

通し番号	分類番号	分類	機能	機能要件	必須要件
1	1	学校管理	学校情報管理	学校情報として、学校名、住所、電話番号、校長名、任意項目を管理できること。	●
2	1	学校管理	学校情報管理	学校長印の印影管理(電子印)ができること。	●
3	1	学校管理	学校情報管理	学期の日程は市で一括で設定できること。また、学校ごとに変更も可能であること。	●
4	1	学校管理	学校情報管理	祝日及び土・日曜日の登校日設定、平日の休業日設定を学校ごとにできること。	●
5	1	学校管理	学校情報管理	学校行事など土日祝祭日(勤務を要しない日)のほか、教職員の休暇や旅行申請・承認結果を学校の予定表に反映させ、学校日誌等の報告書や予定表から確認できること。	●
6	1	学校管理	学校情報管理	学校はシステム内の児童生徒情報、保護者情報、教職員情報に関する任意の情報(氏名、在籍学級、住所、連絡先、転入学日、勤務状況等)を抽出しExcel形式で出力できること。同様に教育委員会は市内全校の情報を出力できること。	●
7	1	学校管理	ポータル(トップページ)	連絡事項、行事予定、教員の動静、児童生徒の出欠席等の登録情報を、ログイン直後のページ(ポータル)で学校全体の状況として一画面に集約し、共有できること。連絡事項は校内のみならず、教育委員会からの一斉連絡にも対応すること。	●
8	2	教職員管理	教職員情報管理	教職員の氏名、生年月日、住所、電話番号等の基本情報を登録・管理できること。また、旧姓使用にも対応すること。	●
9	2	教職員管理	教職員情報管理	教職員情報として、所属、役職、教科、配属日、勤務形態、校務分掌等の勤務情報を登録・管理できること。	●
10	2	教職員管理	教職員情報管理	帳票等に出力する教職員の印影の画像(電子印)を登録・管理できること。	●
11	2	教職員管理	教職員情報管理	教職員個人に加え、教職員の所属・役職・グループによって、機能の使用やデータの閲覧・編集等の権限設定ができること。	●
12	2	教職員管理	教職員情報管理	システムが管理する教職員の情報を一元管理し、氏名・住所等の基本情報を引き続き異動先の学校や兼務先で利用できること。	●
13	2	教職員管理	教職員情報管理	教職員情報はシステムへの直接入力またはExcel等により一括登録できること。	●
14	2	教職員管理	教職員情報管理	1つのユーザーIDで、前任校や兼務校の情報をまとめて管理でき、異動や任用変更などのユーザー登録情報を時系列で把握できること。	●
15	2	教職員管理	教職員情報管理	一人の教職員が同時に複数の学校に所属し、当該教職員に割り当てたユーザーIDで全ての所属校にログインできる(学校を切り替えて利用できる)こと。	●
16	2	教職員管理	教職員情報管理	将来的なGIGAスクール端末や学習系システムのアカウント情報を、本システム内で管理する教職員情報と紐づけて管理できる仕組みを有すること。	●
17	3	学籍管理	全般	児童生徒及び保護者の氏名、住所等の基本情報を管理できること。	●
18	3	学籍管理	全般	児童生徒の基本情報は、学校ごとに必要な任意項目を追加して管理できること。また、スポーツ振興センターの加入有無を管理できること。	●
19	3	学籍管理	全般	小学校入学時から中学校卒業時まで、一人の児童生徒について一意の管理IDで情報を一元化して継続管理し、進級・進学時、転入時の情報の再入力を最小化すること。	●
20	3	学籍管理	全般	児童生徒及び保護者の氏名については、家庭の事情等により日常生活で利用する氏名(通称名)と住民票に記載されている氏名(正式名)を分けているケースに対応できるよう、両方の氏名を管理できること。	●
21	3	学籍管理	全般	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ような使い分けができること。	●
22	3	学籍管理	全般	次年度の新入生の学籍情報について、教育委員会や学校において、前年度中からシステムへ直接入力またはExcel等による一括登録できること。	●

23	3	学籍管理	全般	児童生徒名簿を学年、組、委員会、地区、部活動等、様々な項目で抽出して作成しPDFおよびExcelデータで出力できること。記載内容も学籍情報、保健情報など自由に選択できること。	●
24	3	学籍管理	全般	普通学級名簿作成時には交流する特別支援学級児童生徒を含む、含まないを選択して作成できること。	●
25	3	学籍管理	異動	児童生徒の入学、編入、転入、卒業、退学、転出等の異動区分並びに異動日、異動元(先)の情報などを登録できること。	●
26	3	学籍管理	異動	本システムを利用している学校間での転学や進学の際、学籍や指導要録の記載事項、健康診断結果等の児童生徒の情報を引き継げる(新たな学校で参照・利用できる)こと。	●
27	3	学籍管理	異動	転出する児童生徒について指導記録や配慮事項等(アレルギーや家庭環境等)を追加で登録し、システム内で引き継ぎできること。	●
28	3	学籍管理	学籍情報	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、校長名をシステムの画面上に表示できること。	●
29	3	学籍管理	学籍情報	システムへの直接入力またはExcel等による一括登録など、児童生徒の基本情報を登録・更新できること。登録した情報はシステムの画面上で個別修正できること。	●
30	3	学籍管理	学籍情報	年度更新に伴う学籍情報の学年の進級処理、及び小学校から中学校への進学処理は、各学校で容易に行えること。	●
31	3	学籍管理	学籍情報	誤操作防止のため、成績や出欠等が入力されている児童生徒のデータを容易に削除できないよう設定すること。	●
32	3	学籍管理	学籍情報	児童生徒の顔写真を登録し、児童生徒の基本情報を管理する画面をはじめ、所見入力時等に必要に応じて表示できること。顔写真の登録は保護者がアプリ上でできることが望ましい。	●
33	3	学籍管理	学籍情報	一人の児童生徒に対して一意の管理IDを附番できること。当該管理IDは、本システムを利用する間(小学1年生から中学3年生まで)同じIDを用いること。	●
34	3	学籍管理	保護者情報	兄弟姉妹を設定できること。保護者情報を兄弟姉妹で共有すること。	●
35	3	学籍管理	保護者情報	システムに登録されている、児童生徒情報と保護者情報を紐づけて管理できること。	●
36	3	学籍管理	保護者情報	保護者がシステムを利用して報告した児童生徒・保護者の情報を承認のうえ登録する機能を持つこと。年度途中の申請にも対応できること。	●
37	3	学籍管理	保護者情報	システム内で紐づけて管理している児童生徒情報と保護者情報について、事情により兄弟姉妹の居所が複数になる場合などは、兄弟姉妹でも別々の保護者情報を登録・管理できること。また児童養護施設に居住する児童生徒のように多数の児童生徒に同一の保護者情報を設定できること。	●
38	3	学籍管理	学級編成	学級編成を登録・編集できること。	●
39	3	学籍管理	学級編成	任意の数・名称の学級を作成でき、児童生徒を任意の学級に所属させることができること。	●
40	3	学籍管理	学級編成	学級名は数字以外の文字でも登録できること。	●
41	3	学籍管理	学級編成	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。	●
42	3	学籍管理	学級編成	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ができること。	●
43	3	学籍管理	学級編成	学校ごとに児童生徒の出席番号を採番に附番できること。	●
44	3	学籍管理	学級編成	特別支援学級の児童生徒の出席番号は、交流学級用、公簿用の番号を管理し、帳票に応じて使い分けられること。	●
45	3	学籍管理	学級編成	学級ごとに担任、副担任等の担当教員を設定できること。学年担任制、複数担任制などにも柔軟に対応できること。	●
46	3	学籍管理	学級編成	習熟度別授業など、所属している学級とは別の授業学級を任意の数・名称で登録できること。また、それら授業学級に属する児童生徒の情報を管理できること。	●
47	3	学籍管理	学級編成	学級・学年の児童生徒の一覧を画面で表示するとともにExcel等で出力できること。	●
48	3	学籍管理	学級編成	法定学級と運用上の複式学級の両方で名簿管理できること。また、学年混合学級も管理できること。	●

49	4	出欠管理	全般	児童生徒一人一人の出欠情報を登録・管理できること	●
50	4	出欠管理	出欠登録	出欠登録は担任など権限を付与された教員が行えること。また、代理で出欠登録する場合、管理者により一時的に登録権限を付与できること。	●
51	4	出欠管理	出欠登録	欠席、出席停止等の理由は、学校等欠席者・感染症情報システムの回答分類に合わせて設定できること。	●
52	4	出欠管理	出欠登録	日々の出欠席だけでなく、授業(時間割のコマ)ごとの出欠席も登録できること。	●
53	4	出欠管理	出欠登録	出欠の情報は、未来日でも予定として登録できること。	●
54	4	出欠管理	出欠登録	感染症による学級閉鎖等の場合は、学級単位、学年単位、学校単位で一括して出席停止等を登録できること。	●
55	4	出欠管理	出欠登録	各学級の出欠登録が完了・未完了状態をリアルタイムに確認できること。	●
56	4	出欠管理	出欠登録	出欠登録の効率化のため、初期値として「出席」が選択されていること。	●
57	4	出欠管理	出欠登録	「教育支援教室ひだまり」の通室状況について、ひだまり職員が直接登録できること。	●
58	4	出欠管理	出欠登録	登録した出欠情報を、通知表、指導要録等に必要な情報としてシステム内で利用できること。	●
59	4	出欠管理	出欠登録	登録した出欠情報を学校等欠席者・感染症情報システムへの報告(登録)データとして出力・連携できること。	●
60	4	出欠管理	出欠登録	長期欠席者については理由を登録できること。また、欠席理由別の長期欠席者集計表を学校別で集計でき、画面で確認できるとともに、ExcelやPDF等で出力できること。	●
61	4	出欠管理	出欠登録	保護者がシステムを利用して報告・登録した欠席等情報を教員が承認することで、出欠登録の情報として欠席連絡の内容が登録されること。	●
62	4	出欠管理	管理者設定	当日の欠席、遅刻、早退、遅早、出停、忌引、教育支援教室等通室の学級・学年・学校別人数及び該当する児童生徒を一覧で確認できること。	●
63	4	出欠管理	教育支援教室等の出欠扱い	教育支援教室、フリースクール等の出席、欠席の扱いは、出席簿、成績通知書、指導要録、調査書等で異なるため、帳票ごとに調整(入力)できること。また、それらを施設ごとに統計として出力できること。	●
64	4	出欠管理	出席簿	出欠情報から出席簿を作成し、PDF等で出力できること。	●
65	4	出欠管理	出席簿	長期欠席者など、特定の条件を満たす児童生徒を検索・抽出でき、Excel等で出力できること。また、欠席日数が特定の条件を満たした児童生徒がいた場合、アラートを表示し、欠席状況等を確認できること。	●
66	4	出欠管理	管理者設定	過年度の情報は管理職の確認後に編集不可とし、誤操作による変更を防ぐこと。	●
67	4	出欠管理	管理者設定	教育委員会からの要請等により過年度の情報を修正する場合、管理者が一時的に権限を付与した教職員のみが修正等作業を実施できること。	●
68	5	成績管理	全般	児童生徒の成績情報を登録・管理できること。	●
69	5	成績管理	全般	成績登録は担任など権限を付与された教員のみが登録できること。権限は教科ごとに任意の数の教員(最低3名)を登録できること。	●
70	5	成績管理	成績登録	児童生徒個人の成績入力画面では、対象とする児童生徒の顔写真を画面上に表示できること。	●
71	5	成績管理	成績登録	成績情報は、素点から入力し評価・評定を算出する、評価のみ入力する、評価・評定を入力する等、システムの利用範囲をユーザーが自由に選択できること。	●
72	5	成績管理	成績登録	成績情報は、システムへの直接入力またはExcel等を用いてデータを一括登録、コピーペーストできること。	●
73	5	成績管理	成績登録	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ができること。	▲

74	5	成績管理	成績登録	入力された情報の整合性チェック機能を有し、配点より高い得点や、属性の違う情報が入力された場合、警告表示等を行うことができること。	●
75	5	成績管理	成績登録	評価項目は、項目名、テスト名、実施日、観点ごとの配点、重み等を自由に設定できること。	●
76	5	成績管理	成績登録	評価項目のうち、複数回実施する項目（小テスト等）は、指定した複数回の項目が1回の操作で作成できること。また、複数回の項目を集計（合計・平均等）できる項目の設定が可能であること。	●
77	5	成績管理	成績登録	欠席者等への対応として、テストの素点および評価項目は、それぞれ見込点を入力することが可能であること。	●
78	5	成績管理	成績登録	評価項目の入力では、得点等の数値情報の入力の他、A、B、C等の入力も選択でき、評価算出時には換算計算（Aは30点、Bは20点、Cは10点等）が可能な仕組みであること。	●
79	5	成績管理	成績登録	テスト素点、評価項目の情報から、それぞれの項目に重みの設定が行い観点別に評価を算出できること。	●
80	5	成績管理	成績登録	評価及び評定は、3段階または5段階に設定できること。	●
81	5	成績管理	成績登録	評価は、校務支援システム上では5段階で管理するが、通知表では5段階から3段階に変換し表示する運用に対応できること。	●
82	5	成績管理	成績登録	評定の算出は、観点別の評価点の合計から算出、評価パターンから算出、各観点ごとの到達度の合計から算出のいずれの方法にも対応できること。	●
83	5	成績管理	成績登録	評価および評定の算出のための基準値（カッティングポイント）は、任意の設定が可能であること。基準値（カッティングポイント）の設定・変更は権限を有する教職員は可能であること。	●
84	5	成績管理	成績登録	評価・評定については、前学年3学期、同一学年内の前学期、前々学期と同一画面内に合わせて表示し比較することができること。	●
85	5	成績管理	成績登録	成績入力や成績処理は、管理職が指定した期日以降はロックがかかり入力できないこと。また、情報の修正時は管理職が教科・学年等の単位でロックに解除ができること。	●
86	5	成績管理	成績登録	テスト素点、評価項目の情報から、それぞれの項目に重みの設定を行い観点別に評価を算出できること。	●
87	5	成績管理	成績登録	通知表の観点と指導要録と観点が異なる場合、本市の仕様により通知表の観点から指導要録の観点に評価を換算する機能が実装されていること。	●
88	5	成績管理	成績登録	各学期末に評価・評定の算出ができる他、調査書用の評価・評定の算出ができること。調査書用の評価・評定の算出は、本市の仕様により、私学用、公立用等複数回に分けて算出することができること。	●
89	5	成績管理	成績登録	保健体育は、男女別または男女混合どちらの設定でも成績入力ができること。	●
90	5	成績管理	成績登録	技術と家庭は個別に成績入力ができること。技術家庭で評価・評定の算出時は、任意の割合で算出できること。	●
91	5	成績管理	成績登録	評価・評定の算出時、学年全体の成績の比較ができるよう、教科ごとに同一学年の全てのクラスを一覧表示することができること。	●
92	5	成績管理	成績登録	外部模擬試験などの結果のデータ(試験名、氏名、教科、得点など)を関連情報として登録保存し、分析等に利用できること。	●
93	5	成績管理	成績登録	評定の算出は、素点や観点別評価からの自動算出や手動入力などを組み合わせ用い、教育委員会が定める項目の設定及びデータ入力ができること。	●
94	5	成績管理	成績登録	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。技術家庭で評価・評定の算出時は、任意の割合で算出できること。	●
95	5	成績管理	成績登録	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。	●
96	5	成績管理	成績登録	登録した成績情報を、通知表、指導要録等に必要な情報としてシステム内で利用できること。	●

97	5	成績管理	成績登録	総合所見、総合的な学習の評価等に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。	●
98	5	成績管理	成績登録	フリースクールや教育支援教室ひだまりにおける指導記録等のPDFデータを各児童生徒に紐づけて登録できること。	●
99	5	成績管理	成績分析	成績情報について、指定した学級・学年等を対象に、試験の得点や順位などを一覧表示できること。	●
100	5	成績管理	成績分析	素点として入力された定期テストや単元テスト、実力テストの結果から、任意の教科やテストを選択して個票を作成できること。	●
101	5	成績管理	成績分析	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、当該児童生徒が在籍する期間及び公簿保存期間においてデータを保持し、権限を有する教職員が確認できること。	●
102	5	成績管理	成績分析	教科ごと、学級、学年単位で成績の度数分布を表示できること。	●
103	5	成績管理	管理者設定	過年度の情報は管理職の確認後に編集不可とし、誤操作による変更を防ぐこと。	●
104	5	成績管理	管理者設定	過年度の情報を修正する場合、管理者が一時的に権限を付与した教職員のみが修正等作業を実施できること。	●
105	5	成績管理	日常所見	児童生徒の日常所見は学習や生活などのカテゴリを用意して、気づき・指導メモを登録・管理できること。	●
106	5	成績管理	日常所見	日常所見は担任だけでなく、アクセス権を付与された教職員も登録・閲覧できること。	●
107	5	成績管理	日常所見	登録された日常所見は、アクセス権を付与された教職員がポータルで閲覧できること。また、児童生徒ごとにExcel等の形式で出力できることが望ましい。	●
108	5	成績管理	学習活動記録	児童生徒の部活動や委員会活動における表彰、検定等の資格取得情報等の実績に関する情報を登録・管理できること。	●
109	5	成績管理	学習活動記録	児童生徒の日々の学習やその他の活動の記録を登録・管理できること。	●
110	5	成績管理	学習活動記録	学習活動の記録を学級担任や教科担当が登録・閲覧・利用できること。	●
111	5	成績管理	進路管理	進路希望調査や合否結果、最終進路先を当該児童生徒の情報として登録・管理できること。	●
112	5	成績管理	進路管理	児童生徒一人ひとりの「受験（受検）する学校」「学科」「受験区分」を登録・一覧化できること。受験（受検）する高校は複数登録できること。合格・不合格・補欠・辞退・進学先決定などのステータスを登録できること。	●
113	5	成績管理	進路管理	進路相談用紙（神奈川県様式）および送付鑑を作成しPDFおよびExcel形式で出力できること。その際、遅刻早退データを出力するかどうか、どの成績を出力するのか、受験区分、加点項目等を高校ごとに設定できること。	●
114	5	成績管理	進路管理	最終進路先を指導要録に反映（表示・印字）できること。	●
115	6	帳票管理	全般	通知表や指導要録の所見を作成する際、システム内の成績や出欠等の児童生徒の情報を参照しながら作業できること。	▲
116	6	帳票管理	通知表	システムに登録された学籍、出欠、成績、保健情報などのデータを用いて、通知表及び成績一覧表を作成できること。	●
117	6	帳票管理	通知表	各校で通知表の「レイアウト」「書式」「観点文言」「字数制限」「出欠情報記載の有無」等を自由にカスタマイズできること。カスタマイズに必要な情報は研修会等を実施し教員のサポート・助言を行うこと。観点文言は過年度からコピーして一括で年間設定できること。	●
118	6	帳票管理	通知表	通知表は、両面印刷や片面印刷、A3版またはA4版等に対応できること。	●
119	6	帳票管理	通知表	通知表における出欠の記録は、登録済の児童生徒の出欠情報から、指定期間の自動集計結果を用いること。	●
120	6	帳票管理	通知表	成績は管理職等の確認後に編集不可とできること。また編集不可状態は管理職等によって解除できること。	●
121	6	帳票管理	指導要録	システムに登録された学籍、出欠、成績、所見などのデータを用いて、指導要録（様式1・2・別記・抄本）を作成できること。また、様式に変更があった場合、無償で対応できること。	●

122	6	帳票管理	指導要録	指導要録は管理職等の確認後に編集不可とできること。また編集不可状態は管理職等によって解除できること。	●
123	6	帳票管理	調査書	システムに登録された学籍、出欠、成績などの情報から、県が定める様式で公立高等学校用の調査書を作成できること。様式に変更があった場合、無償で対応できること。複数回の転入学に対応できること。	●
124	6	帳票管理	調査書	調査書の所見を作成する際、通知表や指導要録の所見を参照・複写できること。	●
125	6	帳票管理	調査書	成績データは、調査書作成にあたり通常学期以外（公立高等学校と私立高等学校で算出時期が異なる場合あり）での評価・評定ができること。	●
126	6	帳票管理	調査書	調査書における出欠の記録は、登録済の児童生徒の出欠情報から、指定期間の自動集計結果を用いること。	●
127	6	帳票管理	調査書	調査書は管理職等の確認後に編集不可とできること。また編集不可状態は管理職等によって解除できること。	●
128	6	帳票管理	学校日誌	システムに登録された各種情報を用いて学校日誌を作成できること。学校日誌の編集権限や閲覧権限を設定できること。	●
129	6	帳票管理	学校日誌	学校日誌は年月日を指定(範囲指定)し、PDF形式で出力できること。	●
130	6	帳票管理	在学証明書	在学証明書を作成し、PDF形式及びExcel形式で出力できること。なお、在学証明書にはスポーツ振興センターの加入有無について記載ができること	●
131	6	帳票管理	卒業証書	卒業証書を作成し、PDF形式で出力できること。卒業証書には登録された職印および学校長印を印字できること。卒業生台帳と連動した卒業生番号を印字できること。印字する児童生徒の氏名は正式名、通称名等選択できること。	●
132	6	帳票管理	卒業生台帳	卒業生台帳を作成し、PDF形式及びExcel形式で出力できること。	●
133	6	帳票管理	各種帳票の出力	各種帳票はシステムからPDF形式及びExcel等のファイル形式で出力できること。また、「在学証明書」「卒業証明書」「成績証明書」等は英文で作成できること。	●
134	7	保健管理	保健室来室記録	保健室の利用状況を登録できること。来室記録の閲覧者を設定（担任、管理職等）できること。さらに、来室した児童生徒が問診表に入力でき、そのまま来室記録として登録できることが望ましい。	●
135	7	保健管理	保健室来室記録	来室記録項目は、来室時刻、来室分類、主訴、備考、プライベート項目(登録者と特定の権限のみ閲覧できる記述)、対応の記録等が登録できること。主訴項目は複数選択できること。	●
136	7	保健管理	保健室来室記録	入力時の選択項目(来室分類(外科、内科、メンタル、その他)、主訴等)は、必要に応じて学校側で追加等できること。	●
137	7	保健管理	保健室来室記録	学年、学級、個人や来室分類、対象日(日、週、月、任意の期間)等のデータを抽出し、集計結果をExcel等に出力できること。	●
138	7	保健管理	健康・保健情報	児童生徒の既往歴や持病、アレルギーに関する情報(給食対応、学校生活管理指導表の有無)を登録できること。	●
139	7	保健管理	健康・保健情報	保護者がシステムを利用して報告した健康・保健情報を承認のうえ登録する機能を持つこと。年度途中の申請にも対応できること。	●
140	7	保健管理	健康・保健情報	学級・学年・全校のアレルギー情報の一覧をExcel等に出力できること	●
141	7	保健管理	健康診断	健康診断の結果(一般、歯・口腔)を登録できること。システム上で自由に検査項目を追加できること。またその検診結果について入力および出力できること。学校別に受診回数を自由に設定できること。	●
142	7	保健管理	健康診断	健康診断結果は、システムへの直接入力またはExcel等でデータを一括登録できること。	●
143	7	保健管理	健康診断	検診結果の入力については、児童生徒別および一覧形式での入力ができること。特別支援学級在籍児童生徒は特別支援学級・交流級のどちらからでも入力できること。特別支援学級の児童生徒は学年別ではなく、全学年で一覧表示されること。	●

144	7	保健管理	健康診断	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、キーボードいずれの方式でも登録可能なこと。iPadの画面でペンによる登録に対応できることが望ましい。またその結果を乳歯、永久歯別の歯数に集計できること。前回の歯式(結果)を参照できること。	●
145	7	保健管理	健康診断	検診結果の入力において、以下の操作性を備えていること。 ・身長は4桁の入力を行うと、小数点が自動に付与される。(9999⇒999.9) ・視力(A・B・C)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。 ・身長、体重については前回より低い数値の場合アラートが表示される。	▲
146	7	保健管理	健康診断	身長、体重より発育状況(ローレル指数、BMI、肥満度、傾向)を自動計算できること。	●
147	7	保健管理	健康診断	検診結果の入力が完了した場合、フラグなどを設け、他のユーザーに入力の完了を知らせることができること。また、全校の入力状況が一覧表示されること。	▲
148	7	保健管理	健康診断	健康診断票の出力において、異常なしの項目には、「/ (スラッシュ)」ではなく、枠の左上から右下に罫線を引くことができること。	●
149	7	保健管理	健康診断	アレルギーや長期欠席者、疾病などの検索ができること。	●
150	7	保健管理	健康診断	健康診断の結果を全校・学年・学級ごとに健康診断一覧表として出力できること。	●
151	7	保健管理	健康診断	健康診断の数値入力では上限値・下限値(しきい値)を設定できること。	●
152	7	保健管理	健康診断	健康診断結果はExcel等で出力でき、健康診断票(個票)としてPDF形式で出力できること。出力の際は、小学校の6年分、中学校の3年分、小学校中学校を合わせた9年分など出力範囲を指定できること。	●
153	7	保健管理	健康診断	日本学校保健会が発行する「子供健康管理プログラム」への取り込み・活用を想定し、身長、体重、測定日等の登録データのExcel出力ができ、成長曲線、肥満度曲線を出力できること。 日本学校保健会が発行する「子供健康管理プログラム」への取り込みによる「成長異常群」9分類に該当する子供のリストの出力を想定し、身長、体重、測定日等の登録データのExcel出力ができること。	●
154	7	保健管理	健康診断	健康診断結果通知表、受診勧告書をPDF形式およびExcelで出力できること。	●
155	7	保健管理	健康診断	学校医について管理できること。	●
156	7	保健管理	保健日誌	保健日誌を登録できること。	●
157	7	保健管理	保健日誌	保健日誌には出欠情報、保健室利用の状況、学校行事・保健行事などのシステム内のデータを自動反映させること。	●
158	7	保健管理	保健日誌	日付、天気、気温、湿度、水質検査(検査時刻、色、濁り、臭い、味、残留塩素、特記事項)、行事、備考などが登録できること。グループウェアから該当する行事予定を取り込めること。	●
159	7	保健管理	保健日誌	保健日誌は年月日もしくは期間を指定してPDF形式で出力できること。	●
160	7	保健管理	健康観察簿	健康観察の結果を登録・管理し、健康観察簿としてPDF形式で出力できること。	●
161	7	保健管理	健康相談記録	児童生徒を対象とした健康相談の記録を登録できること。	●
162	7	保健管理	管理者設定	過年度の情報は管理職の確認後に編集不可とし、誤操作による変更を防ぐこと。	●
163	7	保健管理	管理者設定	教育委員会からの要請等により過年度の情報を修正する場合、管理者が一時的に権限を付与した教職員のみが修正等作業を実施できること。	●

164	7	保健管理	その他	身長、体重、健康状態（眼科、耳鼻科、内科、歯科等）、尿検査、心臓検診等について、全校、学年、学級ごとに平均や割合、受診者数（受検者数）等を学年別、男女別に集約できるとともに、Excelデータとして出力できること。また教育委員会は学校ごと、市全体を集約できるとともにExcelデータで出力できること。	●
165	8	特別支援学級・通級指導教室	共通	教育支援を行うために必要な児童生徒の障害・検査情報、学校区情報、災害時の対応情報等について、一元的に管理できること。	●
166	8	特別支援学級・通級指導教室	共通	支援シート（神奈川県個別の教育支援計画）をシステム内で作成しPDF形式およびExcel形式で出力できること。また、本システムを使用せずに作成した支援シートをPDFデータで登録できること。	●
167	8	特別支援学級・通級指導教室	共通	支援シートは、年度ごとにその内容を管理でき、新年度の支援シートを前年度の内容から複写して作成できること。	●
168	8	特別支援学級・通級指導教室	共通	個別の指導計画について、必要な情報はシステム内のデータ（出欠情報含む）を利用するとともに、国の標準様式をベースに一部アレンジ等して作成しPDF形式で出力できること。また、本システムを使用せずに作成した支援シートをPDFデータで登録できること。	●
169	8	特別支援学級・通級指導教室	共通	個別の指導計画は、年度ごとにその内容を管理でき、新年度の個別の指導計画を前年度の内容から複写して作成できること。	●
170	8	特別支援学級・通級指導教室	特別支援学級	特別支援学級在籍児童・生徒の指導要録は、対象児童生徒に応じた様式(通常の様式と特別支援学級の様式)を設定できること。	●
171	8	特別支援学級・通級指導教室	特別支援学級	公簿と運用上の両方の名簿管理ができること。また、学年混合学級での管理ができること。	●
172	8	特別支援学級・通級指導教室	特別支援学級	個別の教育課程に対応した教科ごとに記述式と観点別評価を選択できる通知表を作成しPDF形式で出力できること。また、本システムを使用せずに作成した通知表をPDFデータで登録できること。	●
173	8	特別支援学級・通級指導教室	特別支援学級	交流学級の担任が指導した教科等の学習評価が通知表や指導要録に反映されること。	●
174	8	特別支援学級・通級指導教室	特別支援学級	システムを利用する学校間での転出入処理と併せて、支援シートと個別の指導計画のデータを、転出元から転出先へ継承(転出先でも参照等)できること。	●
175	8	特別支援学級・通級指導教室	通級指導教室	通級指導担当者が担当する児童生徒の情報を閲覧できるとともに、自立活動の欄の入力・修正等ができること。	●
176	8	特別支援学級・通級指導教室	通級指導教室	通級指導担当者が担当する児童生徒の通級への出欠状況を入力できること。教育委員会で市内の通級指導教室への出席状況を集計し、Excel形式で出力できること。	●
177	9	学校事務	勤務管理	学校別に休日(週休日及び国民の休日)をカレンダー形式で管理できること。併せて勤務時間を設定できること。	●
178	9	学校事務	勤務管理	学校ごとに、複数の勤務時間パターン(始業時間・終業時間・休憩時間)を登録して管理できること。	●
179	9	学校事務	勤務管理	教職員の採用区分、勤務時間パターン、年休残日数及び時間数、条例日数(付与数)を登録して管理できること。	●
180	9	学校事務	勤怠管理	教職員個人の出勤時刻、退勤時刻を登録できること。出張情報や休暇情報と連動したチェック機能を有すること。	●
181	9	学校事務	勤怠管理	各校の職員室にタブレット（10インチ程度以上）を設置し、タッチ操作による打刻を可能とすること。画面上には各校の職員名が一覧表示され、出退勤状況が色別で表示されること。また、名前をタッチすることで、出勤・退勤、外出等を登録できること。	▲
182	9	学校事務	勤怠管理	個人ごとの勤務時間、出退勤時刻の情報に基づき、勤務日における在校時間と時間外勤務時間を自動的に算出し、日・週・月・年単位で集計できること。それら集計を個人・学年・学校単位に一覧化し、画面表示とExcel等への出力が可能とすること。氏名、職名（発注者の定めたもの）、職員番号で検索できるようにすること。	●
183	9	学校事務	勤怠管理	出退勤時刻を修正できること。また修正時には、その修正理由を入力できること。出退勤時刻の修正は、入力した本人もしくは管理職など権限を有する教職員のみ可能とすること。	●

184	9	学校事務	勤怠管理	外勤等で当日に処理ができない場合は、出勤・退勤時刻を後日に入力・修正できること。確実に記録するよう翌勤務日に記録を促すよう通知する機能があるとよい。	●
185	9	学校事務	勤怠管理	出勤簿を作成できること。出勤簿には出張や休暇情報も反映されること。兼務校がある職員については兼務校での勤務も本務校の出勤簿に反映できること。（「兼務校で勤務」と記載するなど）	●
186	9	学校事務	勤怠管理	月別・年間の勤務職員の時間外勤務時間一覧表(Excel等)の生成・出力・データ保存ができること。	●
187	9	学校事務	勤怠管理	一か月当たりの時間外勤務時間が予め定めたしきい値を超えた場合に、本人と管理職にアラートメッセージを通知し、受信者は詳細(勤務状況)を確認できること。	▲
188	9	学校事務	勤怠管理	管理職が長時間勤務者の状況を出力できること。なお、面談票も作成できることが望ましい。	●
189	9	学校事務	勤怠管理	教育委員会は、全小中学校の月間平均超過時間、前月比、アラーム対象者の人数等をグラフや色等を用いて分かりやすく可視化できること。また、教職員別の勤務状況が確認できること。	●
190	9	学校事務	休暇管理	1月から12月の年間休暇日数等の集計のほか、4月から3月の年度集計など、期間を指定した集計(一覧表示等含む。)に対応できること。	●
191	9	学校事務	休暇管理	休暇区分(年次有給休暇、特別休暇、職務専念免除等)ごとに休暇を登録・管理できること。	●
192	9	学校事務	休暇管理	教職員個々の年次有給休暇及び特別休暇は、条例等で定められた日数を予め設定できること。	●
193	9	学校事務	休暇管理	教職員の任用変更があっても、任用ごとに休暇取得日数を管理できること。（年休の引継ぎの有無について教育委員会と確認を行い正しく処理すること。）	●
194	9	学校事務	休暇管理	管理職により教職員の産前産後休暇、育児休業、傷病休暇、介護休暇等の休暇について、始期や終期、時間などを登録できること。また、添付資料の必要性や入力内容についてエラーチェック機能を有することが望ましい。	●
195	9	学校事務	休暇管理	土日休日の出勤を登録でき、任意で対となる振替日・代休日を同時に登録できること。	●
196	9	学校事務	休暇管理	複数人を選択して、同時に出勤登録、振替日・代休日を登録できること。	▲
197	9	学校事務	休暇管理	教職員が休暇区分ごとに日単位、時間単位、分単位で申請でき、理由の記入や添付ファイルの追加に対応すること。	●
198	9	学校事務	休暇管理	土日、祝日が休暇、休業の初日や期間の間に設定できること。	●
199	9	学校事務	休暇管理	1日に複数の休暇が取得可能であること。加えて同じ休暇を1日に2回以上取得可能であること。	●
200	9	学校事務	休暇管理	申請画面で各休暇の付与日数、取得累計日数、残日数が自動計算され、わかりやすく表示されること。	▲
201		学校事務	休暇管理	休暇簿の承認者は複数設定できること。	●
202	9	学校事務	休暇管理	管理職等アクセス権を付与された教職員は、所属職員を代行して休暇を申請できること。	●
203	9	学校事務	休暇管理	その年の休暇ごとの付与日数、取得累計日数、残日数等がわかりやすく表示されること	●
204	9	学校事務	休暇管理	勤務時間パターン(始業時間・終業時間・休憩時間)を外れる時間での休暇申請や、各休暇の残日数を超えての申請、他の申請(出張等)との重複はできないようにチェック機能(アラート機能)を有していること。	▲
205	9	学校事務	休暇管理	管理職は複数の申請を一括して承認・確定できること。	●
206	9	学校事務	休暇管理	職専免や、育休・育短・部分休業等の申請にも対応すること。	●
207	9	学校事務	休暇管理	休暇簿、出勤簿、振替簿を作成し、画面表示と合わせて指定した様式でPDF形式で出力できること。県費負担教職員、市費教職員の様式に対応するCSVデータとして出力できること。	●

208	9	学校事務	休暇管理	休暇期間を指定し、休暇区分(年次有給休暇、特別休暇など)ごとに個人別取得状況一覧表を作成し、画面表示と併せてExcel等で出力できること。これらについては学年・学校単位に作成でき、職員番号順、学年順、役職順など指定し並び替えが可能であること。加えて特定の職員のみ指定し出力ができるようにすること。	●
209	9	学校事務	休暇管理	年次有給休暇の繰越及び新たな暦年分の付与は付与基準日(4月1日もしくは採用・任用日)にシステム内で自動更新処理できること。	●
210	9	学校事務	休暇管理	人事異動により勤務校が変わる場合、年次有給休暇の取得状況や残日数等の情報を、新任教校でも利用でき、休暇簿等を1年分まとめて作成できること。また、異動に関わらず過去のデータ(5年程度)を確認できること。	●
211	9	学校事務	休暇管理	管理職に承認された休暇情報のうち、個人名、休暇取得日・時間の情報を学校日誌や学校スケジュール等に反映させること。	●
212	9	学校事務	特殊勤務管理	特殊勤務の区分(複式学級、緊急業務、引率指導業務、部活動指導業務、教務主任等)ごとに勤務実績を登録・管理できること。	●
213	9	学校事務	特殊勤務管理	特殊勤務手当の支給該当者が、当該実績を本システムで申請できること。	●
214	9	学校事務	特殊勤務管理	管理職が特殊勤務の申請を画面上で確認・承認できること	●
215	9	学校事務	特殊勤務管理	本市および神奈川県の様式で特殊勤務実績簿・部活動実施報告書等を作成でき、データ入力・管理、PDF出力できること。	●
216	9	学校事務	特殊勤務管理	時間外勤務簿・特殊勤務実績簿・部活動実施報告書等の様式ごとにExcel等で月別帳票を作成し、出力できること。併せて、本市および神奈川県の人事給与システムへのデータ登録形式のファイルを出力できること。	●
217	9	学校事務	出張申請	出張申請ができること。申請時には旅費の自動計算機能があることが望ましい。管理職による承認を受けた出張情報を、県費負担教職員、市費教職員の様式に対応するCSVデータとして出力できること。	●
218	10	教職員グループウェア	グループウェア全般	教育委員会を含む全学校間や、学校内、任意に設定するグループ内等で情報共有、情報発信等が可能な仕組みであること。	●
219	10	教職員グループウェア	グループウェア全般	グループウェアには、行事予定管理、スケジュール管理、掲示板、施設予約、教職員連絡機能(チャット、メール)、アンケート等の機能を有すること。	●
220	10	教職員グループウェア	グループウェア全般	可能な限りGoogle Workspaceと連携できること。	▲
221	10	教職員グループウェア	行事予定管理	教育委員会及び学校がそれぞれの行事予定、出張予定を登録・管理できること	●
222	10	教職員グループウェア	行事予定管理	部活動等、担当する教職員がその行事予定を登録・管理できること	●
223	10	教職員グループウェア	行事予定管理	行事の登録はシステムへの直接入力またはExcel等によりデータを一括登録できること。登録先への通知機能を備えることが望ましい。	●
224	10	教職員グループウェア	行事予定管理	行事予定は月単位で表示できること。	●
225	10	教職員グループウェア	行事予定管理	公開可能な予定情報は教職員、教育委員会、保護者と共有できること。	●
226	10	教職員グループウェア	行事予定管理	行事予定はGoogleカレンダーと連携できること。	▲
227	10	教職員グループウェア	行事予定管理	部活動等、所属する児童生徒の保護者にその行事予定を公開できること。(部活動の活動予定を保護者・生徒がアプリで確認できる)	●
228	10	教職員グループウェア	行事予定管理	登録した予定や教職員の動静を学校日誌や保健日誌に反映できること。	●
229	10	教職員グループウェア	スケジュール管理	個人、グループ、学校単位でスケジュール管理ができること。スケジュールごとに任意で通知(リマインド)する機能があること。	●
230	10	教職員グループウェア	スケジュール管理	スケジュール表は、日・週・月単位で切り替えて表示ができること。	●
231	10	教職員グループウェア	スケジュール管理	他のユーザーのスケジュールを入力した場合、入力されたユーザーに通知する機能を有すること。	●

232	10	教職員グループウェア	スケジュール管理	スケジュール表内に、学校行事等任意のスケジュールが可能なこと。	●
233	10	教職員グループウェア	スケジュール管理	個別スケジュール毎に、公開、非公開の指定ができること。	●
234	10	教職員グループウェア	スケジュール管理	定期的なスケジュール（毎週木曜日等）の登録機能があること。	●
235	10	教職員グループウェア	スケジュール管理	スケジュールのカテゴリについては、任意のカテゴリ（出張、年休、会議等）を設定できること。	●
236	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	本システムを利用する教職員が、個人・複数人・グループを指定して、システム内でメッセージを送信する教員連絡機能を有すること。	●
237	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	教職員のアドレス帳を備えること。学校ごと、役職ごと等のフィルタリングや、様々なキーワードで検索できること。また、検索にはサジェスト機能を備えることが望ましい。	●
238	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	教員連絡はメールアドレスを必要とせず、外部との送受信ができる外部メール機能とは分離されていること。	●
239	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	教職員グループを簡単に指定して作成できること。人事異動時には、学校に属する全員を対象としたグループを作り直すこと。	●
240	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	自分が送信したメッセージについて、受信側の未読・既読を確認できること。送信後に編集や削除ができること。	●
241	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	メッセージが到達したことをポータルに表示できること。（未読メッセージ件数等）	●
242	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	上記の機能はGoogle Workspace（Gmail、チャット、グループ）と連携できること。	▲
243	10	教職員グループウェア	教職員連絡機能	メッセージにはファイル形式を問わず複数のファイルを添付できること。ファイル容量は可能な限り大きくすること。	●
244	10	教職員グループウェア	アンケート機能	教職員や保護者に対して文書やアンケートを配布・回収できること。	●
245	10	教職員グループウェア	アンケート機能	アンケートの回答方式は、選択式(Yes/No、ラジオボタン(択一)、チェックボックス(複数選択)、5段階・4段階選択、数値)や記述式(短文、長文)が選択できること。	●
246	10	教職員グループウェア	アンケート機能	アンケートの回答対象者を個人、学校、役職等で選択して指定できること。	●
247	10	教職員グループウェア	アンケート機能	複数の設問を設定できること。また、複数のファイルを添付できること	●
248	10	教職員グループウェア	アンケート機能	アンケートの作成において実名回答、匿名回答が選択できること。	●
249	10	教職員グループウェア	アンケート機能	アンケートの回答時にファイルが添付できること。	▲
250	10	教職員グループウェア	アンケート機能	アンケートの回答結果はExcel等に出力できること。	●
251	10	教職員グループウェア	アンケート機能	アンケートの結果をグラフ化等、視覚的に表示できること。	▲
252	10	教職員グループウェア	アンケート機能	作成したアンケートは任意のキーワードで検索できること。	●
253	10	教職員グループウェア	アンケート機能	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等は、役職によって選択できること。	●
254	10	教職員グループウェア	施設備品管理	各学校が施設備品を登録し、システム内で予約したり、使用状況を確認できること。	●
255	10	教職員グループウェア	施設備品管理	授業中は授業時間単位で、放課後は任意の時間で等、予約時間単位を学校ごとにカスタマイズできること。	▲
256	10	教職員グループウェア	施設備品管理	定期的な施設予約（毎週木曜日等）の登録機能があること。	●
257	11	文書管理	文書管理	教育委員会がシステム内で文書を一斉送付し、各校がそれを受理できること。また、予約送信機能や親展送付機能を備えることが望ましい。	●
258	11	文書管理	文書管理	学校は教育委員会発出文書や校内作成文書（通知等含む）をシステム内で起案・回覧・承認等のフローを完結できること。	●
259	11	文書管理	文書管理	受理した文書を対象者を選択し回覧できること。その際学年や校務分掌等グループでも指定できること。校内の既読情報を一覧で確認することができ、未読者に再通知できること。	●
260	11	文書管理	文書管理	教育委員会は学校ごとの回答内容や回覧状況を一覧で確認できること。学校は自校の回答内容等を確認できること。回答データは指定年数保存されること。	●
261	11	文書管理	文書管理	教育委員会は学校からの回答をコメント付きで差し戻せること。	●

262	11	文書管理	文書管理	システム内の文書を様々なキーワードで検索できること。キーワード検索（AND/OR/NOT検索）、登録者、登録日、ファイル種別、タグ等による絞り込み検索機能を有すること。その際、ファイル名だけでなく、内容検索も可能であること。特定の機能内に限定せず、システム全体を横断的に検索できること。また、当該年度だけでなく、過去の年度の蓄積データも検索対象に含めることが可能であること。	●
263	12	教育委員会	文書管理	教育委員会・学校で利用可能な様式やマニュアル等のファイルをアップロード、ダウンロードできる書庫機能(ファイル保管スペース)を有すること。	●
264	12	教育委員会	文書管理	書庫機能はカテゴリ別に分けて整理管理できること。	▲
265	12	教育委員会	報告連絡	教育委員会が学校の情報(在籍状況、出欠者数、長期欠席者数、健康観察、保健室利用、日常所見情報等)の集計された結果を一覧で確認できること。	●
266	12	教育委員会	報告連絡	非常変災時の報告(雪や大雨のため休校や授業短縮、打ち切り等の措置)を教育委員会に通知できること。報告内容は一覧表として出力できること。	●
267	12	教育委員会	報告連絡	感染症報告(感染症の罹患者数、欠席者等数、学級・学年・学校閉鎖の措置)の情報が教育委員会と共有できること。報告内容は一覧表として出力できること。	●
268	12	教育委員会	報告連絡	期日等報告(各学校の入学式、卒業式、長期休業、修学旅行、その他の休日日程、休業日、授業時数集計)が報告できること。報告内容は一覧表として出力できること。	●
269	13	ダッシュボード	ダッシュボード	児童生徒に関わるデータ(出欠、成績、保健等の情報)を対象に、個人・学級・学年・学校・市全体ごとに集約してグラフ化すること。	▲
270	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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、日常所見等が自動的に集約されて1つの画面上に表示されること。また、中学校でも該当生徒の小学校在籍期間中の情報も閲覧可能であること。その場合の閲覧可能な情報の範囲をカスタマイズできること。	●
271	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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等が自動的に集約されて1つの画面上で表示されること。	▲
272	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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。	●
273	13	ダッシュボード	ダッシュボード	学校ごとに、学校基本情報、在籍者数、出欠情報、保健室利用状況等が自動的に集約されて1つの画面上に表示されること。	●
274	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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。	●
275	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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。	▲
276	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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。	▲
277	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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。	▲
278	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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。	●
279	13	ダッシュボード	ダッシュボード	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。	●
280	14	保護者連絡・連携	欠席連絡	欠席や遅刻・早退等保護者から学校への連絡をスマートフォンアプリ又はWebサイトで連絡できること。	●
281	14	保護者連絡・連携	欠席連絡	保護者からの欠席連絡には欠席理由を選択肢から選ぶことができ、別途コメントも送付できること。	●
282	14	保護者連絡・連携	保護者連絡	学校から保護者にメッセージを送信できる機能を有すること。	●

283	14	保護者連絡・連携	保護者連絡	送信先は、学校全体、学年、学級、個人(複数選択)、保護者(児童生徒)グループから選択できること。	●
284	14	保護者連絡・連携	保護者連絡	保護者連絡には複数のファイルを添付できること。	●
285	14	保護者連絡・連携	保護者連絡	保護者が連絡を受信するとアプリケーションや保護者が予め登録したメールアドレス等に通知が届くこと。	●
286	14	保護者連絡・連携	保護者連絡	学校と保護者間でチャット機能を有すること。機能のオンオフや、通知時間を設定、時間外の場合使用できない等の設定が可能であること。また、学校や市が機能を有効にしない場合は、保護者側には機能の有無が見えないこと。	●
287	14	保護者連絡・連携	保護者連絡	保護者は個人の成績情報(通知表、試験結果)、出欠情報、保健情報(健康診断結果通知表、受診勧告書)等を受け取り、閲覧(ダウンロード)できること。また、保護者の確認状況を学校が把握し、未確認保護者へ通知ができること。	●
288	14	保護者連絡・連携	申請受付管理	保護者から学校へ各種申請を送付できること。申請時にファイルを添付する、しないの設定ができること。	▲
289	14	保護者連絡・連携	申請受付管理	教職員は、受理した申請に対して「承認」「非承認」の選択ができ、「非承認」時は、その理由を返信できること。	
290	15	検食管理	検食管理	「学校給食法」の定める「学校給食衛生管理基準」に基づき、食品に異物がないか、異味、異臭、量、味付け、香り等を確認し、献立と合わせて作成数や検食者の意見を検食簿に記録できること。	
291	15	検食管理	検食管理	作成された検食簿は、教育委員会と共有でき、PDF形式で出力できること。	
292	16	教育相談管理	教育相談登録	教育相談情報をシステムに登録できること。	●
293	16	教育相談管理	教育相談登録	ジェノグラムやエコマップ等の世帯情報を登録できること。予めパーツを用意するなどして簡易に作成できるように工夫すること。	
294	16	教育相談管理	教育相談登録	世帯情報は兄弟姉妹で紐づけできること。	●
295	16	教育相談管理	教育相談管理	教育相談情報ごとに公開範囲を設定できること。	●
296	16	教育相談管理	教育相談管理	教育相談情報を「学年別」「主訴別」「相談員別」等統計として出力できること。	●
297	17	週案・時数管理	週案管理	週案(週指導計画)を登録作成できること。また、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。	●
298	17	週案・時数管理	週案管理	時間割情報の作成結果から、クラス別、教科別、教員別の時間割表が出力できること。また少人数、TT、複式学級、分割授業などに対応した工夫がなされていること。	
299	17	週案・時数管理	週案管理	登録はシステム上での入力と、Excel等からの一括入力することが可能であること。また、校務支援システムの画面上で行う場合、ドラッグ&ドロップ等により簡単にコマの移動ができること。	
300	17	週案・時数管理	週案管理	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。	
301	17	週案・時数管理	週案管理	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。	●
302	17	週案・時数管理	時数管理	登録された当該週の予定(計画)および累計の時数が表示されること。	●
303	17	週案・時数管理	時数管理	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。	●
304	17	週案・時数管理	時数管理	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こと。	
305	17	週案・時数管理	時数管理	学級の時間割は週単位でコピーできること。	●