

機能要件一覧

A:必須機能
B:希望機能

項番	機能 No.	分 類	機 能	機 能 要 件	重要性	備考
1	1	共通要件	全般	機能要件一覧に記載された機能を全て単一のシステム内で運用管理できること。	A	
2	1	共通要件	全般	システム方式についてはWebシステムとし、ドメインにed.jpを使用すること。	A	
3	1	共通要件	全般	校内接続台数無制限とし、接続台数が増加した場合に追加料金が発生しないこと。	A	
4	1	共通要件	全般	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。	A	
5	1	共通要件	全般	情報セキュリティ対策を含めた校務情報資産に対する安全な管理対策が施されたシステムとすること。	A	
6	1	共通要件	全般	ユーザーインターフェイスは、Webアクセシビリティに留意した設計であること。	A	
7	2	学校管理	学校情報管理	学校情報として、学校名、住所、校長名、電話番号、任意項目を管理できること。	A	
8	2	学校管理	教員アカウント	システム管理者及び学校管理者が一括して利用者IDの作成・登録、パスワードのリセットができること。	A	
9	2	学校管理	学期設定	学期の日程は学校毎に設定できること。	A	
10	2	学校管理	学期設定	2学期制に対応できること。	A	
11	2	学校管理	休日設定	祝日及び土・日曜日の登校日設定、平日の休業日設定が学校毎にできること。	A	
12	2	学校管理	教職員情報管理	教職員の氏名、所属、役職、教科等の情報を登録・編集できること。	A	
13	2	学校管理	教職員情報管理	教職員の所属ならびに役職・グループによって、機能の使用の可否やデータの閲覧・編集の可否等の権限設定ができること。	A	
14	2	学校管理	教職員情報管理	CSVやExcel等により一括登録ができること。	A	
15	3	学籍管理	全般	生徒及び保護者の氏名、住所等の基本情報を登録・編集できること。また、氏名については外字に対応できること。	A	
16	3	学籍管理	全般	卒業まで変わらない生徒番号と学年ごとに変わる出席番号の両方を管理できること。	A	
17	3	学籍管理	全般	生徒の住所、生年月日、性別、保護者の住所を管理できること。	A	
18	3	学籍管理	全般	卒業生の情報を管理できること。	A	
19	3	学籍管理	学籍情報	入学、編入、転入、卒業、退学、転学等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。	A	
20	3	学籍管理	学籍情報	各年次において、所属したクラス、指導要録の整理番号、担任の氏名、校長名を表示できること。	A	
21	3	学籍管理	学籍情報	Excel等により生徒の基本情報を一括で登録・更新ができること。登録した情報は画面で個別修正ができること。特に入学時、前歴校の調査書（氏名、住所、保護者氏名、出身中学校名、学力検査得点等）をCSVやExcel等で一括で登録できること。	A	
22	3	学籍管理	学籍情報	原級留置に対応できること。	A	
23	3	学籍管理	生徒アカウント	生徒アカウントを登録・管理できること。	A	
24	4	教育課程	全般	任意の数・名称のクラスを作成でき、生徒を任意のクラスに所属できること。	A	
25	4	教育課程	クラス設定	授業、クラス編成を登録・編集できること。	A	
26	4	教育課程	クラス設定	選択授業や習熟度別授業など、所属しているクラスとは別の授業クラスを任意の数・名称で登録できること。	A	
27	4	教育課程	クラス設定	生徒の一覧をCSVやExcel等で出力できること。	A	
28	4	教育課程	クラス設定	クラスごとに担任、副担任が設定できること。	A	
29	4	教育課程	教科科目設定	教科、科目、及びレポート課題の登録ができること。	A	
30	4	教育課程	教科科目設定	学校設定教科や学校設定科目を登録・編集できること。	A	
31	4	教育課程	教科科目設定	学習指導要領の改訂にも柔軟に対応できるように、年度で異なる教育課程を管理できること。	A	
32	4	教育課程	教科科目設定	CSVやExcel等により一括登録ができること。	A	
33	4	教育課程	受講生徒一覧	講座別に受講生徒一覧表を作成できること。	A	

項番	機能 No.	分 類	機 能	機 能 要 件	重要性	備 考
34	5	出席管理	全般	生徒の出席情報を登録できること。	A	
35	5	出席管理	出席登録	日々の出席と、 スクーリング1コマ毎の出席を登録できること。	A	
36	5	出席管理	出席登録	出席情報は、通知表、指導要録等に必要な情報と連動できること。	A	
37	5	出席管理	出席登録	スクーリングの出校日、出席時数等を管理できること。	A	
38	5	出席管理	出席簿	出席情報の一覧をCSVやExcel等で出力できること。	A	
39	5	出席管理	出席簿	出席が指定回数以上、指定回数以下の生徒を一覧で抽出でき、CSVやExcel等で出力できること。	A	
40	5	出席管理	出席統計	出席の割合が一定以上（以下）の場合に強調されて表示できること。	A	
41	5	出席管理	管理者設定	出席の登録は担任など権限を付与された教員が登録できること。また、代理で出席の登録ができること。	A	
42	6	成績管理	成績登録	生徒の成績情報を登録できること。	A	
43	6	成績管理	成績登録	成績情報は、CSVやExcel等で一括入力できること。一覧をCSVやExcel等で出力できること。	A	
44	6	成績管理	成績登録	レポートの受付日、提出回数、評価等を管理できること。	A	
45	6	成績管理	成績登録	評定の算出は、素点や観点別評価から自動で算出したり、手動で入力したりできること。	A	
46	6	成績管理	成績登録	成績情報は、通知表、指導要録等に必要な情報が連動すること。	A	
47	6	成績管理	成績登録	試験の受験日、時限、評価等を管理できること。	A	
48	6	成績管理	管理者設定	成績登録は担任など権限を付与された教員が登録できること。	A	
49	6	成績管理	資格・実績管理	生徒の部活動や委員会活動、HR役員を登録できること。また、部活動等における表彰、検定等の資格取得情報等の実績に関する情報を登録できること。	A	
50	6	成績管理	増加単位	資格取得とその申請により対応する科目に増加単位を登録できること。	A	
51	6	成績管理	卒業要件	生徒が卒業要件を満たしたか自動判別できること。卒業要件を満たした生徒のみを抽出して表示、excelで出力できること。	A	
52	7	帳票管理	通知表	出席の記録や成績データが自動的に通知表に反映されること。	A	
53	7	帳票管理	通知表	出席の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。	A	
54	7	帳票管理	指導要録	システムに登録された学籍、出席、成績などの情報から、指導要録を出力できること。外字氏名印刷に対応していること。	A	
55	7	帳票管理	調査書	システムに登録された学籍、出席回数、成績などの情報から、調査書（進学用・就職用）を出力することができること。外字氏名印刷に対応していること。	A	
56	7	帳票管理	調査書	出席の記録の自動算出の際は、集計対象とする期間を任意に選択できること。	A	
57	7	帳票管理	調査書	就職用調査書の記載事項となる身体状況情報は、画面からの登録の他、Excelで作成したデータから一括入力ができること。	A	
58	7	帳票管理	出力	各種帳票はシステムよりPDF及びExcelで出力できること。	A	
59	8	学習管理	履修登録	生徒ごとに異なる履修科目を登録できること。	A	
60	8	学習管理	学習状況	生徒は自分の成績情報（出席状況、レポート提出状況、試験結果、単位修得状況等）を自身のスマートフォンやタブレット等で閲覧できること。	A	
61	8	学習管理	時間割	生徒は自分の時間割を自身のスマートフォンやタブレット等で閲覧できること。	A	
62	8	学習管理	連絡機能	個別、グループ、全体を任意に選択して生徒へ連絡事項を伝えることができる。	A	
63	8	学習管理	出席登録	QRコード等を用いて生徒の出席登録ができ、そのデータをシステムに自動的に反映できること。	A	
64	8	学習管理	レポート	レポート課題をオンライン上で配布・提出・返却できること。	A	
65	8	学習管理	レポート	生徒はオンライン上のレポートへ解答できること。また、生徒が提出したレポート課題を教員がオンライン上で添削できること。	A	
66	8	学習管理	レポート	レポートの合否・再提出などの結果を入力・出力できること。	A	
67	8	学習管理	レポート	科目ごとのレポートの年間の提出状況（総数、提出率、再提出率等）を参照できること。	A	
68	9	付帯要件	その他	パッケージソフトウェアに搭載されている機能について、本仕様書に記載がない機能についても利用できること。	A	
69	9	付帯要件	その他	本業務内容に関する不明な事項及び定めのない事項については、教育委員会・学校と協議すること。	A	

帳票一覧

■公簿・証明書・通知表等

※印刷・PDFでの出力に対応すること

A:必須機能
B:希望機能

項番	分 類	帳票名	重要性	備考
1	出欠管理	クラス出席簿	A	
2	成績管理	学習進度表	A	
3	成績管理	履修修得状況票	A	
4	成績管理	試験結果通知書	A	
5	成績管理	指導要録	A	
6	進路管理	進学用調査書	A	
7	進路管理	就職用調査書	A	
8	学校事務	成績・単位修得証明書	A	

■それ以外の帳票

※システムでの表示及び権限によりExcelファイル等でのダウンロードに対応すること

項番	分 類	帳票名	重要性	備考
1	学籍管理	生徒名簿	A	
2	学籍管理	部活動部員一覧	B	
3	学籍管理	生徒会委員一覧	B	
4	学籍管理	ホームルーム委員一覧	A	
5	学籍管理	資格別取得者一覧	A	
6	学籍管理	中断状況一覧	B	
7	学籍管理	卒業者一覧	B	
8	教育課程	クラス別履修登録一覧	A	
9	教育課程	生徒別受講講座確認票	A	
10	出欠管理	クラス出席簿集計一覧（期間指定・月別・学期別）	A	
11	成績管理	レポート状況一覧表	A	
12	成績管理	スクーリング状況一覧表	A	
13	成績管理	成績会議資料	A	
14	成績管理	成績不振者一覧	A	
15	成績管理	履修修得状況票	A	
16	成績管理	講座別学習進度表	B	
17	成績管理	修得科目情報確認表	B	
18	成績管理	特別活動時数一覧表	B	