

明石市機能要件一覧表

業務分類	機能	機能要件	対応 ※いずれか1つのみ選択すること。					備考 カスタム対応やオプション対応、代替対応の具体的な内容を記載(参考見積書に記載した金額以内で対応可能なものに限る)
			標準 対応可	カスタム 対応可	オプション 対応可	代替 対応可	対応不可	
1 児童生徒情報	1 児童生徒情報管理	1.1.1 生徒及び保護者の各種情報を管理でき、氏名と住所は住民票に記載された表記とは別に、通常使用する表記も併せて管理できること。また、生徒及び保護者の氏名・住所については、変更履歴の管理ができること。						
		1.1.2 卒業時まで使用する学籍番号と、学年毎に使用する出席番号の両方を管理できること。						
		1.1.3 生徒の顔写真を管理できること。また、顔写真はjpgファイルの取り込みができること。						
		1.1.4 生徒と保護者の氏名には、外字が扱えること。						
		1.1.5 入学年月・卒業年月や、休学・留学・転学・退学・除籍・転籍・転科の学籍異動情報を管理できること。						
		1.1.6 原級留置情報を管理できること。						
		1.1.7 部活動・特別活動は、重複した活動期間での履歴管理ができること。また、役職の管理もできること。						
		1.1.8 任意に管理する学校独自の生徒情報を、生徒付加項目として新たに追加できること。						
		1.1.9 卒業生情報の管理ができること。						
		1.1.10 新規入学・転入・編入・転籍による、入学処理ができること。						
		1.1.11 資格取得情報を管理できること。						
		1.1.12 通学区間情報を管理できること。						
	1.1.13 プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。 ・クラス別生徒保護者名簿 ・クラス別生徒顔写真一覧表 ・クラス別生徒名簿 ・クラブ活動部員名簿 ・クラブ活動部員顔写真一覧表 ・生徒会委員名簿 ・生徒会委員生徒写真一覧表 ・ホームルーム委員名簿 ・ホームルーム委員顔写真一覧表 ・新旧クラス一覧表 ・新旧クラス一覧表（前年度成績記載） ・学籍異動別一覧表 ・生徒別資格取得一覧表 ・資格取得者一覧表 ・居住地別生徒保護者名簿 ・卒業生名簿							
	2 履修・受講管理	1.2.1 学習指導要領年度ごとに、教科－科目－開設科目－講座の4階層からなる教育課程マスタを有し、学校や年度で異なる教育課程や、学習指導要領の変更に対応できること。						
		1.2.2 通常の教育課程マスタとは別に、転編入生徒などが在籍していた前籍校の教育課程マスタを管理できること。						
		1.2.3 教科・科目マスタは、学校設定区分と指導要録・調査書への表示順を管理できること。						
		1.2.4 講座毎に時間割の設定ができること。また、年度途中の変更に対応できること。						
		1.2.5 期中に、次年度を対象とした開設科目の履修登録ができること。						
		1.2.6 履修登録は、学科・課程・コースなどに応じた履修パターンを作成し、一括登録ができること。						
		1.2.7 開設科目別に履修登録ができること。						
1.2.8 Excel形式ファイルからの、読み込みによる一括履修登録ができること。								
1.2.9 履修登録に際しては、同一科目を複数の科目に分割して実施する場合（例えば、国語総合を現代文と古典に分けて授業を行う場合）の履修登録に対応できること。								
1.2.10 生徒の履修単位数・修得単位数や、学校外学修の単位数内訳を確認しながら、生徒別に履修登録ができること。								
1.2.11 各講座で利用する、教科書や副教材を管理できること。								
1.2.12 開設科目の履修登録者情報から、講座の受講生徒を登録できること。								
1.2.13 生徒の受講講座に応じて、購入が必要な教科書や副教材の管理ができること。								
1.2.14 習熟度別授業などに応じて、期の途中での受講生徒の入れ替えや変更に対応できること。								
1.2.15 プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。 ・教科・科目一覧表 ・開設科目一覧表 ・講座一覧表 ・生徒別履修登録確認票 ・開設科目別履修生徒一覧表 ・クラス別履修登録一覧表 ・学年・学科・男女別履修生徒集計表 ・教科書一覧表 ・生徒別教科書購入票 ・教員別時間割表 ・生徒別時間割表 ・教室別時間割表 ・教員時間割一覧表 ・クラス別時間割一覧表 ・生徒別受講講座確認票 ・講座受講生徒名簿 ・講座受講生徒名簿 ・講座受講生徒顔写真一覧表 ・学年・学科・男女別受講生徒集計表								

明石市機能要件一覧表

業務分類	機能	機能要件	対応 ※いずれか1つのみ選択すること。					備考 カスタマイズ対応やオプション対応、代替対応の具体的な内容を記載(参考見積書に記載した金額以内で対応可能なものに限る)
			標準 対応可	カスタマイズ 対応可	オプション 対応可	代替 対応可	対応不可	
2 出欠管理	1 出欠管理	2.1.1 授業日単位及び講座単位の出入力ができること。						
		2.1.2 学科・学年・月毎に、出欠の入力対象とする授業日を設定できること。						
		2.1.3 講座単位の出入力は、審査毎の一括出入力もできること。						
		2.1.4 講座単位出欠は、教科担当による入力、教務・学級担任・事務・部活動顧問・特別活動顧問による代行入力もできること。						
		2.1.5 教科担当でない者から代行入力された講座単位出欠は、未確定出欠として仮登録され、教科担当による更新を経て、確定出欠に変更できること。						
		2.1.6 未確定出欠として仮登録された講座単位出欠は、出欠集計の対象外となること。						
		2.1.7 講座単位出欠の遅刻・早退は、学科・学年毎に設定できる一定数を越えた際に、それを1欠課へと自動換算できること。						
		2.1.8 講座単位出欠の遅刻・早退を欠課へ換算した後の端数について、翌学期に端数を繰り越すか、繰り越さないかを設定できること。						
		2.1.9 授業以外の学校行事などの出入力にも対応できること。						
		2.1.10 講座単位出欠は、自習扱いとする出入力ができること、また、自習扱いとした出欠を、授業時数に含めるか含めないか設定できること						
		2.1.11 講座単位出欠は、時間割変更に対応できること。教科担当が講座単位出欠の入力画面から、担当講座の時間割変更を直接できること、教務からの一括時間割変更もできること。						
		2.1.12 教務による一括時間割変更は、学校行事などに応じた時間割パターンによる一括時間割追加、講座同士の時間割入れ替えができること。						
		2.1.13 講座単位出欠の入力画面から、生徒別に授業時数の取消を入力することで、同一講座を受講する生徒でも、生徒別に授業時数の変更ができること。						
		2.1.14 講座単位出欠の入力画面から、受講生徒の授業日単位出欠と他受講講座の講座単位出欠を確認できること。						
		2.1.15 講座単位出欠と合わせて、授業実施内容メモなどを入力できること。						
		2.1.16 全講座を対象とした、講座単位出欠の未入力チェック、時間割重複チェックができること。						
		2.1.17 1単位あたりの欠課回数の閾値を設定することにより、閾値を超える講座単位出欠の欠課を有する生徒と、その受講講座を学級担任がリアルタイムに把握できること。						
		2.1.18 授業日単位出欠は、学級担任による入力、教務・事務・部活動顧問・特別活動顧問による代行入力もできること。						
		2.1.19 学級担任でない者から代行入力された授業日単位出欠は、未確定出欠として仮登録され、学級担任による更新を経て、確定出欠に変更できること。						
		2.1.20 未確定出欠として仮登録された授業日単位出欠は、出欠集計の対象外となること。						
		2.1.21 授業日単位出欠の入力画面から、教科担当が入力した講座単位出欠の、講座名・担当教員・単位数・更新者を確認できること。						
		2.1.22 授業日単位出欠の入力画面から、生徒別に授業日数の取消を入力することで、同じ学科・学年に所属する生徒でも、生徒別に授業日数の変更ができること。						
		2.1.23 授業日単位出欠の欠席は、欠席理由と備考が入力できること。						
		2.1.24 講座単位出欠と授業日単位出欠を対象に、指定した欠席日数や遅刻・早退回数などの抽出条件により、出欠状況を確認できること。						
		2.1.25 プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。 ・講座別出席簿 ・講座別出欠状況集計表 ・生徒別出欠状況集計表 ・生徒別欠席状況一覧表 ・講座欠席・遅刻・早退内訳一覧表 ・クラス別月毎欠課集計表 ・クラス別月毎欠席・遅刻・早退集計表 ・授業内容一覧 ・月別自習状況表 ・日別クラス出席簿 ・週別クラス出席簿 ・月別クラス出席簿 ・クラス出席簿集計一覧表(期間指定・月別・学期別) ・生徒別出欠集計履歴表						
3 成績管理	1 成績管理	3.1.1 考查種別はシステム管理者が任意に作成できること。						
		3.1.2 考查種別毎に、成績入力を可能とする期間を制限できること。						
		3.1.3 成績入力項目は、素点・素点備考・評点・評点備考・評定・評定備考の他、任意に登録できる項目点を入力管理できること。						
		3.1.4 評点は、その項目名称を「10段階評価」「評価」に変更できること。						
		3.1.5 考查種別毎に、成績不振とする素点・評点の点数と欠課時数を設定できること。						
		3.1.6 記述評価の成績入力に対応できること。						
		3.1.7 成績入力画面から、考查毎に任意設定した締め日時点での、授業時数と欠課時数の集計値を確認できること。						
		3.1.8 成績入力画面から、入力した成績の素点・評点・評定の合算値・平均値を確認できること。						
		3.1.9 当年度の過去の考查結果における、素点や評点の重み計算により、現在入力している考查の評点を自動換算できること。						
		3.1.10 令和4年度から実施される、新学習指導要領の観点別学習状況の評価に対応できること。						
		3.1.11 考查種別毎の観点別学習状況の評価について、各科目の評価項目(単元テスト、定期テストなど)を設定できること。また、評価項目に対して、観点毎の配点と重みづけを設定できること。						
		3.1.12 各評価項目の観点毎に素点を入力できること。入力方法は、画面上からの入力、Excel等からの複写、規定書式からのアップロードの、いずれの方法でも入力できること。						
		3.1.13 各評価項目の欠席入力ができること。欠席入力した児童生徒は、平均値の分母から除外されること。						
		3.1.14 各評価項目の観点別に入力された素点を、考查種別毎に観点別に集約して、加重計算による観点別学習状況の評価、および科目の評価と評定を算出できること。また、同一画面で観点別学習状況の評価と科目評定の分布を確認できること。						
3.1.15 素点から算出した科目の評価と評定の値を修正できること。また、修正した場合、修正理由の入力ができること。								
3.1.16 評点の値を元に、評定を自動換算できること。								

明石市機能要件一覧表

業務分類	機能	機能要件	対応 ※いずれか1つのみ選択すること。					備考 カスタマイズ対応やオプション対応、代替対応の具体的な内容を記載(参考見積書に記載した金額以内で対応可能なものに限る)	
			標準 対応可	カスタマイズ 対応可	オプション 対応可	代替 対応可	対応不可		
2 指導要録		3.1.17	評定計算に際しては、同一科目を複数の科目に分割して実施する場合（例えば、国語総合を現代文と古典に分けて授業を行う場合）にも対応できること。分割された科目の、それぞれの出欠の合計と、それぞれの評定の合算により、その科目の評定を算出できること。また、評定の合算時には分割された科目の配点割合が百分率で指定できること。						
		3.1.18	成績は画面入力その他、CSV形式ファイルからの読み込みもできること。						
		3.1.19	年度途中の調査書出力に対応できること。						
		3.1.20	成績入力とは別に、単位認定の入力を行えること。単位認定は、履修認定と修得認定を別に管理できること。						
		3.1.21	実授業時数か標準時数に対する欠課時数の割合、又は単位数毎に閾値となる欠課時数から、履修認定の自動判定ができること。						
		3.1.22	単位の追認定に対応できること。						
		3.1.23	成績と単位認定の未入力チェックができること。						
		3.1.24	取得資格は単独での単位認定か、又は修得済み科目単位に増加単位処理ができること。						
		3.1.25	学校外における学修の単位認定は、学校外における学修の単独での単位認定か、又は修得済みの科目単位に増加単位処理ができること。						
		3.1.26	転編入生などについて、前籍校の成績情報を登録できること。						
		3.1.27	レビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の証明書及び帳票を印刷できること。 ・成績伝票 ・考査結果通知票 ・成績通知票 ・成績推移表 ・成績一覧表 ・成績会議資料 ・成績不振者一覧表 ・単位認定状況一覧表 ・履修修得状況一覧表 ・追認定対象生徒一覧表 ・追認定結果一覧表 ・履修修得状況票 ・成績概評						
		3.2.1	指導要録等の電子化に関する参考資料【第1版】（平成22年9月付け文部科学省初等中等教育局教育課程課）の「第3章 3. 指導要録等の作成・保存をいずれも情報通信技術を活用する」に準拠した、指導要録の電子化を行えること。						
		3.2.2	総合的な学習の時間について、専門学科にて開設される各科目での代替履修を行った場合、指導要録上その旨が自動で出力できること。						
		3.2.3	指導要録は、生徒情報・出欠・成績・進路などの入力データから、自動的に作成できること。						
		3.2.4	指導要録の内容は、学級担任と教務による確定処理を行った後、校長の承認処理をもって、原本の真実性を保持し、改ざん防止措置を行うための、電子署名ができること。						
3.2.5	指導要録の所見は、学級担任は担任学級所属生徒の所見のみを、教務は過年度も含めた全ての所見を、登録・変更できること。								
3.2.6	学級担任と教務による入力内容の確定状況・確定日と、校長による承認状況・承認日を管理できること。								
3.2.7	学級担任の確定処理と校長の承認処理を行った際に、学級担任と校長の、電子印影の押印処理ができること。								
3.2.8	学級担任や校長が年度途中で変更となった場合、前任者と後任者の氏名と担当期間を出力できること。								
3.2.9	電子署名を施した指導要録の原本（PDF）ファイルを、システム内で保管できること。								
3.2.10	指導要録の原本ファイルの写しを印刷する機能は、パスワード入力による、アクセス制限ができること。								
3.2.11	指導要録については、兵庫県立高等学校と同様式のをシステムで出力できること。								
4 進路管理	1 進路管理	4.1.1	進路希望調査結果の履歴を管理できること。						
		4.1.2	進路希望調査項目の設問と選択肢を任意に作成できること。						
		4.1.3	進路希望調査結果は画面入力その他、CSV形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。						
		4.1.4	受験情報は、受験日・受験先・選抜方法・合否や、確定進路を管理できること。						
		4.1.5	進学先の学校名・学部・学科名を管理できること。						
		4.1.6	就職先の事業所名・事業内容・職種・勤務地・産業分類などを管理できること。						
		4.1.7	求人情報を管理できること。また、求人情報はCSV形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。						
		4.1.8	進学用調査書・就職用調査書の所見を、学級担任と進路担当から入力できること。また、各種生徒情報や指導要録の所見を複写できること。						
		4.1.9	就職用調査書は、近畿圏の公立高等学校で、近畿高等学校統一用紙の提供実績があること。						
		4.1.10	進路担当から出力許可設定をするまで、学級担任からの進学用調査書・就職用調査書の出力を制限できること。						
		4.1.11	進学用調査書・就職用調査書に出力する「見込評定」の対象を設定できること。						
		4.1.12	進学用調査書の成績段階別は、ある一時期に集計した成績段階別の人数を出力できること。また、集計した人数を修正できること。						

明石市機能要件一覧表

業務分類	機能	機能要件	対応 ※いずれか1つのみ選択すること。					備考 <small>カスタマイズ対応やオプション対応、代替対応の具体的な内容を記載(参考見積書に記載した金額以内で対応可能なものに限る)</small>
			標準 対応可	カスタマイズ 対応可	オプション 対応可	代替 対応可	対応不可	
		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。 ・ 進路希望調査票 ・ 進路希望調査結果集計 ・ 受験状況一覧表 ・ 合格状況集計表 ・ 就職試験状況一覧表 ・ 就職状況集計表 ・ 就職内定状況 ・ 就職内定状況集計表 ・ 進学用調査書 ・ 就職用調査書 ・ 大学短大等進学状況 ・ 専修・各種学校等入学状況 ・ 大学別進学状況 ・ 卒業予定者の進路希望状況 ・ 状況別卒業生数 ・ 就職先の都道府県別就職者数 ・ 職業別就職者数 ・ 就職先の産業別就職者数						
5 保健管理	1 保健管理	5.1.1 生徒の健康診断結果を管理できること。入力には生徒別のカード画面と、生徒一覧画面から登録できること。						
		5.1.2 健康診断結果は、CSV形式ファイルによる一括入力や出力ができること。						
		5.1.3 生徒の歯科検診結果を管理できること。また、歯科検診結果の登録は、生徒別のカード型画面で、歯式形式による登録を行えること。						
		5.1.4 健康診断票の原本をPDFファイルで作成し電子保管できること。						
		5.1.5 健康診断票には、学校医の電子印影による押印処理ができること。						
		5.1.6 保健室来室記録履歴と保健日誌に必要な所見を管理できること。						
		5.1.7 生活管理指導情報として、血液型及びRh因子情報、既往症及び健康上の留意点、アレルギー疾患情報を管理できること。						
		5.1.8 学級担任や教科担当、部活動顧問、特別活動顧問は、担当生徒の健康診断結果・保健室来室記録・保健留意点を確認できること。						
6 事務	1 事務	6.1.1 事務担当者から、講座単位出欠と授業日単位出欠の代行入力ができること。						
		6.1.2 事務担当者から卒業生徒の進学用調査書と就職用調査書を出力できること。また、記載責任者氏名を変更できること。						
		プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。 ・ 生徒証 ・ 在学証明書 ・ 卒業証明書 ・ 卒業見込証明書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書 ・ 生徒通学証明書 ・ 卒業生名簿 ・ 卒業証書授与原簿 ・ 居住地別生徒名簿 ・ 生徒在籍状況集計表 ・ 教職員一覧表 ・ 教職員身分証明書 ・ 生徒保護者宛名ラベル						
7 教職員情報	1 教職員情報管理	7.1.1 システムの利用者となる教職員について、職員コード・戸籍氏名・通称氏名・就任日・退任日・主担当教科・役職・住所などを管理できること。						
		7.1.2 公簿帳票には戸籍氏名を、公簿帳票以外は通称氏名を出力できること。						
		7.1.3 退任日以降は、システムへのログインができないようにすること。						
		7.1.4 異動情報として、退職日・異動日を登録できること。						
		7.1.5 クラブ活動・特別活動の顧問情報を管理できること。						
		7.1.6 指導要録や健康診断票などに出力する電子印影を、フォント種別・フォントサイズ・枠線の太さを指定して、教職員氏名から自動生成できること。また、画像ファイルからも登録できること。						

「〇印」の合計数

×10点	×7点	×5点	×3点	×0点
点	点	点	点	点

〈本市記点基準〉

- ・ 標準対応可・・・10点
- ・ カスタマイズ対応可・・・7点
- ・ オプション対応可・・・5点
- ・ 代替対応可・・・3点
- ・ 対応不可・・・0点

満点・・・1,210点

総得点

/1,210点