

校務支援システム利用事業仕様書

1 件名

校務支援システム利用事業

2 業務目的

校務支援システムの導入により、校務の効率化を図り、教職員が子どもたちと向き合える時間を確保する。また、児童生徒情報の一元管理により多元的な情報活用を可能とし、教育の質の向上を図る。

3 業務範囲

(1) 業務内容

次の内容を実施すること。

- ①システム調達
- ②システム設定及び構築
- ③システム保守及び運用支援業務

(2) 利用者の範囲

システム利用者は次の通りとする。(令和7年1月現在)

種別	教職員数	学校数	備考
小学校	42人	2校	
中学校	30人	1校	

4 業務期間

- ① 校務支援システム構築委託
契約締結日から令和7年4月30日まで
- ② 校務支援システム機器賃貸借
契約手結日から令和12年3月31日まで
- ③ 校務支援システム保守・運用支援委託
契約締結日から令和12年3月31日まで
※詳細なスケジュールについては、別途協議の上決定する。

5 設置環境

(1) 拠点

接続している各拠点は、以下のとおりである。

小学校 2 校・中学校 1 校

(2) 利用者端末

校務支援システムは、既存の校務用パソコンにて使用する。詳細は以下の通り。

OS	Microsoft Windows 10、Microsoft Windows 11 Chrome OS
ワープロ・ 表計算等	Microsoft Office
PDF参照	Adobe Acrobat Reader (各バージョン)
ブラウザ等	Microsoft Edge、Google chrome

(3) ネットワーク環境

インターネットを利用した暗号化通信を原則とする。

6 機能要件

校務支援システムは、次項に定める機能・帳票を利用できるようにすること。

(1) システム化対象機能

校務支援システムは、以下の機能を導入すること。

項番	機能名	項番	機能名
1	名簿情報管理	7	調査書作成
2	出欠席情報管理	8	体力テスト処理
3	小学校成績処理	9	保健管理
4	中学校成績処理	10	週案簿・時数管理
5	通知表作成	11	学校経営支援機能
6	指導要録作成	12	勤務時間管理

(2) 必要帳票一覧

校務支援システムは、以下の帳票を導入すること。

帳票導入に向けた要件定義は本町と協議の上、決定することとし、短時間でも効率的に進められるよう支援を行うこと。

項番	機能名	備考
1	出席簿	本町指定の出欠記号に合わせること
2	通知表	学校ごとに様式編集機能を有すること
3	小学校児童指導要録	通常学級1様式・特別支援学級用2様式
4	中学校生徒指導要録	通常学級1様式・特別支援学級用2様式
5	健康診断票	
6	調査書	滋賀県調査書の様式を有すること
7	保健日誌	
8	学校日誌	

(3) システムの基本要件

- ①校務支援システムは、滋賀県内で2自治体以上の導入実績（現在も稼働）があること。
- ②本システムはハードウェアを発注者が占有せず、受託者が提供するサービスを利用する「クラウド型サービス」を前提とする。システムはデータセンター上に構築し、インターネット（暗号化通信）にて利用者の端末からクラウド環境へアクセスできるようにすること。

(4) 各機能要件

①システム全般

<運用・保守要件>

- ・他ソフトウェア（Edge や MS-Office、PDF ドライバー等）を利用しているシステムは、最新のバージョンがメーカーから出た場合は速やかに対応し動作保証を行うこと。
- ・機能修正や機能追加等の更新作業が生じる場合には、各校クライアント端末での作業が不要であること。
- ・システムのバックアップは日次で取得できること。
- ・ChromeOS と WindowsOS に対応していること。
- ・IPAmj 明朝フォントに対応できること。

<処理性能>

- ・仮想デスクトップなど、クライアント端末の処理性能に左右されない仕組みを有し、学校業務の繁忙期でも負荷に十分に耐えられること。

<セキュリティ>

- ・システムにログインする際には、各教職員が任意で定めるパスワードによるユーザー認証を行うこと。
- ・情報の改ざんを防止するため、アクセスログや操作履歴が取得できること。

- ・情報の改ざんを防止するため、過去年度のデータについては基本的に編集できないものとする。訂正にはデータの改ざんを防ぐ為、教育委員会の承認の上で編集可能な期間を設定でき、訂正・編集する機能を有すること。
- ・システムにログインする際、MS や Google のアカウントと SAML 認証できる仕組みを有し、任意の認証方法を選択できること。
- ・SAML 認証を設定する場合、ログインに係る負担軽減の観点から、自治体内の複数校を担当する職員は1つの外部 IdP アカウントで学校を切り替えて使用することができること。
- ・外部 IdP と連携することで、多要素認証やリスクベース認証に対応できること。
- ・HTTPS (TLS 1.3) に対応し、通信経路が暗号化されていること。
- ・不正アクセスや情報漏洩防止のため、WAF・IDS/IPS (IDPS) に対応していること。
- ・データベースの暗号化に対応していること。
- ・「管理職」「一般」「養護」といった職位に応じた権限設定ができる仕組みを有すること。
- ・セッションタイムアウトの設定は、各自治体で設定可能であること。

<操作性>

- ・トップメニューには、利用者の権限に応じて必要な機能のみ表示されること。
- ・操作ボタンがわかりやすく配置され、色・画像などに変化をつけてクリックが可能な領域であることを明示的に表現していること。
- ・トップメニューはカスタマイズやユーザーでの変更を行わなくとも、各機能が名簿情報など新学期や新年度に使用するもの、出席簿など日常的に使用するもの、通知表など学期末や年度末に使用するもので分類がされており、業務の流れに沿った配置になっていること。
- ・各機能において、その画面で行う操作に関するヘルプを閲覧できること。
- ・成績入力時や出席簿入力等ではスムーズに入力ができるよう、担任は自分の担当クラスを選択した状態で各アプリケーションを起動できること。
- ・各機能の児童生徒の一覧は5人ずつ太線で区切られている等、見やすく表示されていること。

<教職員管理>

- ・学校管理者は専用のアカウントを利用できること。
- ・児童生徒の氏名等を管理する名簿は管理者権限を有する職員のみに表示されること。
- ・職員ごとに権限を設定することができること。
- ・権限に応じて、メニューに表示される機能が制御されること。
- ・学級担任と副担任を複数人設定でき、任期も設定できること。
- ・校長を複数人設定でき、任期も設定できること。
- ・小中一貫校の場合、小学校と中学校それぞれに校長を設定できること。
また、それぞれ複数人設定でき、任期も設定できること。

<お知らせ>

- ・以下のようにお知らせ(タイトル・本文)を配信することができること。
 - 教育委員会の職員からすべての学校の職員
 - 教育委員会の職員から指定した学校の職員
 - 学校の職員から自校の職員
- ・教育委員会、各学校は配信したお知らせの既読状況を確認できること。

- ・お知らせを受信すると校務メニュー上の「新着」に通知されること。
- ・教育委員会の職員、学校の職員は配信したお知らせを一覧で確認できること。
- ・受信したお知らせに対して、各職員が手動で「既読」にすることができること。

<その他>

- ・過去年度の情報を年度切替をすることで、閲覧・印刷できること。
- ・新学習指導要領に基づいた観点・教科の成績が入力・集計できること
- ・現在使用している「学校保健総合管理えがお4」に登録されている保健日誌、来室記録、健康相談、健康診断票、出停文書、通知文書（治療勧告書）等、全てのデータを校務支援システムに移行できること。
- ・校務支援システムから直接サポートページを起動でき、必要な情報が閲覧できること。

②名簿情報管理

<名簿登録>

- ・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こと。
- ・児童生徒の名簿入力時には直接入力の他に、Excel から複数項目を一括でコピー&ペーストできること。
- ・本名だけでなく通称名を併せて登録することができること。
- ・児童生徒に関する「保護者氏名」「住所」「在校兄弟」「クラブ」、その他付帯情報の登録ができること。
- ・名簿の付帯情報について、項目や選択肢は学校独自に追加や編集ができること。
- ・保護者氏名、電話番号を自動で照会し、兄弟の一括登録ができること。
- ・出席番号については、自動で採番できること。またその際、学校独自の管理方法に対応できるよう、採番方法を男女別、男女混合など複数の組み合わせ方法から選択できること。
- ・特別支援学級の児童生徒を交流先に含めた出席番号を名簿へ登録できること。
- ・特別支援学級には、複数人の異なる学年の児童生徒を所属させることができること。

<名簿印刷>

- ・登録された児童生徒情報を元に各種名簿を印刷できること。
- ・名簿の種類は、「学級名簿」「職員名簿」「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」などの個票形式で印刷できること。
- ・名簿の様式をシステム上に保持し、レイアウトプレビューで印刷する様式を確認できること。
- ・印刷時には対象や学年管理・学級を選択して印刷できること。
- ・特別支援学級の児童生徒を通常の学級に含めるか選択し印刷できること。
- ・名簿の印刷時に、印刷されない児童生徒がいるかどうかを確認できること。

<日々の様子>

- ・日々の様子や生徒指導の内容を記録し共有することができること。
- ・生徒指導に登録する情報については閲覧範囲を全公開、部分公開（管理職、教務、学級担任、養護、職員個人※左記から複数選択可能）から選択することができること。

<その他>

- ・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こと。

- ・児童生徒の写真を登録できること。登録時に集合写真からトリミングを行い登録できること。
- ・登録された情報から、検索機能で条件に該当する児童生徒を抽出できること。
- ・特別支援学級も含め、児童・生徒の情報を（汎用的なデータとして）書き出すことができること。

③個別の教育支援計画・指導計画

- ・個別の教育支援計画のプロフィールシートが作成できること。
- ・個別の教育支援計画の支援シートが作成できること。
- ・個別の指導計画が作成できること。

④出欠席管理

<欠席登録>

- ・出欠席区分（「病欠」「出席停止」「遅刻」など）とその理由（「かぜ」「発熱」など）を入力できること。
- ・出欠席区分ごとの理由を、学校ごとに職員が追加・編集できること。
- ・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こと。また、備考欄にかぜ・発熱など詳細な理由や日数を集計表示できること。
- ・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こと。
- ・休業日はあらかじめ学校全体あるいは学年・学級・個人単位で設定することができ、出席簿上には統一された表記がされること。また休業日等を登録することで自動で授業日数等がカウントされ、職員が集計する作業を軽減できること。
- ・時間単位の出席簿で授業遅刻を登録できること。授業遅刻の理由を追加・変更できること。
- ・時間単位の出席簿で、7時間目が登録できること。
- ・各学級の入力状況が確認できること。
- ・5人ごとに太線で区切られているなど、操作性を向上しミスを防ぐための配慮がされていること。
- ・学級全員が出席停止になった場合、その学級の集計欄の「忌引・停止」欄に、その学級の児童・生徒数が表示できること。

<出席簿印刷>

- ・登録された出欠席情報を元に出席簿を印刷できること。

<その他>

- ・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こと。
- ・登録された情報から、検索機能で条件に該当する児童生徒を抽出できること。
- ・出席簿設定では、表紙、出席簿、学期・年間合計の検印欄について、枠の有無、枠の数、項目名の設定ができること。

⑤成績処理

<評価対象項目登録>

- ・Excel等の外部システムを利用することなく、単元テスト（定期試験）の結果を入力・集計できること。

- ・得点を入力する際は、カーソルの移動方向を縦・横に変更することができること。
- ・小学校では、単元テストの点数を入力しやすいよう「ソフトキーボード」機能を有すること。
- ・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こと。
- ・中学校では保健体育の男女共修に対応できること。男女共修で補助簿入力や評価・評定の算出ができること。
- ・中学校では「技術」、「家庭」で別々に得点を入力できること。
- ・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こと。
- ・教科担当者以外の職員もテスト(試験)以外の評価対象物を登録できること。
- ・テスト(試験)以外の評価の方法については、得点評価と段階評価から選べること。
- ・評価の「妥当性」「信頼性」を確保するため、各評価対象に対して、評価規準などを記録しておくことができること。
- ・テスト(試験)以外の評価対象物について、評価対象の日付を一括編集できること。
- ・テスト(試験)以外の評価対象物を登録する際に過去年度の評価対象を確認し、再利用できること。
- ・テスト(試験)以外の評価対象物を学期単位で一括で追加できること。
- ・入力は直接入力の他、Excel等の表計算ソフトから範囲を選択してコピー&ペーストできること。
- ・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、通常の学級の児童生徒と同様に成績を入力できること。
- ・小学校では、一般社団法人日本図書教材協会(日図協)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成績処理へ登録できること。
- ・テスト(試験)の実施日を一括編集できること。
- ・誤削除を防ぐため、得点が入力されているテスト(試験)は、入力内容を全削除しないと削除できない仕組みを有していること。

<評価評定算出>

- ・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こと。その際、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選択できること。
- ・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・評定が作成できること。
- ・自動で総括された評価・評定を手動で変更できること。変更した場合には、色の変更や記号等で変更したことがわかるよう表示されること。
- ・手動で変更する場合は、システム上でプルダウンから選択する以外にもキーボードの数字キーで入力可能なこと。
- ・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こと。
- ・評価への総括の方法として、校務支援システム内で以下の3つの計算方法から選択できること。
 - <到達度>合計点を100点満点に換算し、到達した到達度の基準から評価する。
 - <素点合計>入力されている得点を計算し、設定した合計点の基準から評価する。
 - <ABC組み合わせ>各評価対象をABCで判定し、その組み合わせから評価する。
- ・単元における観点ごとの評価が行えること。
- ・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・評定が作成できること。
- ・管理職は、全学級・全教科の評価・評定作成を閲覧できること。

- ・評価・評定算出の権限は、教科担任として設定されている職員だけでなく、教科担任が必要に応じて他職員に権限を付与することも可能であること。
- ・1・2 学期の合計算出ができるなど、あらかじめ用意された様々な算出方式から選択できること。
- ・評価は 3 段階、5 段階から選択することができること。
- ・評価・評定を算出する上での計算値が表示されること。
- ・設定した評価学期ごとに評価・評定が作成できること。
- ・評価の計算方法設定は、「全学年共通」「学年ごとに設定」「教科担当者ごとに設定」の3つから選択できること。
- ・評価の判定基準を学校ごと、学年ごと、教科担当者ごとに設定できること。
- ・誤った入力や改ざん防止のためのロック機能があること。

<テスト(試験)集計>

- ・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こと。
- ・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ること。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こと。
- ・テスト(試験)の結果について、度数分布グラフを表示できること。また、度数分布グラフの刻み幅は任意に変更できること。
- ・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こと。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こと。
- ・個人ごとの試験結果を配布用に印刷できること。
- ・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、通常の学級の児童生徒と同様にテストの集計ができること。また、登録しても集計に含めない設定ができること。
- ・テスト集計(試験集計)は前回起動時の表示項目や印刷設定の選択状態を保持していること。

⑥通知表作成

<通知表レイアウト>

- ・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。また文字や表の枠線の色等を変更できること。
- ・特別支援学級用のレイアウトについても編集できること。
- ・特別支援学級の通知表の様式は個人に合わせて複数作成できること。
- ・印刷イメージを確認しながらレイアウト作成ができるよう、作成中にサンプルデータが表示できること。

<通知表入力>

- ・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が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。
- ・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、システム内の他機能に登録したデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。
- ・評価・評定を直接入力する際はキーボードの数字キーで入力ができること。
- ・複数教科の一括読み込みにより、誤って入力途中の成績が上書きされてしまうことがないこと。
- ・出欠席情報・成績処理で入力したデータを読み込むことができること。また、各教科の成績に限り、シス

テム内で作成した成績しか読み込みできないよう、各学校で設定することも可能であること。

- ・入力時の補助機能として、通知表の他の項目や、登録された日常の様子に対するコメント、前学期の成績等を同一ページで参照できること。
- ・入力した成績の一部をグレー表示でき、スムーズな確認ができること。
- ・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を有すること。
- ・誤った入力や改ざん防止のためのロック機能があること。

<成績一覧表>

- ・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こと。
- ・一覧表印刷時に、印刷日と印刷時間を表示できること。
- ・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こと。前学期との差を記号で表示することができること。1学期の場合は前年度との差を記号で表示することができること。

<通知表印刷>

- ・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こと。また、必要なページを選択して印刷できること。

⑦指導要録作成

<指導要録入力>

- ・指導要録の様式は、文部科学省参考様式に対応すること。また、特別支援学級に在籍する児童生徒は、実情に応じて「通常の学級用」「特別支援学級用」から選択できること。
- ・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が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。
- ・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、システム内の他機能に登録したデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。
- ・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こと。また、各教科の成績に限り、システム内で作成した成績しか読み込みできないよう、各学校で設定することも可能であること。
- ・入力した成績の一部をグレー表示でき、スムーズな確認ができること。
- ・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、読み込むことができること。
- ・入力時の補助機能として、通知表の項目や、登録された日常の様子に対するコメント、指導要録の他の項目を同一ページで参照できること。
- ・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を有すること。

<指導要録成績一覧表>

- ・一覧表印刷時に、印刷日と印刷時間を表示できること。
- ・学級単位で入力した項目を点検用に一覧表形式で出力できること。

<指導要録印刷>

- ・印刷時には、学年単位、学級単位の他、個人を選択して出力できること。また、必要なページを選択して印刷できること。
- ・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、印刷できないように制限がかけられていること。
- ・指導要録電子化への対応ができること。

⑧調査書作成

<調査書入力>

- ・調査書の様式は、滋賀県指定様式に対応すること。また、契約期間内に様式が変更になった場合は迅速に対応すること。
- ・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が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。
- ・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、システム内の他機能に登録したデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。
- ・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こと。

<調査書印刷>

- ・クラス単位の他、個人を選択して出力できること。また、印刷するページをシステム上で選択して出力できること。

⑨体カテスト処理

<測定結果入力>

- ・体カテストについて、児童生徒一人ひとりの結果を入力できること。
- ・中学校は、学校ごとに 20M シャトルランと持久走のいずれか実施する項目を選べること。
- ・体カテスト実施中の記録用に、学級用、個人用、20M シャトルラン用の記録用紙が印刷できること。
- ・記録用紙に前年度の結果を記載できること。記載する結果は前年度の春測定か秋測定かを選ぶことができること。

<測定結果集計>

- ・測定結果について、個人の測定結果を一覧で閲覧できること。また、一覧ではソートをかけられること。
- ・学年ごとの平均値や得点合計、年次推移等を集計できること。
- ・学年単位で抽出条件に当てはまる児童生徒の絞り込みができること。
- ・記録や得点を一覧・レーダーチャート・推移グラフを表示した個人票として印刷できること。

⑩保健管理

<出欠席記録>

- ・出席停止通知書と出席停止報告書の発行ができること。

<来室記録>

- ・保健室を利用した児童生徒の来室理由や手当などを登録できること。
- ・月単位、学期単位、年間の個人の来室記録一覧を表示・印刷できること。
- ・期間や来室理由などを組み合わせて詳細な集計が出せること。集計内容をグラフで表示できること。

- ・健康相談の内容を個人別に管理・印刷できること。

<検診記録>

- ・検診の結果を登録できること。検診項目は追加・変更できること。
- ・複数回の歯科検診に対応できること。
- ・歯科検診結果を歯式で登録できること。
- ・入力、直接入力、他、表計算ソフトなどからのコピー&ペースト、などの方法を行うことができること。
- ・歯式入力の画面は、ボタン一つで前後の児童生徒へ表示を切り替えられること。
- ・受診状況を管理でき、受診率や完治率を表示できること。
- ・児童生徒のアレルギーに関する情報を登録できること。
- ・検診結果を元に、健康診断票の印刷ができること。
- ・各種検診結果の一覧を学年・学級ごと区分別、男女別に印刷できること。
- ・各種検診結果の集計ができること。
- ・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こと。
- ・成長曲線については、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こと。その他、所見・経過を登録しその状況から絞り込んで表示したり、低身長(-2.0SD以下)の児童生徒を絞り込んで表示したりすることができること
- ・推移グラフの「Excel 原票読み込み」機能に対応していること。
- ・推移グラフの肥満度推移の計算方法を変更できること。
- ・身長体重等のデータを元に、机・いすの合計個数と適合表を表示・印刷できること。机・いすの集計は新・旧 JIS 規格に対応していること。
- ・書き出した学校保健統計調査用データを専用の学校保健統計調査サイトに読み込ませることで、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に対応できること。
- ・保健管理機能は、現在使用している「学校保健総合管理えがお4」と同様の操作感で使用できること。

①週案簿・時数管理

- ・「年間予定時数」や「週時数」など教育課程編成の流れに沿って設定を行えば、年間の実施可能時数などが割り出され、必要な時数の設定が簡単にできること。
- ・時数や行事などの詳細を設定したり、年間指導計画の入力を行ったりすることで、1年間分、指定期間の時間割や行事が差し込まれた週案簿が作成できること。
- ・7時間授業に対応していること。
- ・学年・教科ごとに年間指導計画を表示・設定することができること。また、年間指導計画は単元配列表の形式でも印刷できること。
- ・利用開始までの負担軽減のため、年間指導計画を設定していなくても週案簿を作成できること。
- ・週案簿は、学級単位、教員単位で表示・入力できること。
- ・すべての職員が週案簿を作成できること。
- ・週案簿では、実施した授業に対して実施済と登録することで、時数が自動集計されること。
- ・週案簿では、単元(教材等)の実施状況や、週毎の時数(集計・累計等)の確認ができること。
- ・週案簿は、単元を登録しなくても実施済を登録できること。
- ・週案簿では、各教科の予備時数を確認しながら、教科の入れ替え等ができること。
- ・管理職が各週案簿を閲覧し、コメントを入力できること。
- ・全学級分の時間割を一斉に交換・打ち切り・変更できること。

- ・全校の時数管理表を表示できること。

⑫学校経営

- ・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こと。
- ・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こと。
- ・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こと。
- ・自校の長期欠席者を一覧で表示することができること。
- ・各学校の行事予定が閲覧できること。
- ・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こと。
- ・教育委員会では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こと。
- ・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こと。
- ・教育委員会では地域の体力テストの結果を確認できること。
- ・教育委員会では各学校の体力テスト情報を元に、種目ごとの平均値集計や、全国平均値との比較分析ができること。
- ・教育委員会では各学校の体力テスト情報について、全国における相対的な位置づけを確認できること。
- ・教育委員会では地域の出欠状況(病欠・出席停止の人数と割合)を確認できること。
- ・教育委員会では各学校の体力テスト情報の学校平均を確認できること。
- ・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。また、表示する項目を選択できること。
- ・教育委員会では身長・体重について、学年・男女別の測定人数や平均値などを全体集計できること。
- ・教育委員会では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こと。
- ・教育委員会では地域の感染症状況を表示する週を選択できること。

⑬学校日誌

- ・休暇・出張・来校者の情報を入力できること。
- ・在籍・欠席数・転入学・転出者・行事が自動で反映されること。
- ・手書き用のレイアウトを印刷できること。
- ・期間を指定して印刷できること。

⑭勤務時間管理

- ・教職員の勤務時間を管理できる機能があること。
- ・メニュー上の「出勤」「退勤」ボタンから勤務時間を登録できること。
- ・日／月単位で各職員の勤務時間を一覧で確認できること。また、一覧は印刷や CSV 書き出しに対応していること。

⑮次年度処理

<進級処理>

- ・新年度を迎えたら進級処理を促すメッセージが表示され、速やかに新年度の環境を整えることができること。

<年度はじめの設定>

- ・学級編成を行えること。また、学級編成は何度でも行えること。

7 システム構築要件

- ・システムの構築を行うこと。
- ・各クライアント端末からインターネットに接続できる設定を行うこと
- ・各クライアント端末にシステムへの接続に必要な設定を行うこと
- ・各クライアント端末にセキュリティ対策等を実施すること

8 システム保守・運用支援要件

(1) 障害保守

- ①ハードウェア及びソフトウェアに起因する各種障害を未然に防止するため、最善の保守管理を行うこととし、障害復旧に係る経費は受託者の負担とする。ただし、状況によっては委託者及び受託者の協議の上、決定することとする。
- ②ハードウェア障害が発生した場合は、直ちに必要な修繕を実施するとともに、必要に応じ代替え機器を設置すること。
- ③ソフトウェア障害が発生した場合は、被害を最小限に留める提案をし、直ちに復旧作業を行うこと。

(2) カスタマイズ及びバージョンアップ

- ①法改正等に伴う機能対応が必要となる場合は、本町と協議の上、修正対応を行うこと。
- ②契約期間内にシステムの機能改善、機能追加などがあつた場合は、契約内で対応を行うこと。
- ③滋賀県が指定する高等学校入試選抜実施要項や調査書様式の改訂に伴う機能対応が必要となる場合は、契約内で修正対応を行うこと。

(3) データ管理とバックアップ

- ①受託者はクラウド上のデータ管理及びセキュリティ対策を行うとともに、守秘義務を負う。
- ②受託者は、クラウド上のデータのバックアップを定期的に行うこと。

(4) メンテナンス

利用者が安心してクラウド上の校務支援システムを利用できるように、受託者は定期的にメンテナンスを実施すること。

(5) 研修の実施

利用者が操作方法を習得するための講習会を5回程度行うこと。日程、内容は教育委員会と調整し決定すること。

(6) サポートデスク

教育委員会職員や学校教職員から障害や操作方法についての問い合わせに対応するためサポートデスクを設置し、電話やメールでの相談に対応すること。

問合せ受付は、9:00～18:00（土日祝日、メーカー指定休業日を除く）とすること。

(7) ヘルプ

各機能からヘルプを確認できること。

(8) 校務支援システムの維持管理に関する費用

- ①校務支援システムの維持管理にかかる費用は、5年間分をまとめて契約する。
- ②帳票形式等に変更を加える場合を除き、追加の費用が発生しないこと。

別紙I 拠点リスト

No	拠点名	住所
1	甲良町立甲良西小学校	〒 522-0244 甲良町大字在士 625 番地
2	甲良町立甲良東小学校	〒 522-0262 甲良町大字横関 215 番地
3	甲良町立甲良中学校	〒 522-0244 甲良町大字在士 392 番地