

(別紙 2)

校務支援システム構築等委託業務

機能要件書

令和 7 年 4 月

貝塚市教育委員会 教育部 学校教育課

システム基本性能要件		区分	
		必須	加点
システム動作環境			
(1)	ブラウザアクセス型の WEB アプリケーションであること。	●	
(2)	システム機能要件に記載された機能を全て、単一のソフトウェアパッケージで運用管理できること。	●	
(3)	クライアント端末への校務支援ソフト自体のインストール、何らかのプラグインの追加インストール、および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 認証や OIDC 等によって、GoogleWS や Microsoft Azure 等とのシングルサインオンが実現できるシステムであること。	●	
外字			
(1)	外字が利用可能であること。	●	
(2)	メーカー独自の外字ファイルを提供できること。		
(3)	最新の外字ファイルをシステム上から各クライアント側でいつでも必要に応じてダウンロードして受け取ることができるしくみを有すること。		
学校情報			
(1)	学校情報として、学校名を管理できること。	●	
(2)	学校名については、（分校など）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。	●	
(3)	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。	●	
(4)	学校情報として、学校の住所を管理できること。	●	
(5)	学校情報を登録・編集することができること。	●	
教職員情報管理			
(1)	教職員の氏名を登録できること。	●	
(2)	教職員名について、通称名と正式名が登録できること。	●	
(3)	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。	●	
(4)	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。	●	
(5)	ユーザ情報を編集できること。	●	
(6)	ユーザを所属、役職で管理できること。	●	
(7)	教職員情報として、その教職員の所属ならびに役職を登録・編集できること。	●	
(8)	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、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。	●	
(9)	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。	●	
(10)	アクセス権限については、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。	●	
(11)	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。	●	
(12)	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。	●	
(13)	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			
(1)	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、健康診断結果など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。	●	
(2)	年度更新に伴う児童生徒の学年の繰上げ処理および小学校から中学校への進学処理は、システム管理者によって全校一括処理で行われ、学校ごとの個別の処理が一切ないこと。	●	
(3)	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。		
(4)	年度切り替わり時の大量の教職員異動に対応し、異動処理は各校で（また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。		
(5)	ユーザおよび教職員の登録情報や異動情報は、着任日・離任日を含め、Excel で一括登録できること。		
アクセス管理			
(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・編集できるしくみを有すること。		
(2)	個々の教職員ごとの立場や校務分掌等を考慮したアクセス管理のしくみとして、「管理職」「教諭」「非常勤講師」等、教職員の立場によって表示メニューが制御されること。		
(3)	学籍情報関連・成績関連・出欠関連の機能については、個人ごとに「閲覧」「編集」「Excel 入出力」などの操作単位で利用制限を行うことができること。（例：クラス担任は編集までできるが、それ以外の教職員は閲覧のみ、等）		
セキュリティ			
(1)	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。	●	
(2)	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。	●	
(3)	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。	●	
(4)	パスワードを複数回間違った場合には、アカウントがロックされる機能を有すること。	●	
(5)	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。	●	
(6)	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。	●	
(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入力・編集がロックできること。		
(8)	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。		
(9)	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。	●	
(10)	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。		
(11)	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」で出力されること。（セキュリティの関係上、Excel での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）		

(12)	公簿類および通知表については、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しくみを有すること。		
教育委員会向け機能（可視化、情報出力、連絡）			
(1)	同一の自治体内の出欠に関する統計データ等を教育委員会で出力できること。	●	
(2)	同一の自治体内の各校で入力された身長・体重のデータを教育委員会において一括で出力できること。	●	
(3)	出勤簿機能に登録された各校の出退勤データから、教育委員会で各校教職員の時間外勤務時間を含めた勤務状況を一括で抽出できること。	●	
(4)	指導要録や健康診断票の完全電子化運用を行う場合、各校での指導要録や健康診断票の保管状況、承認状況を教育委員会で確認できること。	●	
(5)	教育委員会において、各機能へのアクセス数を学校ごと・日ごと・時間ごとに確認でき、各機能メニューごとに、日単位・1時間単位で詳細なアクセス状況を把握できること。	●	
ダッシュボード機能			
(1)	個々の児童生徒の顔写真、学籍情報、要配慮事項、直近2週間程度の出欠、過去学期の成績、保健室利用記録、日常所見など、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1つの画面上に表示され、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。	●	
(2)	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。	●	
(3)	クラスごとの画面では、過去2週間程度の情報が日ごとに同一画面で並んで表示され、その日のクラスの動静がまとめて確認できる「タイムライン表示機能」を有すること。その際、最新（当日）の情報が最上部に表示されること。	●	
(4)	クラスごとの画面では、欠席情報や保健室利用の状況に関して特定の条件に合致する児童生徒に自動的にアラートが表示され、教職員に注意を促すことのできる機能を有すること。また、そのアラートの表示条件は学校ごとに任意に設定できること。	●	
(5)	クラスごとの画面では、対象クラスの評価・評定の情報や学習状況などがグラフで視覚的に確認できること。	●	
(6)	「児童生徒やクラスの情報を1画面に集約して確認できる機能」は、新たに機能カスタマイズ等によってこれから実装する予定ではなく、上記の必須要件を満たす状態ですでにパッケージに実装され、他自治体にて運用されている実績を有するものであること。		
(7)	教育委員会で、各校の学校基本情報、在籍者数、欠席情報、保健室利用情報等を俯瞰することができる「学校単位のダッシュボード機能」を有すること。	●	
(8)	「学校単位のダッシュボード機能」では、各校で登録された欠席情報は理由別に集計され、また長期欠席者数が自動的に表示されること。	●	
(9)	「学校単位のダッシュボード機能」では、各校で登録された欠席情報や保健室利用情報をもとに、グラフが自動的に作成・表示されること。グラフは過去一週間程度の変遷を確認できること。	●	
(10)	「教育委員会（自治体）単位でのダッシュボード」で、各学校に登録されたデータが集計され、自治体の情報として俯瞰できる機能を有すること。	●	

(11)	「教育委員会(自治体)単位でのダッシュボード」では、欠席者数や遅刻数、早退数、長期欠席者数などが集計されて表示されるとともに、長期欠席者率が高い学校・欠席者率が高い学校・遅刻+早退率が高い学校・出席停止増加率が高い学校・保健室利用率が高い学校等をランキング形式で表示されること。	●	
(12)	必要に応じて、各校で登録された日常所見を「教育委員会(自治体)単位でのダッシュボード」に反映させ、児童生徒の様子を教育委員会と共有できる機能を有すること。	●	
(13)	上記(1)～(6)は、新たに機能カスタマイズ等によってこれから実装する予定ではなく、上記の必須要件を満たす状態ですでにパッケージに実装され、他自治体にて運用されている実績を有するものであること。		

機能詳細要件			
児童生徒情報管理・児童生徒名簿			
(1)	児童生徒および保護者の氏名を登録できること。	●	
(2)	児童生徒の顔写真を登録できること。システムへの写真データの取り込みは一括して登録する機能を有していること。		
(3)	児童生徒およ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（通称名）と、住民票に記載されている氏名（正式名）を管理できること。	●	
(4)	学籍情報に登録されるすべての項目（特に名前）は、外国籍の児童生徒の公簿上の表記を考慮し、文字数制限なく登録できること。		
(5)	通知表においては通称名、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。	●	
(6)	児童の住所、生年月日、性別、保護者の住所を管理できること。	●	
(7)	入学／編入／転入／卒業／退学／転出などの異動区分ならびに異動日、異動元（先）の情報などを登録できること。	●	
(8)	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。	●	
(9)	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。		
(10)	学籍情報および児童生徒情報備考欄は、各校でExcelを用いて一括で登録・編集ができること。また、登録した情報はシステム画面上でも直接編集ができること。	●	
(11)	児童生徒に関するセンシティブな個人情報の管理を的確におこなえるよう、学籍に関する情報については、いつ・どのユーザが・どの児童生徒の情報を編集したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できること。	●	
(12)	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。		
(13)	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。		
(14)	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。		
(15)	児童生徒の検索を行うことができること。		
(16)	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。		
(17)	兄弟関係の追加において、同一月日の児童生徒（双子）も兄弟として登録できること。		
(18)	名簿の作成機能があること。	●	
(19)	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。	●	
(20)	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。		
(21)	一度校内の別の教職員によって登録された名簿フォームは、システム内に登録して同一校内の他のユーザも使用できること。		
(22)	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。		
(23)	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。		
進級・進学・転出入管理			
(1)	進級処理ができること。	●	
(2)	進級処理は、各校で個別の処理が必要なく、システム管理者による年度	●	

	更新処理によって全校一括で自動的に反映するしくみであること。		
(3)	転出入、進学を登録できること。	●	
(4)	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。		
(5)	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。		
(6)	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。		
(7)	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。		
(8)	転出入や進学時における指導要録（様式1・様式2・抄本）、健康診断票の引き継ぎについては、逆に自治体の判断に応じてこれらを引き継がない設定も可能であること。		
(9)	原級留置する児童生徒がいる場合、児童生徒の登録を削除したり再登録したりすることなく、過年度のデータを原級に留置したまま引き継ぐことができること。		
在籍者数			
(1)	在籍者数を確認できること。		
授業クラス編成・学級編成			
(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)	クラス編成を登録・編集できること。	●	
(3)	出席番号を採番できること。		
(4)	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。		
(5)	男女別々に採番する場合は、性別ごとに初期値（男子は1番～、女子は31番～等）を設定できること。		
(6)	学級ごとに担任、副担任が設定できること。	●	
(7)	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。	●	
(8)	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。	●	
(9)	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。	●	
(10)	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。	●	
(11)	次年度のクラス（仮組）を前年度中から登録することができること。		
(12)	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。		
アカウント管理			
(1)	児童生徒および教職員の Google や Microsoft 等のアカウント情報（アカウント名やパスワード）を一覧表示することができること。		
(2)	アカウントのパスワードはシステムの画面上ではマスキングされた状態で表示することができること。		
(3)	アカウント情報は Excel 形式で入出力ができること。		
(4)	学年・クラス・氏名やアカウント状態や在籍状況で児童生徒のアカウントを検索をすることができること。		
(5)	利用終了日を設定することができること。		

(6)	利用終了日は一括で設定をすることができること。		
(7)	過去年度のアカウント情報を確認や利用終了日の設定ができること。		
(8)	教育委員会では学校に登録されている児童生徒のアカウント情報を確認・編集することができること		
出欠管理・出席簿			
(1)	各児童生徒の出欠情報を登録できること。	●	
(2)	指定の様式で出席簿を作成、印刷できること。	●	
(3)	授業日数はインフルエンザによる学年休業（学年閉鎖）などにも対応できるように、学年ごとに登録・管理することができること。	●	
(4)	授業日数はクラスごとにも登録・管理することができること。	●	
(5)	欠席理由は自治体にあわせて設定できること。		
(6)	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。		
(7)	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。		
(8)	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。	●	
(9)	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。	●	
(10)	特別支援学級の児童生徒については、出欠情報の入力や出席簿の出力する学級を、交流学級からのみとするのか、特別支援学級からのみとするのか、または両方から可能にするのか、児童生徒一人ひとり個別に選択できること。		
(11)	その日の出欠登録が完了したら、個々の教職員は入力が完了したことをワンクリックで申告できること。		
(12)	確定した出欠情報は、管理職等によって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。		
成績処理			
(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、予め各教職員が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。	●	
(2)	評価項目はExcel等を用いて一括登録できること。	●	
(3)	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。	●	
(4)	素点入力の補助機能として、キーボードの特定のキーに決まった点数（5点・10点・20点など）を設定できるなど、ワンクリックで簡単に点数を入力できる機能を有すること。		
(5)	単元テスト・定期テスト等において欠席者がいた場合、平均値の分母から除外され、テストを受けた児童生徒のみでの平均点を算出できること。また、欠席者に対して見込み点を入力することも可能であること。		
(6)	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。	●	
(7)	設定された評価項目に対して、評価項目ごとの重みづけ、及び観点別評価や評定を算出する基準となるカットティングポイント（閾値）を学校単位、学年単位、学級単位、学校別教科単位、学校学年別教科単位で変更することができないように設定できること。		
(8)	観点別評価や評定を算出する基準となるカットティングポイント（閾値）を各教職員が独自に設定できること。		
(9)	評定の算出は、素点のみ考慮、素点と観点別評価の両方を考慮、観点別評価のみ考慮、等の複数の方式から選択できること。		
(10)	任意の学期の成績を合算して成績の算出ができること（例：1学期と2学期の成績を合算して調査書の成績を算出等）		

(11)	算出された観点別評価および評定は、算出後に編集できること。	●	
(12)	中学校においては、素点として入力された定期テストや実力テストの結果から、成績個票を作成できること。		
(13)	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および評定は、過去に遡ってデータが保持され、確認できること。		
(14)	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しくみとなっていること。	●	
通知表			
(1)	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。	●	
(2)	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。	●	
(3)	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。指導要録と異なる観点数にも対応できること。	●	
(4)	成績データを入力することができること。	●	
(5)	成績データは、1教科ごとではなく複数教科まとめてExcel等で一括入力できること。	●	
(6)	成績入力が完了した時点で、通知表が作成できること。	●	
(7)	成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンをマウスクリックや画面タッチで入力できること。		
(8)	成績入力時、入力した後のカーソルの動く方向が上から下に移動するか左から右へ移動するか、同一画面上で選択する機能があること。		
(9)	現学期と過去学期を比較するために、同一画面上で現学期の成績と過去学期の成績を並べて表示できる機能を有すること。		
(10)	登録された成績が過去学期に対してどれくらい上下したのか、システム画面上でワンクリックで簡単に表示できる機能を有すること。		
(11)	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。		
(12)	文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。		
(13)	所見の入力時には、日常所見機能に登録された所見を呼び出して、ワンクリックで入力欄にコピーできること。		
(14)	所見の入力時には、教職員個々人が任意に登録した文章のテンプレートをワンクリックで入力欄のコピーできること。		
(15)	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。	●	
(16)	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。		
(17)	通知表作成の際には、過去学期等に登録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。		
(18)	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。	●	
(19)	各学期の通知表で入力されたデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。		
(20)	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。	●	
(21)	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。	●	

(22)	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。		
(23)	通知表の出力前にプレビュー画面により出力レイアウトの確認機能を有すること。	●	
指導要録			
(1)	指導要録（様式１・様式２・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も作成できること。	●	
(2)	特別支援学級の指導要録は、通常時のクラス名とは別の指導要録用のクラス名で出力できること。	●	
(3)	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。入力、画面上から直接入力することも、Excel等で一括入力することもできること。	●	
(4)	指導要録様式２の成績データは、１教科ごとではなく複数教科まとめてExcel等で一括入力できること。	●	
(5)	成績入力が完了した時点で、指導要録様式２が作成できること。	●	
(6)	成績および所見は、「年間」と「要録」とをそれぞれ分けてデータ管理することができること。		
(7)	成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「Ａ・Ｂ・Ｃ」や「５・４・３・２・１」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンをマウスクリックや画面タッチで入力できること。		
(8)	成績入力時、入力した後のカーソルの動く方向が上から下に移動するか左から右へ移動するか、同一画面上で選択する機能があること。		
(9)	観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。	●	
(10)	文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。		
(11)	所見の入力時には、日常所見機能に登録された所見を呼び出して、ワンクリックで入力欄にコピーできること。		
(12)	所見の入力時には、教職員個々人が任意に登録した文章のテンプレートをワンクリックで入力欄のコピーできること。		
(13)	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。	●	
(14)	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。	●	
(15)	通知表の各学期の成績を指導要録に転記するにあたって、事前に転記対象となる成績や学期を設定できること。		
(16)	システム上で任意の学期の成績を複数指定して、自動的に合算した成績の算出ができ、その後修正を加えることもできること。（例：１学期２学期３学期の成績を合算して年間の成績を算出した上で編集等）	●	
(17)	指導要録のすべての成績データは、Excel等で一括出力できること。	●	
(18)	指導要録で入力されたデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。		
(19)	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。	●	
(20)	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。	●	
(21)	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。	●	
(22)	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。	●	

(23)	通知表の出力前にプレビュー画面により出力レイアウトの確認機能を有すること。	●	
(23)	指導要録の電子データは、改ざん防止のために編集もコピーもできない保護のかかった PDF ファイルで生成されるとともに、その PDF ファイルが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。		
(24)	システムから出力された指導要録は、年度毎にシステム内に格納（電子保存）できること。	●	
(25)	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（校長等）による承認処理が必要に応じて行えること。		
(26)	電子保存された指導要録の原本データは、承認後のファイルが上書き保存されて元データが消失しないしくみを有すること。		
(27)	未承認の状態で PDF ファイルが出力された指導要録は、そのファイルが未承認のものであることが出力されたファイル上で明示的にわかるしくみを有すること。		
(28)	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。		
(29)	システム内に電子保存された指導要録のファイルは、保存年限を過ぎた場合にシステム内で廃棄処理が行える機能を有すること。		
(30)	システム内に電子保存された指導要録のファイルは、管理者権限により一括出力が可能であること。		
(31)	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）での管理および送付不要。）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」に記載のある内容（校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保、および PDF ファイルへの電子署名等による真正性の確保）をクリアしているものとする。	●	
(32)	指導要録について、上記（31）にある通りの運用形態で満 2 年（24 ヶ月）以上の運用実績を有すること。		
調査書			
(1)	調査書の成績データを入力することができること。	●	
(2)	大阪府私立高校用調査書（1 種）を作成できること。	●	
(3)	契約期間内に内容変更の必要性が生じた場合は、本市教育委員会と協議の上、迅速な対応が可能であること。その際、別途費用は不要であること。	●	
(4)	調査書の成績データは、1 教科ごとではなく複数教科まとめて Excel 等で一括入力できること。	●	
(5)	成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンをマウスクリックや画面タッチで入力できること。		
(6)	成績入力時、入力した後のカーソルの動く方向が上から下に移動するか左から右へ移動するか、同一画面上で選択する機能があること。		
(7)	観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。	●	
(8)	所見の入力時には、日常所見機能に登録された所見を呼び出して、ワンクリックで入力欄にコピーできること。		
(9)	所見の入力時には、教職員個々人が任意に登録した文章のテンプレートをワンクリックで入力欄のコピーできること。		
(10)	文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。	●	

(11)	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。	●	
(12)	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。		
(13)	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。		
(14)	任意の学期の成績を合算して成績の算出ができること（例：1 学期 2 学期の成績を合算して調査書の成績を算出 等）		
(15)	調査書の成績データを出力することができること。	●	
(16)	調査書で入力されたすべての成績項目のデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。		
(17)	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。	●	
児童生徒個人カルテ（日常所見管理）			
(1)	各児童生徒について、日常所見を登録することができること。	●	
(2)	日常所見は、校内のすべての教職員が登録できること。		
(3)	登録された日常所見は、一覧で出力できること。		
(4)	登録の際に「種別」を設定でき、出力時には用途に応じて種別を選択して絞り込んだ内容で出力できること。		
(5)	他の教職員が記入したコメントの内容を変更・修正できる権限を管理職等によって教職員ごとに設定できること。		
(6)	登録された日常所見は、通知表や指導要録作成の際、所見欄にワンクリックで簡単にコピーして利用できること。		
(7)	授業ごとに、子どもたちのようすを日常所見として登録できる機能を有すること。		
(8)	授業ごとに登録された情報は、週案機能にも連動して、週案機能からも閲覧できること。		
成績カルテ（児童生徒個人の学習状況の照会）			
(1)	通知表および指導要録様式 2 に対して入力された成績（教科、道徳、総合的な学習の時間、外国語活動の時間、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。	●	
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。	●	
(2)	小学校にて授業の単位がホームルーム単位と異なる場合（専科、習熟度別授業、他クラスの特定の教科を受け持つ場合等）には、その単位で作成することができること。	●	
(3)	時間割が変更になった場合には、システム画面上で簡単な操作で修正でき、修正した時間割に基づいて週案作成および時数集計ができること。		
(4)	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。		
(5)	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。		
(6)	登録された当該週の予定（計画）および累計の時数がそれぞれ自動集計されること。		
(7)	1 コマには年間指導計画に基づいた「計画」、計画に基づいた「予定」、予定に基づいた「実績」の 3 種類の予定を登録できること。時数の集計は「実績」に応じた時数となり、「実績」が未入力の場合は「予定」に基づいた集計が行われること。		
(8)	授業後に教職員が自身の授業をふり振り返り、授業の出来や気になったこと等についてコメント（メモ）を残す機能を有すること。		

(9)	学級活動等を必要に応じて特定の教科に読み替えて集計することもできること。		
(10)	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「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）分割して登録できること。		
(11)	複式学級での利用を考慮し、1人の教職員が学年を跨いだ複数のクラスを1つにまとめた週案が作成できること。		
(12)	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。		
(13)	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。	●	
(14)	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。		
時間割			
(1)	教職員毎の時間割を登録できること。		
(2)	時間割は週単位でコピーできること。		
(3)	モジュール学習等に対応するため、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。		
年間計画（年間指導計画）			
(1)	年間指導計画を登録できること。		
(2)	登録された年間指導計画は週案と紐づけられること。		
(3)	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。		
保健室来室管理			
(1)	保健室の利用状況を登録できること。	●	
(2)	登録されたデータをもとに集計結果を出力できること。	●	
(3)	利用状況一覧を印刷できること。		
(4)	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。		
(5)	災害申請の有無を記録できること。		
保健日誌			
(1)	保健日誌を登録することができること。	●	
(2)	保健日誌を印刷することができること。	●	
(3)	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。		
(4)	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。		
(5)	天気、温度、湿度などを入力できること。		
健康診断管理			
(1)	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。	●	
(2)	健康診断の結果を登録できること。	●	
(3)	健康診断の結果を健康診断票として作成できること。	●	
(4)	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。	●	
(5)	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。	●	
(6)	健康診断の回数は複数回管理できること。		
(7)	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。		
(8)	身長、体重は測定日とともに登録できること。		
(9)	低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。		
(10)	登録されたすべての健康診断項目のデータはExcelで出力できること。		
(11)	低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。	●	

(12)	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 (Excel 原票) に出力できること。	●	
(13)	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、肥満度曲線をシステムから直接出力できること。		
(14)	低学年の成長の正確な把握のため、成長曲線の座標は、学年を年齢に換算する方式ではなく、測定日と誕生日に応じて座標をとり、早生まれの児童生徒に対応できること。	●	
(15)	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。		
(16)	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。		
(17)	一度設定した検索条件は登録して再利用できること (毎回同じ検索条件を設定する必要がないこと)。	●	
(18)	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しくみを有すること。		
(19)	健康診断票の電子データは、改ざん防止のために編集もコピーもできない保護のかかった PDF ファイルで生成されるとともに、その PDF ファイルが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。		
(20)	システムから出力された健康診断票は、年度毎にシステム内に格納 (電子保存) できること。		
(21)	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 (校長等) による承認処理が必要に応じて行えること。		
(22)	システム内に電子保存された健康診断票のファイルは、管理者権限により一括出力が可能であること。		
(23)	電子保存された健康診断票の原本データは、承認後のファイルが上書き保存されて元データが消失しないしくみを有すること。		
(24)	健康診断票の完全電子化運用を行う場合、各校での健康診断票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。		
(25)	システム内に電子保存された健康診断票のファイルは、保存年限を過ぎた場合にシステム内で廃棄処理が行える機能を有すること。	●	
(26)	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) での管理および送付不要。) 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」に記載のある内容 (校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保、および PDF ファイルへの電子署名等による真正性の確保) をクリアしているものとする。		
健康観察簿			
(1)	健康観察簿を印刷できること。		
(2)	健康観察の結果を登録できること。		
健康相談記録			
(1)	児童生徒に対して行った健康相談についての記録を登録できること。		
特別支援教育			
(1)	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。	●	
(2)	本人の写真を見ながら入力したり、登録された内容を確認できたりすること。	●	

(3)	児童生徒情報に登録された学籍情報や備考情報（要配慮事項）等を参照しながら入力できること。	●	
(4)	日常所見機能で登録された情報を参照しながら登録したり、また入力枠に日常所見の内容をコピーできたりすること。また、コピーした文章はシステム画面上で編集できること。		
(5)	定型文を設定し、入力枠にコピーできること。		
(6)	入力した内容は、学期内に何度更新しても、全ての履歴を残しておくことができること。	●	
(7)	前学期の入力内容コピーできること。また、コピーした文章はシステム画面上で編集できること。		
(8)	過年度の情報を簡単に確認できること。	●	
学校日誌			
(1)	指定の様式で学校日誌を作成し、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。		
(3)	予定表機能等で登録された情報をコピーする際は、すべての項目を一括でコピーすることも、「行事予定だけ」「出張情報だけ」など項目ごとに選択してコピーすることもできること。		
(4)	児童生徒の在籍や異動、出欠情報について内容や集計結果を学校日誌に反映できること。		
年間・月間・週間 行事計画			
(1)	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			
(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。	●	
(2)	予定の入力は画面上で一つ一つ直接行えるほか、Excel 等で一括取り込みすることもできること。		
(3)	入力された予定は期間・予定種別を指定して一括削除を行う機能を有していること。		
(4)	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できること。		
(5)	入力された予定を必要な項目を選択して月間予定表や年間予定表として印刷できること。		
(6)	予定表は日単位、週単位、月単位で表示することができること。		
(7)	本日の予定、明日の予定を確認できること。		
(8)	自校だけでなく、他の学校の予定表も確認できる機能こと。		
コミュニケーション機能			
(1)	同一自治体内（学校間ならびに教育委員会）や学校内、および教職員同士で、情報を共有を行う連絡・共有機能を有すること。	●	
(2)	連絡・共有機能は、メールアドレスを必要とせず、システム上のユーザ登録があればユーザ間でメッセージのやり取りができるしくみであること。	●	
(3)	校長会掲示板・教頭会掲示板など、特定の役職のユーザのみが閲覧・編集可能な記事・メッセージを作成できること。	●	
(4)	同一自治体内（学校間ならびに教育委員会）の教職員個々あるいは複数の教職員のグループに対して、相互にメッセージを送ることができること。		
(5)	記事・メッセージを作成する際、必読者の指定ができること。		
(6)	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。		
(7)	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（To 送信と同等）か、表示しない（BCC 送信と同等）かを選択できること。		

(8)	ユーザが受信したメッセージを、他のユーザに転送できること。		
(9)	個々の教職員で任意の送り先リスト（アドレス帳）を作成できること。		
(10)	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・学校間で共有可能な記事・メッセージを作成できること。共有可能な記事・メッセージは、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。		
(11)	記事・メッセージは登録された投稿内容毎に、未読・既読（誰が読んだか、誰がまだ読んでいないか）を確認できること。		
(12)	掲載する記事・メッセージには複数のファイルを添付することができること。	●	
(13)	記事・メッセージに対し、自動集計ができる簡易的なアンケートを付与できること。		
(14)	アンケート結果は自動的にグラフ化されるなど、結果を視覚的に把握しやすくするしくみを有すること。		
(15)	アンケート作成時、設問ごとに回答方法を設定可能であること。その際、回答方法はプルダウン等を用いた選択式であること。		
(16)	記事・メッセージは、公開期間を設定できること。		
(17)	記事・メッセージは、未来日を指定した公開日時の予約ができること。その際、時刻を分単位まで細かく指定可能であること。		
(18)	ユーザごとに届いている記事・メッセージを画面上で一覧表示する機能を有すること。その際、新着・未読・未回答・必読の記事・メッセージが届いていることを確認できること。		
(19)	一覧表示する機能は、緊急性・重要度の高い記事・メッセージを一目で把握することのできる、視認性の高いユーザインターフェースで構成されていること。		
(20)	投稿された内容は、登録者が退職等によりユーザ情報が削除されてもシステム上に保持されること。		
(21)	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。		
(22)	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、ログインした学校に紐付くのではなくそのユーザ個人に紐付いてすべての内容の閲覧等ができること。		
(23)	ユーザが受信した特定の記事・メッセージに対し、お気に入り等の属性を付与できること。		
(24)	ユーザが受信した特定の記事・メッセージに対し、任意の属性を付与するタグを作成・管理できること。		
(25)	タグはユーザごとに自由に作成・管理可能であること。		
(26)	自身にとって不要な投稿内容を削除せずに非表示にするアーカイブ機能を有すること。		
(27)	複数選択された投稿内容に対し、一括してお気に入り登録、タグ付け、アーカイブ等の処理を実行可能であること。		
(28)	記事・メッセージを検索する機能を有すること。その際、記事・メッセージの分類やタグを指定して検索を実行可能であること。		
(29)	セキュリティの観点より、記事・メッセージは閉域のネットワーク内のみで行われるしくみであること。		
(30)	セキュリティおよびネットワーク分離の観点から、連絡・共有機能は外部との送受信ができる外部メール機能とは完全に分離されているしくみであること。		
会議室・施設・備品の予約管理			
(1)	校内および本市内（庁舎等）の会議室の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。	●	
(2)	予約状況は日単位、週単位で確認できること。		

(3)	予約対象は複数、任意に設定できること。		
(4)	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。		
(5)	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。		
(6)	予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。		
(7)	個々の教職員が登録を行う際、登録者自身しか内容の編集ができない設定と、登録者以外でも内容を編集できる設定の両方が可能であること。		
(8)	予め施設・備品ごとに予約上限数を設定し、上限数を越えた予約は出来ないようにできること。		
文書回覧・アンケート			
(1)	教育委員会から学校あるいは教職員に対して、文書やアンケートを配布することができること。		
(2)	配布した文書やアンケートは、学校や教職員から教育委員会に回答することができること。		
(3)	集計を必要とする文書等は、教育委員会で自動的に取りまとめることができること。		
(4)	各自治体の教育委員会は、添付ファイル等で提出された文書を一括でダウンロードできること。		
(5)	予め教育委員会が配布した書式を用いて、各種申請を行うことができること。		
(6)	各自治体の教育委員会への各種申請は、校内の管理職等の承認者の決裁を経て行うことができること。		
(7)	市で共通の文書分類表を登録することができること。		
(8)	配布する文書は、文書分類表の分類に基づき検索、表示できること。		
(9)	文書の「カテゴリ」を複数作成することができ、個々のカテゴリごとに、そこに発信された文書を受信・閲覧できる人、（回答等が必要な文書については）回答を承認できる人を役職により選択することができること。		
(10)	カテゴリごとの閲覧・編集権限は所属、役職により設定することができること。		
(11)	学校において受理者が受理した文書はカテゴリ、日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりすることができること。		
(12)	受理者は受理した文書を発信日、締切日、文書分類番号等を用いて検索できること。		
(13)	受理した文書を校内で閲覧する際にシステム上、又は印刷して回覧することが出来る工夫がされていること。		
(14)	教職員が受信した文書はカテゴリ、日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりすることができること。		
(15)	文書の受信者は、文書やアンケートに回答することができること。また、教育委員会から各種申請書式が送られた際は、その書式を使って各種申請が行えること。		
(16)	近日中に提出が必要な文書についてはトップページに表示できること。表示のタイミングは教育委員会が指定できること。		
(17)	各自治体の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。アンケートは選択式（択一、複数選択）、自由記述などの問題を組み合わせて作成できること。		
(18)	文書やアンケートは、教育委員会への回答を要する場合、校内の管理職等による承認機能があること。		
(19)	発信された文書やアンケートを受信・閲覧できる人、その回答を承認できる人などは、役職によって選択できること。		
(20)	配布された文書やアンケートについて、教育委員会はその処理状況や回答状況を画面上で確認できること。		

(21)	各校において、管理職は、配布された文書やアンケートの処理状況を各教職員ごとに確認できること。		
(22)	アンケートを検索できること。		
(23)	教育委員会は、添付ファイル等をダウンロードできること。		
(24)	集計を必要とする文書やアンケートは、各学校から共通の Excel ファイルで送られた回答内容を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。		
職員室外（教室等）からのデータ入出力			
(1)	職員室外（教室等）から、児童生徒の出欠情報や日常所見情報、授業の記録等を登録できる専用の機能を有すること。	●	
(2)	登録された内容は、リアルタイムにシステム本体に反映するしくみであること。		
(3)	職員室外からの情報登録においては、システム本体の画面に直接アクセスして登録するのではなく、個人情報保護に配慮した専用のインターフェースを用いて入力できること。	●	
(4)	ネットワーク分離の観点から、学習系端末（タブレット等）と校務支援システムとの間にネットワーク的な直接接続を必要としないしくみを有すること。	●	
(5)	専用のインターフェースは、キーボードを使用せずとも画面タッチでの登録に対応したインターフェースであること。		
(6)	出欠情報や日常所見情報の登録は、児童生徒の顔写真を見ながら入力できること。		
(7)	写真の表示有無は選択できること。		
(8)	出欠情報は、日ごとの出欠（出席簿）と、授業ごとの出欠（欠課簿）のいずれも登録できること。	●	
(9)	健康観察を登録できること。		
(10)	出欠情報の登録の際は、同じ欠席理由の複数の児童生徒をまとめて選択し、一括で入力できること。	●	
(11)	日ごとの出欠情報については、その日の出欠登録が完了したら、完了したことを専用インターフェース上でワンクリックで申告できること。		
(12)	複数のクラスを担当している場合は、該当のクラスを画面上で選択して入力できること。		
(13)	日常所見の登録においては、入力補助用に定型文を設定し、そこから簡単にコピー入力できること。		
(14)	日常所見の入力補助用の定型文は、「タイトル」と「内容」別々に構成され、「タイトル」と「内容」をまとめて入力することも、別々に入力することもできること。		
(15)	日常所見の登録の際は、複数の児童生徒を選択して同じ内容の文章を一括で登録できること。		
(16)	日常所見の登録の際、システムにあらかじめ登録された「タグ」を選択し内容とともに登録できること。		
(17)	週案機能に登録されたデータの閲覧・編集が可能であること。		
(18)	学級ごとに座席表を登録でき、登録した座席表を用いて出欠情報や日常所見情報を入力できること。		
(19)	座席表はコの字型やグループ学習型など、任意の形で登録できること。また、座席表は 1 学級に対し複数登録できること。		
(20)	「職員室外（教室等）からのデータ入出力機能」は、新たに機能カスタマイズ等によってこれから実装する予定ではなく、必須要件を満たす状態ですでにパッケージに実装され、他自治体にて運用されている実績を有するものであること。	●	
出退勤管理			
(1)	教職員の出勤・退勤時刻を登録できること。		

(2)	出勤・退勤時刻の登録は、個々の PC 端末でシステムにログインし出勤管理の機能画面上で直接入力する方法の他、トップページにて個々が出勤・退勤ボタンをクリックすれば打刻（出退勤メニューに反映）されるしくみを有すること。		
(3)	登録した出勤・退勤時刻を基に在校時間、超過時間が自動集計され画面上で確認できること。		
(4)	就業時間を学校ごとに設定できること。		
(5)	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。		
(6)	就業時間について、日・週・月ごとに超過上限時間を設定できること。		
(7)	設定した勤務時間の上限値を超えたことを明示的に表示される機能を有すること。		
(8)	月単位で教職員ごとの在校時間合計、超過時間合計、超過時間上限超数が確認できること。		
(9)	登録データについて、管理職等による確認後の編集を不可とするロック機能を有すること。		
(10)	登録データは報告用の集計表として出力できること。		
保護者連絡システム連携			
(1)	各学校から、必要な情報（日々の学校の様子、学校からの緊急連絡、学校行事の実施有無、宿題や持参物等の連絡、学校だより等の共有、非常時の安否情報等）を保護者等（以下「受信者」）に向けて配信できること。	●	
(2)	配信したい情報に合わせて、さまざまな配信先設定（グループ配信）が可能であること。具体的には、以下のような設定ができること。 ・自校の児童生徒の保護者等への一斉配信 ・学年単位での配信 ・クラス単位での配信 ・グループ単位での配信	●	
(3)	メッセージに画像ファイルを添付して配信できること。jpeg、gif、png、pdf データを添付データとして添付可能であること。	●	
(4)	受信者がスマートフォンで学校からのメッセージを受信する場合は、受信者はプッシュ通知で通知を受けることができること。	●	
(5)	保護者等は、保護者アプリから学校に向けて欠席の連絡を送ることができること。	●	
(6)	保護者等が欠席連絡を行う際、欠席区分（欠席、遅刻、早退 等）および欠席理由（体調不良、家庭事情 等）を登録できること。	●	
(7)	保護者等は、欠席連絡を行う際、メッセージを添えて送ることができること。	●	
(8)	保護者等は、一度送信した欠席連絡の内容を取り下げができること。	●	
(9)	学校は、保護者からの欠席連絡の内容（欠席区分、欠席理由、メッセージ）を学校管理画面で確認することができること。	●	
(10)	保護者等から送られた欠席連絡は、統合型校務支援システムとデータ連携し、欠席情報が統合型校務支援システムに自動的に反映できるしくみを有すること。	●	