

別表 機能要件一覧

分類	機能名	No	機能詳細	必須項目
システム基本要件	学校情報管理	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、通称名と正式名を管理できること。	○
		3	学校名は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。	○
		6	システム管理者権限により学校情報を登録編集することができること。	○
		7	学校種として義務教育学校を管理できること。義務教育学校用の指導要録の出力や前期課程後期課程等の管理ができること。	○
		8	学校ごとに2学期制、3学期制に対応できること。	○
	教職員情報管理	9	教職員の氏名を登録できること。	○
		10	教職員の氏名については、通称名と正式名を管理できること。	○
		11	教職員情報として、その教職員の所属及び役職を登録編集できること。	○
		12	教職員のアクセス権限については、学校管理者権限により変更できること。	○
	年度更新処理	13	システム内で登録されている児童生徒が他校へ転学や進学をする際には、転学時や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を、転学先及び進学先の学校に引き継がれるしくみを有すること。	○
		14	年度更新に伴う教職員異動について、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。	○
	システム管理	15	システムの管理の為に、専用の画面機能を有し、市内統一の設定や状況管理ができること。	○
		16	システム管理者は、メンテナンス等の必要時に、登録された各学校の情報を編集可能であること。	○
		17	本市が作成登録した外字がシステム内で使用できること。また、帳票出力時にも外字が表示されること。	○
		18	ユーザ情報、児童生徒情報について外部の統合ID管理システムで運用できるようデータ入出力ができること。	○
	ユーザ管理	19	ユーザ区分として、システム管理者（教育委員会事務局）、学校管理者（学校管理職）、一般ユーザ（一般教職員）を登録できること。	○
		20	ユーザを所属、役職で管理できること。	○
		21	登録できるユーザ数には制限がないこと。	○
		22	ユーザ情報を編集できること。	○
	アクセス管理	23	それぞれのユーザ区分内において、教職員ごとの役職や校務分掌等を考慮したアクセス権限の設定ができること。	○
		24	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編集できること。	○
	セキュリティ	25	個人情報保護や情報漏えい防止の観点から、ログインID及びパスワードによってユーザ認証を行えるシステムであること。	○
		26	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であること。	○
		27	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」の詳細な設定が可能であること。	○
		28	いつ、誰がどのような操作を行ったのか、ログデータとして保存され、必要に応じて調査できること。	○
		29	セキュリティの観点から、一定時間以上入力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機能を有すること。またその機能の有効/無効をシステム管理者が設定できること。	○
校務機能	児童生徒情報管理	30	児童生徒の基本情報（氏名（正式名、通称名）、ふりがな（正式名、通称名）、生年月日、性別、住所、電話番号、保護者氏名、続柄、保護者住所、保護者電話番号、緊急連絡先、在校兄弟姉妹、外国籍、町名）を登録できること。	○
		31	姓と名を別項目で登録できること。	○
		32	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。	○
		33	姓または名のみでも登録可能なこと。	○
		34	アクセス権限により許可された児童生徒の日常所見が入力できること。	○
		35	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）の情報を登録できること。	○
		36	各学年において所属した学級、指導要録の整理番号、担任の氏名、校長の氏名を管理できること。	○
		37	基本情報として、任意の名称の備考欄を設けられること。	○
		38	任意の名称の備考欄は10項目以上設けられること。	○
		39	小学校において次年度の新入生の基本情報を、本市学事システムからのCSVファイルの一括登録により、前年度中から登録できること。	○
		40	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。	○
		41	児童生徒の検索を行うことができること。	○
		42	基本情報からシステムが自動的に兄弟姉妹の候補を抽出し、ユーザにより登録できること。	○
		43	名簿の作成機能があること。	○
	44	基本情報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のひな型を登録できること。	○	
	45	一般社団法人日本IEdTech協会が定める国際標準規格「OneRoster」に準拠した名簿連携データを生成できること。	○	
	進級・進学・転出入管理	46	進級処理ができること。	○
		47	進級処理は選択した児童生徒を一括で進級学級に登録できること。	○
		48	転出入、進学を登録できること。	○
		49	システム内で登録されている学校へ転学、進学する際、児童生徒の基本情報、指導要録の情報、健康診断の情報が自動的に移行されること。	○
		50	卒業予定の児童に対して進学先の中学校を登録でき、小学校側で進学先の中学校の学級数に合わせた、児童のグループ編成ができること。	○
学級編制	51	任意の数及び名称の学級を作成できること。	○	
	52	学級編制を登録編集できること。	○	
	53	出席番号を採番できること。	○	
	54	学級ごとに担任、副担任が設定できること。	○	
	55	特別支援学級を設定し、複数の学年の児童生徒を1つの特別支援学級に所属させることができること。	○	
	56	特別支援学級に所属する児童生徒については、交流先の学級を設定できること。	○	
	57	特別支援学級に所属する児童生徒については、交流先の学級においても出席番号を採番できること。	○	
	58	次年度の学級を前年度中から登録することができること。	○	
	59	児童生徒の所属学級は年度内の校内での異動にも対応できること。	○	
出欠管理・出席簿	60	各児童生徒の出欠情報を登録できること。	○	
	61	出席簿を作成できること。	○	
	62	欠席理由は任意に設定できること。	○	

分類	機能名	No	機能詳細	必須項目
		63	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。	○
		64	欠席日数の設定により、長期欠席者を検索できること。	○
		65	長期欠席基準と長期欠席傾向基準は、それぞれ月間日数と年間累計日数の基準を任意に設定できること。	○
		66	出欠情報の入力時に、欠席理由、遅刻理由、早退理由も合わせて登録することができること。	○
		67	児童生徒が転出した場合、転出後に該当する児童生徒の出欠情報が入力できない、また事前に登録された転出日以降の出欠情報が無効になる等のミス防止のための機能があること。	
		68	学校閉鎖、臨時休校の設定は、学校管理者権限により一括して行えること。	○
		69	システムに入力された出欠情報は、通知表、指導要録、調査書に自動連携されること。	○
		70	学校、学年、学級別の長期欠席に関する月例報告書や任意の基準日数に準拠した長期欠席児童生徒一覧表を作成できること。	○
		71	普通教室からは成績情報等の閲覧ができない仕組みであること。	○
		72	普通教室から出欠情報（健康観察情報を含む）の入力ができること。ただし、成績情報等にアクセスできないように設定可能なこと。	○
		73	普通教室で入力した出欠情報が出席簿に自動連携されること。	○
	成績管理	74	学年、教科、学期単位に単元テスト等の評価項目の登録が可能であること。	○
		75	テスト等の評価項目（実施日、テスト名、項目名、観点ごとの配点、重み）は一覧形式で登録できること。	○
		76	テスト等の評価項目の素点はExcel等から一括登録またはコピー貼り付けできること。	○
		77	評価評定の入力は、システム画面からのキーボード入力の他、Excel等を用いて一括登録またはコピー貼り付けもできること。	
		78	学期ごとに設定した評価項目（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できること。	○
		79	評価の算出にあたっては、各教科の観点ごとに閾値を設定できること。	
		80	成績情報をキーボード入力する際、観点ごとに縦列にカーソル移動する、児童生徒ごとに横列にカーソル移動する、いずれの方法にも簡単な操作で切替えること。	
		81	算出された観点別評価及び評定は、算出後に変更できること。	○
		82	通知表の観点と指導要録の観点が異なる場合、通知表の観点から指導要録の観点到評価を換算できること。	
		83	評価評定を変更した場合、明示的に表示されること。	
		84	技術家庭の評価資料は技術科と家庭科で別々に管理ができること。	○
		85	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学級を一画面で同時に処理できること。	
		86	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。	○
		87	単元テスト・定期テスト等において欠席者がいた場合、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。	○
		88	欠席者に対して見込み点を入力することが可能であること。	○
		89	欠席者に対して見込み点を入力した場合は、見込み点は平均点に算入しないこと。	○
		90	評価項目に設定した観点ごとの入力データから、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。	○
		91	評価及び評定は、3段階または5段階に設定できること。	○
		92	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」から選択できること。	
		93	評価評定の算出時、学級内分布を同一画面内に表示できること。	
		94	決定した評価評定は、通知表機能に自動連携されること。	○
		95	任意の学期の成績を合算して評定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評定を算出）	
		96	評価項目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、過去に遡ってデータが保持され、確認できること。	
		97	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、各教科・3教科合計・5教科合計・9教科合計の得点、平均点及び偏差値、各教科・5教科合計・9教科合計の度数分布表をまとめて成績個票を作成できること。ただし、見込み点及び順位は表示されないこと。	○
		98	特別支援学級の児童生徒も、交流学級で学習している教科について、通常の学級の児童生徒と同様にテストの集計ができること。また、素点入力しても集計に含めない設定ができること。	
		99	特別支援学級の児童生徒も、交流学級で学習している教科について、通常の学級の児童生徒と同様に評価評定を入力できること。	
	通知表	100	小中学校単位で市内共通の通知表を登録できること。	○
		101	各校で通知表のレイアウトを編集できること。	○
		102	各校で通知表の書式を変更できること。	○
		103	学校独自または市内共通の通知表を利用できること。	○
		104	小中学校単位で市内共通の通知表観点を設定できること。	○
		105	各学校で通知表の観点数、観点文言を変更できること。	○
		106	学校独自または市内共通の通知表観点を利用できること。	○
		107	通称名が登録されている児童生徒については氏名欄に通称名が表示されること。	○
		108	評価評定を入力できること。	○
		109	評価評定は、複数教科まとめてExcel等で一括登録またはコピー貼り付けできること。	
		110	成績一覧表の書式を学校において変更できること。	
		111	入力された評価評定の前学期との差を表示できること。	○
		112	出欠の記録には、出席簿で入力されたデータが自動連携されること。	○
		113	出欠の記録の対象とする期間を任意に選択できること。	○
		114	出席簿から自動連携された出欠情報を修正できること。	○
		115	学校管理者権限によって過年度の成績データを修正できること。	
		116	成績入力画面では、入力時及び確認時それぞれに、児童生徒の一覧表示、個別表示の切替ができること。	
		117	文章入力を行う項目では、文字数の制限の設定が可能であること。また、設定した文字数を超過した場合には、警告表示がされること。	
		118	システムに登録済みのクラブ活動、部活動、委員会活動、係等の特別活動の登録情報は、通知表機能に自動連携されること。	○
		119	所見の入力時には、これまでに日常所見として登録された情報を参照入力できること。	○
		120	所見の入力時には、教職員個人が任意に登録した文章のテンプレートを入力欄にコピーできること。	
		121	通知表情報の入力は、システム画面からのキーボード入力の他、Excelファイルデータから直接コピー貼り付けできること。	
		122	通知表は、両面印刷や片面印刷、A3版またはA4版に対応できること。	○
		123	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。	
		124	観点別評価と評定が事前に設定した基準に適合しない場合には警告表示がされること。	

分類	機能名	No	機能詳細	必須項目		
指導要録		125	通知表作成の際に、過去に登録された成績を同一画面で参照できること。			
		126	通知表の出力は、学級単位だけでなく個人単位でも行えること。	○		
		127	指導要録（様式1・様式2・抄本）を作成できること。	○		
		128	氏名欄には正式名が表示されること。	○		
		129	外国籍の児童生徒については、氏名欄に正式名と通称名が表示されること。			
		130	年度の途中で校長または担任が変更した場合、校長氏名、学級担任者氏名欄に在職期間を表示し、後任の校長氏名または学級担任者氏名を併記できること。			
		131	特別支援学級の指導要録に対応できること。	○		
		132	特別支援学級の指導要録は、正式名称の学級名が表示されること。	○		
		133	指導要録様式2の評価評定を入力できること。入力、画面上から直接入力することも、Excel等で一括入力またはコピー貼り付けできること。			
		134	指導要録様式2の評価評定は、複数教科まとめてExcel等で一括入力またはコピー貼り付けできること。			
		135	指導要録様式2には通知表の所見、特別活動情報に入力されたデータを参照できること。			
		136	所見の入力時には、これまでに日常所見として登録された情報を参照できること。	○		
		137	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文字切れなく表示されること。			
		138	所見の入力時には、任意に登録した文章のテンプレートを入力欄にコピーできること。			
		139	観点別評価と評定を自動算出できること。	○		
		140	観点別評価は、「年間の評価項目の素点」「通知表観点別の評価点の合計・平均・到達度」「通知表観点別到達度の合計・平均・到達度」のいずれかの方法を選択し自動算出されること。			
		141	観点別評価の算出にあたっては、事前に計算対象となる成績や学期を設定できること。	○		
		142	観点別評価と評定が事前に設定した基準に適合しない場合には警告表示がされること。	○		
		143	評価の算出後修正を加えることができること。	○		
		144	指導要録様式2の成績一覧表が作成できること。	○		
		145	指導要録様式2の出欠の記録は、出席簿で入力されたデータが自動連携されること。			
		146	出席簿から自動連携された出欠の記録は修正できること。	○		
		147	転出者の指導要録は、転出後も転出元の学校で出力できること。			
		148	過年度の指導要録は、学校管理者権限により修正できること。	○		
		149	指導要録情報の入力は、システム画面からのキーボード入力の他、Excelファイル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。			
		150	評価評定入力時、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。			
		151	システム内に電子保存された指導要録は、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。			
		152	システム内に電子保存された指導要録は、システム管理者権限により一括出力が可能であること。			
		調査書		153	兵庫県の様式で公立高等学校用の調査書を作成できること。	○
				154	項目の入力は、画面上から直接入力または、Excel等でコピー貼り付けできること。	
				155	調査書の成績データは、複数教科まとめてExcel等でコピー貼り付けできること。	
				156	調査書に必要な項目のうち、システム内に登録されている情報は自動連携されること。	○
				157	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。	
				158	観点別評価と評定が事前に設定した基準に適合しない場合には警告表示がされること。	
				159	所見の入力時には、これまでに日常所見として登録された情報を参照できること。	
				160	所見の入力時には、任意に登録した文章のテンプレートを入力欄のコピーできること。	
				161	文章で評価する成績項目や所見欄は、入力されたコメントが文字切れなくすべて表示されること。	○
				162	出欠の記録は、出席簿で登録されたデータから自動連携されること。	○
				163	出欠の記録の対象とする期間を任意に選択できること。	○
				164	調査書作成の際には、通知表作成及び指導要録作成の際に入力された評定や所見を参照できること。	○
				165	出願時点で出力した調査書の評価評定を管理できること。	
		進路管理		166	高等学校等の学校名や課程等の受検校情報の管理ができること。	○
				167	推薦等、一般、私立の対象学校の学校名や課程等の基本情報をシステム管理者権限において一括登録及び編集できること。	○
168	受検校情報について、必要に応じて各学校で追加できること。			○		
169	志望校は、公立（推薦等2枠、一般2枠（1枠ごとに複数志願にも対応）、私立2枠、その他1枠）を入力できること。			○		
170	志望校の登録画面では、推薦等、一般（複数志願、単独選抜）、私立、その他の4項目ごとに第2希望まで志望校（課程等）を登録することができること。なお複数志願についても、第2希望（全4校）まで登録できること。			○		
171	成績管理機能に登録されている成績情報を呼び出して、推薦等、一般、私立の受検校（課程等）別の進路判定資料の作成ができること。進路判定資料に必要な項目は、選択した3回のテストの、5教科の得点及び平均点、3教科合計点と5教科合計点及び平均点、すべての偏差値、調査書の学習評定、兵庫県公立高等学校入学選抜要綱による250点換算点（評定）、同500点換算点（5教科平均点を利用）、入力した複数の志望校とする。なお、3年生（義務教育学校は9年生）の全生徒分が一覧で作成されること。進路判定資料一覧は500点換算点の降順で作成できること。			○		
172	進路判定資料に合否結果の登録ができること。また、過年度分も参照できること。					
ダッシュボード機能		173	児童生徒ごとに、基本情報、直近の出欠情報、成績情報、保健室利用状況、日常所見が自動的に集約されて1つの画面上に表示されること。	○		
		174	学級ごとに、所属する個々の児童生徒に対して登録された出欠情報、保健室利用状況、日常所見の登録有無が自動的に集約されて1つの画面上で表示されること。	○		
		175	出欠情報や保健室利用状況に関して、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ること。また、そのアラートの表示条件は学校管理者権限で任意に設定できること。			
		176	学校ごとに、学校基本情報、在籍者数、出欠情報、保健室利用状況が自動的に集約されて1つの画面上に表示されること。	○		
		177	学校ごとに、登録された欠席情報が理由別に集計され、また長期欠席者数が自動的に表示されること。	○		
		178	学校ごとに、登録された欠席情報や保健室利用状況をもとに、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。			
		179	校種ごとに、在籍者数、欠席情報、保健室利用状況が自動的に集約されて1つの画面上に表示されること。	○		
		180	校種ごとに、欠席者数や遅刻数、早退数、長期欠席者数が集計されて表示されること。			
		181	校種ごとに、長期欠席者率が高い学校、欠席者率が高い学校、遅刻及び早退率が高い学校、出席停止率が高い学校、保健室利用率が高い学校がランキング形式で表示されること。			

分類	機能名	No	機能詳細	必須項目	
		182	ダッシュボード機能の表示項目については、システム内に登録されている情報であれば、任意の項目の組み合わせで集約、表示させることができること。		
		183	ダッシュボード機能の表示項目については、運用開始後、変更可能であること。		
	週案管理・時数管理	184	週案(週指導計画)を登録作成できること。	○	
		185	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。		
		186	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。		
		187	週案には備考欄を設定できること。		
		188	週案または時間割の実績から、計画時数、実施時数、達成率などが把握できること。	○	
		189	登録された当該週の予定(計画)及び累計の時数が表示されること。	○	
		190	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。		
		191	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。		
		192	学級の時間割は週単位でコピーできること。		
		学校日誌	193	学校日誌を作成できること。	○
	194		学校日誌には、年月日、曜、校務記事(行事予定・出張・各種休暇・欠勤等)、記事(自由記述)、記入者が表示されること。	○	
	195		校務記事は、予定管理機能、勤怠管理機能で入力または承認されたデータをシステム内で自動連携して表示されること。		
	196		各項目について自動連携で表示された後でも編集できること。	○	
	197		記入者の欄はその端末を操作したユーザ名が表示されること。		
	特別支援学級	198	個別の教育支援計画を作成できること。単年様式だけでなく、経年様式にも対応できること。	○	
		199	個別の指導計画を作成できること。学年、学期毎に作成できること。	○	
		200	個別の教育支援計画と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。	○	
		201	個別の教育支援計画については、システム内に登録されている基本情報(本人、保護者)が自動連携されること。	○	
		202	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。	○	
		203	次年度への引継ぎ内容を入力することができること。		
		204	前年度の個別の教育支援計画及び個別の指導計画の情報を参照できること。	○	
		205	教科及び自立活動ごとに内容、目標、指導方法手立て、評価を記入できること。	○	
		206	特別支援学級用の通知表を作成するための交流及び協同学習の様子の登録ができること。		
		保健機能	保健室来室管理	207	来室記録として、来室者氏名、来室時間帯、来室理由(けが病気その他)、症状、処置内容、備考を入力できること。
	208			来室記録で登録されたデータをもとに集計できること。	○
209	来室記録で登録されたデータは保健日誌に自動連携できること。			○	
210	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。			○	
保健日誌	211		保健日誌を作成できること。	○	
	212		保健日誌の作成においては、保健室来室記録機能、予定管理機能及び出欠管理機能で登録されたデータをシステム内で自動連携して表示できること。	○	
	213		天気、気温、湿度を入力できること。	○	
	214		記録者の欄にはその端末を操作したユーザ名が表示されること。	○	
健康診断管理	215		健康診断の結果を登録できること。	○	
	216		健康診断の検査項目は、身長、体重、視力、内科、眼科、聴力、耳鼻咽喉頭、結核、心電図とし、検査項目ごとに疾病異常等の所見を入力できること。	○	
	217		健康診断の疾病異常等の所見について学校ごとに任意の所見のテンプレートを追加できること。		
	218		検診結果の入力については、児童生徒別及び一覧形式での入力ができること。	○	
	219		検診結果の入力については、男女別の入力画面を選択できる。	○	
	220		検診結果の入力は、システム画面からのキーボード入力の他、Excelからコピー貼り付けできる機能を有すること。		
	221		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。		
	222		歯科検査は前回の検査結果をコピーし入力する機能を有すること。		
	223		検診結果の入力において、身長は4桁の入力を行うと、小数点が自動的に付与されること。(1234 ⇒ 123.4)		
	224		検診結果の入力において、視力(ABC)はマウスクリックのみで記号入力可能で、空白欄に一括で入力もできること。		
	225		身長、体重のデータから発育状況(ローレル指数、BMI、肥満度、傾向)を自動計算できること。	○	
	226		過年度の身長と体重が修正できること。	○	
	227		入力された健康診断の結果を健康診断票に自動連携して作成できること。	○	
	228		入力された健康診断の結果から各種の受診勧告書に自動連携して作成できること。	○	
	229		受診勧告書の書式は本市様式で登録できること。	○	
	230		受診勧告対象者について受診済みの登録ができること。	○	
	231		学校ごとに受診勧告対象者及び受診済みの集計ができること。	○	
	232		学校ごとに健康診断の結果から健康診断結果一覧表を作成できること。	○	
	233		健康診断(視力検査)の回数は2回以上管理できること。	○	
234	身長、体重は測定日とともに登録できること。	○			
235	健康診断統計として学年ごと男女別の発育測定 of 各項目(身長、体重)の平均値を算出できること。				
健康観察簿	236	健康診断統計として学年ごと男女別の肥満度の平均値を算出できること。			
	237	健康観察情報を入力できること。	○		
	238	健康観察の事由を登録できること。	○		
	239	普通教室から健康観察情報の入力ができること。ただし、成績情報等にアクセスできないように設定可能なこと。	○		
体力テスト	240	普通教室から入力された情報も含め、システムに入力された毎日の健康観察情報は日本学校保健会の「学校等欠席者感染症情報システム」に自動反映が可能なこと。	○		
	241	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。	○		
	242	体力テストの情報は小学校1年から中学校3年(義務教育学校においては1年から9年)までの最大9年間分の結果とグラフを表示できること。			
243	体力テスト結果統計表として学年ごと男女別の体力テストの各項目の結果の平均値を算出できること。				
出席停止報告書/通知書	244	出席停止報告書/通知書を作成し、印刷できること。	○		
	245	健康観察簿にて出席停止区分の事由の登録情報をもとに自動的に出席停止報告書及び通知書が作成できること。	○		
グループウェア機能	内部メール機能	246	イントラ内のメールを作成することができること。	○	
		247	送信予約ができること。		
		248	学校名及びユーザ名で宛先を選択できること。	○	

分類	機能名	No	機能詳細	必須項目		
		249	宛先は学校名及びユーザ名で検索できること。			
		250	宛先はCc、Bccを追加することができること。	○		
		251	ユーザごとに任意の宛先グループ設定ができること。	○		
		252	一般ユーザ権限で作成した宛先グループは他のユーザに公開されないこと。			
		253	システム管理者権限で任意の宛先グループ設定ができること。	○		
		254	ユーザごとに振り分けルールを作成して、受信したメールが指定したフォルダに自動的に振り分けられること。	○		
		255	受信したメールに「作業中」「作業終了」「未処理」の状態ラベルをつけることができること。			
		256	受信したメールに対して「返信」「全員へ返信」「転送」ができること。	○		
		257	送信したメールに対して引用作成できること。	○		
		258	作成中のメールを保存できること。	○		
		259	メールに最大10MBのファイルを添付できること。	○		
		260	添付ファイル（Word、Excel、PowerPoint、PDF、画像ファイル）はドラッグ&ドロップで添付できること。	○		
		261	「宛先」「件名」「本文」のキーワードからメールを検索できること。			
		262	「既読/未読」「状態ラベル」からメールを検索できること。			
		予定管理		263	行事予定を登録することができること。	○
				264	行事予定の種類、行事の区分、行事内容、開始日時、終了日時、場所、施設設備、対象者、詳細情報、添付ファイル（Word、Excel、PowerPoint、PDF、画像ファイル）を登録できること。	○
				265	登録した行事予定をポータル画面のトップに表示できること。	○
				266	ワークフローで承認された教職員の動静情報が行事予定に自動連携されること。	
				267	行事予定の日時は時限での指定ができること。	
				268	ユーザごとに行事予定について、「当日」「2日」「1週間」「1か月間」表示を選択できること。	
				269	「2日」「1週間」の行事予定については、表示の開始日を本日に設定することができること。	
				270	個人予定を登録できること。	○
				271	個人予定日時は時間と終日のほか、時限が指定ができること。	○
				272	個人予定を公開もしくは非公開に設定できること。	○
		施設・備品の予約管理		273	長期休業中においてユーザごとに登録または申請された動静が、長期休業動静一覧に自動連携されること。	
				274	教育委員会行事予定・学校行事予定・校内行事予定を登録する際に、施設備品が予約できること。	○
275	施設備品を予約するときに、各施設備品の予約状況を確認できること。			○		
276	施設備品を予約するときに、時間単位以外に時限別でも予約できること。			○		
277	既に予約されている施設備品が同時刻に重複して予約できないようにしていること。			○		
278	学校ごと及び教育委員会の掲示板を作成することができること。			○		
掲示板		279	掲示板の閲覧者を全員もしくは、個別に指定できること。	○		
		280	公開開始日時及び終了日時を指定することができること。	○		
		281	一つの掲示板には複数のスレッドを作成することができること。	○		
		282	スレッドには複数の添付ファイル（Word、Excel、PowerPoint、PDF、画像ファイル）を登録することができること。	○		
		283	掲示板にスレッドが投稿された際に、通知する設定ができること。	○		
		284	様式集やマニュアル等のファイルをアップロードできる書庫機能を有すること。			
アンケート		285	アンケートの「作成」「配布」「回答」「回収」「集計」ができること。			
		286	アンケート設問は、「自由記述」「単一選択」「複数選択」の回答形式を設定できること。			
		287	締切日を指定して作成できること。			
		288	集計結果（全体）をCSVファイルに出力することができること。			
		289	集計結果をグラフで画面表示できること。			
文書管理機能	文書配信・回覧	290	教育委員会から各学校に文書番号を付与した通知文書を送付できること。文書番号には枝番号も付与できること。	○		
		291	通知文書の文書番号は自動採番が可能であり、桁数や初期値、採番間隔を設定できること。	○		
		292	通知文書を作成する際は、新規作成の他、発送済み文書や電子保存済み（完結保管）文書、廃案文書からの参照作成ができること。	○		
		293	自治体のルールに則った文書種類と保存年数を設定できること。通知文書作成時に文書種類を選択すると、設定した保存年数が自動で設定されること。	○		
		294	設定した保存年数が経過すると、自動で廃棄されること。			
		295	予約機能を利用し、設定した日時で通知文書を自動で送付できること。			
		296	親展の通知文書を送付できること。			
		297	通知文書の宛先を、全学校一括で設定できること。	○		
		298	通知文書の宛先は、任意にグループ設定できること。	○		
		299	通知文書にはファイルを添付できること。また、添付ファイルは共通のファイルを添付できる他、学校ごとに別々のファイルも添付できること。	○		
	300	回覧が必要な文書は、各学校が收受後、対象の教職員を選択し回覧できること。	○			
	301	文書については、学校管理職が回答内容を確認し承認もしくは差戻処理を行えること。	○			
	302	回答・提出が必要な文書は、学校管理職から承認を得たうえで、システム内で回答・提出できること。	○			
	303	教育委員会から送付され、回覧された校外関係（研修、出張）の通知文書から、ワークフローの出張申請画面に遷移できること。				
	304	教育委員会は、送付した通知文書の受信状況及び回答状況を一覧で確認できること。その際に、受信者と回答者も一覧で確認できること。	○			
	305	各学校から添付ファイル付きの回答文書を受理した場合は、添付ファイルを一括でダウンロードできること。	○			
	306	学校から回答された通知文書について、教育委員会が回答内容を学校ごとに確認できること。内容を確認し、受理もしくは差戻処理を行えること。				
	文書管理		307	通知文書は、年度、作成者、所管課、件名、文書番号、施行日から検索できること。	○	
			308	文書收受後、任意の名称及び分類番号を付与した保存先にデータ保管できること。		
			309	通知文書の一覧として、文書番号、件名、所管課、施行日が確認できること。	○	
310			通知文書の一覧から、回答した文書が確認できること。	○		
勤怠管理機能	出退勤管理	311	共用端末から職員の一覧を表示し、出退勤の打刻ができること。	○		
		312	ポータルトップ画面から出退勤の打刻ができること。	○		
		313	学校管理者権限により、打刻時間の修正ができること。	○		
		314	学校管理者権限により1日の基本勤務時間が設定できること。休憩開始時間と終了時間の設定が行えること。休憩時間は複数管理できること。	○		
		315	学校管理者権限により職員ごとに勤務時間を設定できること。	○		
		316	学校管理者権限により変形勤務（始業時刻と終業時刻が通常と異なる日）時間を設定できること。	○		
		317	兵庫県で運用されている出勤簿で管理されている項目について登録できること。	○		

分類	機能名	No	機能詳細	必須項目	
		318	職員ごとに勤務時間の割振り変更に対応することができること。	○	
		319	超過勤務の従事内容を入力できること。	○	
		320	1日の基本勤務時間設定と出勤時刻退勤時刻より、自動的に在校時間を算出できること。	○	
		321	在校時間集計結果一覧として、教職員ごとに日別、週別、月別の在校時間の集計が行えること。	○	
		322	超過勤務時間集計結果一覧として教職員ごとに日別、週別、月別の超過勤務時間の集計が行えること。	○	
		323	任意の期間及び超過勤務時間を指定して、該当する教職員を検索し超過勤務者一覧を表示できること。	○	
	ワークフロー	324	休暇・出張等の申請及び承認機能を有すること。	○	
		325	申請項目として、年次有給休暇・特別休暇・病気休暇・職務専念義務免除・特別欠勤・出張・校外勤務が申請できること。	○	
		326	システム管理者権限により、各申請項目に細目を登録できること。	○	
		327	取得済休暇日数、繰越休暇日数、本年休暇日数が登録できること。	○	
		328	長期間の休暇については、期間を指定して申請できること。	○	
		329	承認された申請情報が、出勤簿及び学校日誌に自動連携されること。	○	
		330	休暇1日分の時間数を職員ごとに設定できること。(県費職員は1日は7時間45分。週25時間勤務の職員は1日が5時間30分など)	○	
		331	休暇の残日数と残時間を確認できること。	○	
		332	休暇、出張の申請時にファイルが添付できること。	○	
		333	各校ごとに承認者を複数人選択し申請ルートを作成できること。	○	
		334	申請後承認者には「承認」「差し戻し」を選択できること。	○	
		335	申請情報は学校事務職員も扱えること。	○	
		336	年替わり時に昨年の有給休暇の残日時数を基準に基づいて繰越す機能があること。	○	
	337	年替わり時に既定の日数の有給休暇を加算する機能があること。	○		
	338	会計年度職員向けに年度替わり時に昨年の有給休暇の残日時数を基準に基づいて繰越す機能があること。	○		
	339	会計年度職員向けに年度替わり時に既定の日数の有給休暇を加算する機能があること。	○		
	帳票出力	児童生徒名簿管理	340	児童・生徒名簿(市内共通)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
			341	児童・生徒名簿(緊急連絡網)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
			342	児童・生徒名簿(クラブ・部活動名簿)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
			343	児童・生徒名簿(学校独自)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
			344	学級編制用名簿が出力できること。	○
			345	卒業者の通知書が出力できること。	○
			346	卒業生台帳が出力できること。	○
			347	在学証明書が出力できること。	○
			348	在学証明書発行名簿が出力できること。	○
			349	転出児童生徒名簿が出力できること。	○
			350	転入学通知書が出力できること。	○
			351	指導要録等受理通知書が出力できること。	○
			352	転入児童生徒名簿が出力できること。	○
			353	在籍者数一覧表が出力できること。	○
		出欠管理	354	出席簿が出力できること。	○
			355	出席簿(時限別)(交流学級においては特別支援学級の児童生徒を含む)が出力できること。	○
			356	学期別出席統計表が出力できること。	○
357			月別出席統計表が出力できること。	○	
358			長欠状況一覧表が出力できること。	○	
359			長欠月別報告書が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
成績管理		360	中学校成績個票として、各教科・3教科合計・5教科合計・9教科合計の得点、平均点及び偏差値、教科ごと・5教科合計・9教科合計の度数分布表をまとめて出力できること。ただし、見込み点及び順位は出力されないこと。		
		361	中学校テスト結果一覧として、得点、平均点、偏差値、順位が記載された学級別一覧及び学年別一覧(出席番号順及び成績順)が、編集可能なファイル形式で出力できること。		
		362	中学校の個人ごとの年間テスト結果一覧表として、各教科・3教科合計・5教科合計・9教科合計の得点及び偏差値がテストごとに一覧で編集可能なファイル形式で出力できること。		
		363	通知表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		364	学級ごとの通知表の成績一覧表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		365	学級ごとの通知表の点検用成績一覧表(前学期との差を表示(1学期の場合は前年度との差を表示))が編集可能なファイル形式で出力できること。		
		366	指導要録様式1(学籍に関する記録)(小学校)が出力できること。	○	
		367	指導要録様式2(指導に関する記録)小学校(通常、知的、知的以外)が出力できること。	○	
		368	指導要録抄本(小学校通常学級用)が出力できること。	○	
		369	指導要録様式1(学籍に関する記録)(中学校)が出力できること。	○	
		370	指導要録様式2(指導に関する記録)中学校(通常、知的、知的以外)が出力できること。	○	
		371	指導要録抄本(中学校)が出力できること。	○	
		372	学級ごとの指導要録様式2の成績一覧表を編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		373	学級別成績一覧表(学習の記録)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		374	学級別成績一覧表(特別活動/行動の記録)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		375	学級別成績一覧表(総合的な学習の記録)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		376	学級別成績一覧表(気づき/総合所見)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		377	定期テスト一覧(学級)(5教科)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
		378	定期テスト一覧(学級)(9教科)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○	
379	定期テスト素点(個人別)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○			
380	定期テスト一覧(平均点)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○			
381	教科別成績一覧表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○			
保健管理	382	健康診断票(一般)が出力できること。	○		
	383	健康診断票(歯・口腔)が出力できること。	○		
	384	健康カード(小学校)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		
	385	健康カード(中学校)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		
	386	健康管理表(健康診断総括)(小学校)が出力できること。	○		
	387	健康管理表(健康診断総括)(中学校)が出力できること。	○		
	388	受診勧告書(9種類:①眼科、②視力、③視力眼科、④歯科、⑤耳鼻咽喉科、⑥聴力、⑦聴力耳鼻咽喉科、⑧内科、⑨心音心電図、⑩尿、⑪生活習慣病・血液)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		
	389	各種健康診断結果一覧(発育測定一覧)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		
	390	各種健康診断結果一覧(肥満度)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		
	391	各種健康診断結果一覧(疾病異常者一覧)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		
	392	各種健康診断結果一覧(受診勧告者一覧)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		
	393	各種健康診断結果一覧(受診済み者一覧)が編集可能なファイル形式で出力できること。	○		

分類	機能名	No	機能詳細	必須項目
		394	健康診断統計表（発育測定、肥満度）を編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		395	市全体の学校別の健康診断統計表（発育測定、肥満度）を編集可能なファイル形式で出力できること。	
		396	疾病異常者の集計値（人数）を編集可能なファイル形式で出力できること。	
		397	市全体の学校別の疾病異常者の集計値（人数）を編集可能なファイル形式で出力できること。	
		398	受診勧告者及び受診済み者の集計値（人数）が編集可能なファイル形式で出力できること。	
		399	市全体の学校別の受診勧告者及び受診済み者の集計値（人数）が編集可能なファイル形式で出力できること。	
		400	低身長一覧が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		401	成長曲線（身長、体重）が出力できること。	○
		402	保健室来室一覧表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		403	保健室来室個人表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		404	各種保健室来室統計表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		405	保健日誌が出力できること。	○
		406	健康観察簿が出力できること。	○
		407	健康観察一覧表が出力できること。	○
		408	健康観察個人表が出力できること。	○
		409	各種健康観察統計表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
	体力テスト	410	体力テスト結果一覧表が出力できること。	○
		411	体力テスト結果統計表（各項目の平均値）が編集可能なファイル形式で出力できること。	
		412	市全体で学校別の体力テスト結果統計表（各項目の平均値）が編集可能なファイル形式で出力できること。	
		413	体力テストの個票は小学校1年から中学校3年（義務教育学校においては1年から9年）までの最大9年間分の結果とグラフを出力できること。	
		414	保護者お知らせ用の体力テスト結果が出力できること。	○
	予定管理	415	年間行事一覧が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		416	月間行事一覧が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		417	月間行事一覧（授業外活動有）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		418	週報が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		419	長期休業動静一覧が出力できること。	○
		420	学校日誌が出力できること。	○
	教育計画管理	421	週指導計画案が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		422	週指導実績が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		423	年間計画表が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
	特別支援学級	424	個別支援計画（単年版）（通常学級用）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		425	個別支援計画（単年版）（特別支援学級用）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		426	個別支援計画（経年）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		427	個別指導計画（単年版）（通常学級用）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		428	個別指導計画（単年版）（特別支援学級用）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
	調査書	429	兵庫県公立高等学校入学者選抜要綱における調査書（様式1）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		430	調査書の成績データの一覧を編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		431	調査書で入力されたすべての項目の一覧を、編集可能なファイル形式で出力できること。	
		432	兵庫県公立高等学校入学者選抜要綱における学年学習評価一覧表（様式2）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
	進路管理	433	学級別の進路判定資料が編集可能なファイル形式で出力できること。	
		434	志望校別の進路判定資料が編集可能なファイル形式で出力できること。	
		435	個人ごとの進路補助資料は、システムに登録されたデータから自動連携され、編集可能な形式で出力できること。	
		436	進路補助資料には1～3年までの特別活動の記録（委員会、生徒会、部活動情報）、1、2年の各教科及び3教科合計・5教科合計・9教科合計の評定、3年の学期ごとの各教科及び3教科合計・5教科合計・9教科合計の評定、1、2年全学期及び3年の11月・12月・1月までの出欠状況、入力した志望校が表示されること。	
	出退勤管理	437	出勤簿（勤務状況一覧）を職員ごとに出力できること。	○
		438	学校ごとの在校時間集計結果一覧（日別、週別、月別）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		439	学校ごとの超過勤務時間集計結果一覧（日別・週別・月別）が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		440	学校ごとの超過勤務者一覧が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
		441	全校の超過勤務者一覧が編集可能なファイル形式で出力できること。	○
	ワークフロー	442	年次有給休暇簿が出力できること。	○
		443	特別休暇簿が出力できること。	○
		444	病気休暇簿が出力できること。	○
		445	年次休暇繰り越し簿が出力できること。	○
		446	職務専念義務免除申請書が出力できること。	○
		447	特別欠勤簿が出力できること。	○
		448	出張命令簿が出力できること。	○
		449	週休日等の振替簿が出力できること。	○
		450	兵庫県で運用されている記録簿と同等の帳票を出力できること。	○