式をYES・NO、2択、3択等から選択できること。		✓		
		4	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か、表示しないかを選択できること。		✓		
		5	最新のメッセージ、未読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。メッセージごとに誰がメッセージを読んだか、まだ読んでいないかを確認できること。		✓		
		6	イントラメール機能で授受したメッセージは、教職員の異動があった場合には、異動先の学校でも引き継いで閲覧等ができること。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、そのユーザ個人に紐付いて同一の内容の閲覧等ができること。		✓		
24	文書共有（文書保管）	1	教育委員会と学校間で、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書庫（ファイル保管スペース）があること。書庫内にはカテゴリは複数作成することができること。また、カテゴリは階層化して作成できること。	✓			
		2	書庫にアップロードされたファイルは各市毎に校務支援システムの全てのユーザ間で共有が可能なこと。書庫は権限をもったユーザがカテゴリに分けて分類し整理することができること。カテゴリにファイルをアップロード（編集）できる人、ダウンロード（閲覧）できる人は所属・役職により任意に設定することができること。		✓		
		3	同一のファイル名で更新されるファイルがある場合は、ファイルを上書きせず、バックナンバーを保存できること。		✓		
25	アンケート/文書連絡	1	5市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・回収することができること。文書やアンケートは、各市教育委員会への回答を要する場合、管理職等による承認機能があること。受信・閲覧できる人も役職によって選択できること。	✓			
		2	アンケートの回答方式は、記述式か選択式を選択できること。選択式の場合は単一回答、複数回答を選ぶことができること。回答は、実名、匿名が選択できること。		✓		
		3	一つのアンケートに複数の設問を設けることができること。電子ファイルの添付が可能であること。		✓		
		4	アンケートの回答結果はExcelで出力することができること。集計を必要とする際は、各学校から送られた回答内容を各教育委員会で自動的に1つのExcelファイルに取りまとめることができること。		✓		
		5	アンケートの書式を保存し、再利用できること。		✓		
		6	学校側で文書を受領した際に、文書受領簿、文書発送簿へシステム内で自動転記する仕組みを有すること。		✓		
26	出張	1	出張に関する情報を一元管理・ペーパーレス化して、出張情報を効率的に作成・管理・活用していくために、出張期間・開始時間・終了時間・用務・出席先会場・出張先住所等の出張予定を登録し、共有することができること。	✓			
		2	文書受理機能と連動し、事務職員が記載した内容を自家用車申請書、復命書にデータを二次利用することができること。		✓		
		3	出張者が複数いる場合にも同時に登録することができること。		✓		
27	申請（出張・休暇等の動怠に係る申請）	1	出張期間、開始時間、終了時間、用務、出席先会場、出張先住所等の出張予定を登録し、共有することができること。	✓			
		2	申請様式のテンプレートを各学校で任意に作成できること。		✓		
		3	承認ルートを学校単位で任意に設定できること。		✓		
		4	申請期限を設定できること。		✓		
		5	申請時に電子ファイルを複数添付できること。		✓		
28	アクセス権限	1	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・編集できる仕組みを有すること。	✓			
		2	学籍情報関連・成績関連・出欠関連の機能については、個々の教職員ごとに、かつ「閲覧」「編集」「Excel入出力」などの細かな操作単位で利用権限の設定を詳細に行うことができること。（例：クラス担任と管理職は編集ができるがそれ以外の教職員は閲覧しかできない、といった細かな操作の制限）		✓		
29	年度更新処理	1	同一システムで管理される児童生徒が他校へ転学、進学する際には、転学时、進学时に引き継ぐべき学籍、指導要録の記載事項、健康診断結果などの情報は自動的に転学先、進学先の学校に引き継がれる仕組みを有すること。	✓			
		2	進級処理や卒業処理を自動一括処理等で容易に行えること。		✓		
		3	次年度の新入生として登録されている情報は、年度移行処理を行うことにより、自動的に各校に登録される進学処理が行えること。		✓		
		4	部活動やクラブ活動等、学年を跨いで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。		✓		
		5	卒業予定の児童に対して、進学予定の中学校を登録できること。		✓		
		6	教職員の役職情報及び役職グループ情報はそのまま引き継ぐことができること。それらに登録されている機能のアクセス権限等の設定情報も併せて引き継ぐこと。		✓		
		7	データ保護の観点から、年度移行後の前年度分のデータは自動的に過年度データとしてロック（編集不可）されること。また逆に、制限を解除して編集可能にすることもできること。		✓		
		8	年度移行処理は、システムを完全停止することなく行えること。		✓		
		9	年度移行に関する処理を実行中に、更新するデータの保護を必要とする場合は、適切な保護をかけること。		✓		

○：標準搭載機能 △：カスタマイズor代替案対応 ×：対応不可

No.	機能名	管理番号	詳細機能要件	要求		対応可否	備考
				必須	任意		
30	勤怠管理	1	教職員の出勤情報を登録することができること。勤務時間及び時間外勤務時間が自動的に集計され、確認することができること。	✓			
		2	時間外勤務の時間が一定の時間を超えた場合、本人と管理職にアラート等ができること。多様な勤務形態に対応するため、勤務時間を教職員毎に変更することができること。		✓		
		3	長時間勤務者の状況及び面談表が出力できること。		✓		
		4	教職員ごとにログインをすることなく打刻できる仕組みを有すること。		✓		
31	セキュリティ	1	学籍情報関連・成績関連・出欠関連の機能については、個々の教職員ごとに、かつ「閲覧」「編集」「Excel入出力」などの細かな操作単位で利用権限の設定を詳細に行うことができること。（例：クラス担任と管理職は編集ができるがそれ以外の教職員は閲覧しかできない、といった細かな操作の制限）	✓			
		2	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等、改ざん防止の対策が施されている形式でのみ生成されること。（セキュリティの関係上、「PDFでも、Excel・Wordでも両方で出力できる」のも不可。また、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とする）	✓			
		3	個人情報保護や情報漏えい防止の観点から、ログインID・パスワードによって利用者認証を行えるシステムであること。	✓			
		4	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あること。	✓			
		5	パスワードポリシーについて、「文字の長さ」「必須の文字種」「有効期間」「ログインユーザ名と同一パスワード使用の可否」「同一文字の反復の可否」等の詳細な設定が可能あること。	✓			
		6	いつ、誰(どのユーザID)がシステムにログイン/ログアウトしてどのような操作を行ったのか、ログとして残して必要に応じて調査できること。	✓			
		7	ログデータは、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。	✓			
		8	データ保護の観点から、年度移行後の前年度分のデータは入力・編集がロックできること。	✓			
		9	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）設定が任意のタイミングでできること。	✓			
		10	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。	✓			
		11	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。	✓			