

小野市立学校校務支援システム構築・運用業務委託仕様書

1 業務名

小野市立学校校務支援システム構築・運用業務委託

2 業務目的

校務の効率化により、教職員が児童生徒と向き合う時間を確保することで、よりきめ細かな指導による教育の質の向上を図り、また、児童生徒に関する情報を一元管理することで学校内の情報セキュリティの向上や多元的な情報活用を可能とするため、校務支援システムを構築・運用する。

3 業務範囲

(1) 業務規模等

履行場所：市内小学校及び中学校、特別支援学校、教育委員会事務局
学校数：小学校 8 校、中学校 4 校、特別支援学校 1 校 合計 13 校
教職員数：約 383 人（2025（令和 7）年 5 月現在）
児童生徒数：小学校 2,283 人、中学校 1,323 人、特別支援学校 41 人
利用端末数：校務用端末 390 台

(2) 本業務の作業範囲と内容

- ①本導入に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理を含む）
- ②校務支援システムの構築・導入
- ③各種打合せ、提案、助言
- ④利用者研修
- ⑤操作マニュアル作成
- ⑥システム運用保守
- ⑦利用者相談支援
- ⑧運用課題に関する教育委員会との対応協議

(3) 業務期間

①校務支援システムの構築

業務期間：契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

②校務支援システムの利用

校務支援システム運用：令和 9 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日

※令和 9 年 1 月から令和 9 年 3 月末までは現システムとの並行稼働期間とし、
令和 9 年 4 月 1 日を本格稼働日とする。

※翌年度以降において、この契約にかかる歳出予算額の減額又は削除があつた場合は、契約を解除できること。

(4) 構築・設定作業

- ①構築開始前にプロジェクト実施計画を作成し、稼働までの作業計画を明示すること。
- ②システム導入にあたり、必要となる初期設定やデータ登録について、教育委員会と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。
- ③校務支援システムの運用に必要な利用者の登録を行うこと。また、利用者の所属や役職などに応じた各種権限設定を行うこと。
- ④原則的に児童生徒の個人情報の取り扱いは、学校または小野市職員のみが取り扱い、登録することを想定している。
- ⑤構築業務に関する連絡窓口を明示し技術担当者を配置すること。
- ⑥システムの運用に関して、本市で必要となるルール策定支援を行うこと。

(5) 成果物

本業務における成果物は次のとおりとする。

各成果物は、納品締切日に応じて、教育委員会の承認を得た上、提出すること。

【成果物一覧】

No.	納入成果物	記載事項
1	業務計画書	仕様書に基づいた、業務管理方針等 作業スケジュール表
2	システム基本設計	ハードウェア、ソフトウェア設定報告書 システム稼働環境等
3	操作マニュアル	紙及びデータ
4	運用保守	システム運用保守連絡体系図
5	打合せ議事録	各打合せの議事録、付随資料
6	研修	研修計画、研修冊子
7	課題管理	課題管理表、業務進捗管理表
8	運用保守	システム運用保守連絡体系図

※成果物は、電子媒体各2部納入すること。

※様式は任意様式とする。

(6) その他

- ①守秘義務・個人情報の取り扱い

本件において知り得た情報は、本件の目的以外に使用し、または、第三者に開示もしくは漏洩してはならない。個人情報の取り扱いには万全を期すこと。

- ②瑕疵担保責任

本システムの不具合が完了検査後に発見された場合は、受託者が無償では正処置を行うこと。なお、瑕疵担保責任は、システムの完了検査後1年とする。

4 基本事項

- (1) 貴社管理下のデータセンターに機器を設置すること。
- (2) 急な停電などにより、電源供給ができなくなった場合、安全かつ自動で校務支援サーバを停止させること。
- (3) 各学校で接続される最大 50 台のクライアントからの同時アクセスにおいても、各種提供サービスが問題なく利用可能な処理能力を有していること。
- (4) ISO/IEC27001 の認証を受けていること。
- (5) 本システムとの接続は、本市が指定するグローバル IP アドレス以外からの接続ができないこと。
- (6) 本システムとの接続は、SSL 及びVPN による暗号化通信で接続すること。
- (7) バージョンアップ

システムの障害発生のために、障害発生直前まで復旧が可能なバックアップファイルを取得すること。またシステム障害時には、本市と協議の上、速やかに原因の究明と対策を講じること。
- (8) バックアップ処理

システムの障害発生のために、障害発生直前まで復旧が可能なバックアップファイルを取得すること。またシステム障害時には、本市と協議の上、速やかに原因の究明と対策を講じること。
- (9) マルウェア対策

マルウェアによる侵入やデータ破損、情報漏洩等に完全に耐えうる策として、導入するOS に対応したマルウェア対策等を実施すること。

5 システム基本性能関連事項

- (1) 校務支援サーバはインターネットに接続しないこと。
- (2) 統合型校務支援システムのアプリケーションおよびデータベースは、SaaS 型であること。
- (3) 利用端末の増加や入れ替え等を考慮し、提案するシステムはブラウザアクセス型の Web アプリケーションであること。
- (4) システムをクライアント端末上で動作させるにあたって、プラグイン等の追加インストール、各種の制御モジュール等の適用作業が一切不要であること。ただし、セキュリティの観点から電子証明書のインストールについては可とする。
- (5) 本市側で外字ファイルを用意せず、事業者側で市内共通で利用可能な外字ファイルを提供可能であること。ただし、基本となる外字情報は本市から提供する。
- (6) 特別支援学校・特別支援学級に対応できること。
- (7) 学校の統廃合に対応できること。
- (8) いつ、誰（どのユーザ ID）がシステムにログイン／ログアウトしてどのような操作を行ったのか、ログとして残して必要に応じて調査できること。また、特に成績に関する情報については、いつ・誰が・どの児童生徒の・何の成績を・どのように修正したのか、までをログとして履歴に残し、必要に応じて調査できること。

- (9) 在校生及び卒業生の情報（法定保存期間が定められた帳票）を管理できること。
- (10) データは、汎用的なフォーマット（Microsoft Excel、CSV 等）で取り込みや出力が可能であり、既存データの利用や他のアプリケーションとの連携利用が可能なこと。
- (11) 市の要望に応じて、帳票類・メニュー項目等のカスタマイズに対応可能な構造を有すること。
- (12) データベース内において、児童生徒の氏名等について暗号化をし、データの機密性を確保すること。また、不正にデータベースにアクセスし、個人情報を抽出しても、校務支援システムがない限り、データを復元できないようすること。
- (13) 出席簿・指導要録・健康診断票などの公簿類および通知表については、出力後の改ざんや意図せぬ改変等が生じないよう、改ざん防止の対策が施されていること。
- (14) 登録できるユーザー数には制限がなく、ユーザー数の変動による追加コスト等がないこと。
- (15) 情報の一元化、各業務間の連携操作等に優れたパッケージシステムを採用するなど、管理省力化、業務効率化を図ること。
- (16) 校務支援システムのパッケージソフトは一般財団法人全国地域情報化推進協議（APPLIC）が策定した「教育情報アプリケーションユニット標準仕様 校務基本情報データ連携 小中学校版」のV2.0以上に準拠し、APPLICに準拠登録・相互接続確認製品マーク（オレンジマーク）を受けている製品であること。
- (17) ハードウェア・ソフトウェアの保守期限やOSサポート変更等に制約されるとなく、5年間以上のサービス提供に耐え得るもので、その間の維持保守を保証できること。
- (18) 教職員がデータ入出力作業等を容易に行えるものとすること。
- (19) 5年間以上の情報を管理できること。
- (20) システムを利用する教職員及び管理者を対象とした稼働前研修やサポート体制を構築するものとし、導入システムの安定稼働及び正確な業務遂行を確立すること。
- (21) 本業務を履行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15法律第57号）、小野市契約規則（昭和44年5月小野市規則第14号）をはじめとする、関係法令、規則を熟知したうえで、遵守すること。
- (22) 本調達完了後のシステム利用期間は、2027（令和9）年4月1日から2031（令和13）年3月31日までとし、システム利用料についても本業務委託料に含めること。
- (23) 本調達には、システム構築費用、ネットワーク回線構築経費（必要な場合）等のほか、テスト環境に係る経費を導入経費として計上し、校務支援システムライセンス、サーバ、回線等の利用料、システム運用管理費用等は、システム利用料に含めること。
- (24) プリンタ等の周辺機器については、一般的に流通している機器が使用可能のこと。

- (25) システム利用開始日までに施行及び適用されている関係法令等について対応していること。
- (26) テスト環境については、受託者が整備すること。
- (27) システム構築にあたっては、本市の指定する仕様、機能要件、スケジュール、サービス基準等に準拠するとともに、本市と隨時協議して実施すること。
- (28) システムを構築するうえで疑義が生じた場合は、直ちに本市と協議すること。

6 クライアント環境

(1) 拠点

接続する各拠点：市役所及び各学校 13 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。

OS	Windouws11 Professional (64bit)
Office	Microsoft 365 AI for devices for faculty Office LTSC Standard 2021
PDF 参照	Adobe Acrobat Reader
プラウザ等	Google Chrome、Microsoft Edge

(3) プリンタ

最大用紙サイズ	A3
印刷方式	レーザー又はインクジェット
接続方法	ネットワーク、USB

(4) ネットワーク環境

リモートブレイクアウト方式

(5) システム稼働環境

項目	内容	サービスレベル
稼働時間	サービス提供時間	24 時間 365 日
計画停止時間	定期点検、修正モジュール適用等で計画的にシステムを停止する時間	月 10 時間以内
稼働率	(年間総稼働率-計画停止時間-計画外停止時間) ÷ (年間総稼働時間-計画停止時間)	年間稼働率 99.9%以上
障害報告時間	障害検知から本市へ報告するまでの時間	2 時間以内
障害復旧	障害検知から復旧までの平均時間	8 時間以内
バックアップ	バックアップの回数	1 日 1 回以上

7 利用者数の規模

利用者は各小・中・特別支援学校の教職員、教育委員会及び関係部署の職員、児童・生徒数を想定している。

以下に示す教職員数及び児童・生徒数は令和7年5月1日時点のものであり、年度によって変動するため増減に対して柔軟に対応できること。

No.	学 校 名	教職員	児童・生徒数
1	小野小学校	37	503
2	小野東小学校	44	656
3	河合小学校	26	241
4	来住小学校	17	98
5	市場小学校	27	303
6	大部小学校	27	291
7	中番小学校	20	94
8	下東条小学校	18	97
9	小野中学校	46	621
10	河合中学校	21	123
11	小野南中学校	30	270
12	旭丘中学校	35	309
13	小野特別支援学校	35	41
合 計		383	3,647

8 その他

文部科学省、兵庫県教育委員会のガイドラインに則り、システムの更新に努めること。

9 機能要件

(1) システム全般

<運用・保守要件>

- ・ システムが利用する他ソフトウェア（Google Chrome、MS-Office、PDF ドライバー等）についてメーカーが最新バージョンを公開した際には迅速に対応し、動作保証を行うこと。
- ・ 機能追加や修正などの更新作業が発生しても、各校のクライアント端末での作業を必要としないこと。
- ・ システムのバックアップを日次で取得できること。

- ・ ChromeOS および WindowsOS の双方に対応していること。

<処理性能>

- ・ クライアント端末の性能に依存しない仕組みを備え、学校業務が集中する時期でも十分な処理能力を確保できること。

<セキュリティ>

- ・ システムログイン時、教職員が任意に設定したパスワードによるユーザー認証を行えること。
- ・ パスワードは教職員が任意のタイミングで変更可能であること。
- ・ 情報改ざん防止のため、アクセスログや操作履歴を取得できること。
- ・ 過去年度データは原則編集不可とし、教育委員会の承認を得た上で編集可能期間を設定し、訂正機能を提供すること。
- ・ HTTPS (TLS1.3) に対応し、通信経路を暗号化すること。
- ・ 不正アクセスや情報漏洩対策として WAF および IDS/IPS (IDPS) に対応していること。
- ・ 「管理職」「一般」「養護」などの職位に応じた権限設定が可能であること。
- ・ 職位に限らず職員の状況に応じた細かな権限設定を学校単位で行えること。
- ・ セッションタイムアウトは学校ごとに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を表示すること。
- ・ 操作ボタンは視認性が高く、色や画像などでクリック可能範囲が明確に示されていること。
- ・ トップメニューはカスタマイズ不要で、名簿情報（新学期・新年度）、出席簿（日常業務）、通知表（学期末・年度末）など、業務の流れに沿って分類されていること。
- ・ 各機能画面で、その操作に関するヘルプを閲覧できること。
- ・ 成績入力や出席簿入力では、担任が自分の担当クラスを選択した状態でアプリケーションを起動できること。
- ・ 児童生徒の基本情報（正式氏名、ふりがな、通称氏名、生年月日、性別、住所、保護者氏名、入学前の履歴、在校兄弟姉妹、郵便番号、電話番号、緊急連絡先等）を管理できる機能を有すること。
- ・ 児童生徒一覧は5名ごとに太線で区切るなど、視認性に配慮した表示となっていること。

<教職員管理>

- ・ 学校管理者は専用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、管理者権限を持つ職員のみが閲覧できること。
- ・職員ごとに権限設定が可能であること。
- ・権限に応じてメニュー表示内容を制御できること。
- ・学級担任および副担任を複数人設定でき、任期設定も可能であること。
- ・校長を複数人設定でき、任期設定も可能であること。
- ・小中一貫校では、小学校・中学校それぞれに複数の校長を設定でき、任期も設定可能であること。

<周知事項>

- ・以下の区分でお知らせ（タイトル・本文）を配信できること。
 - 教育委員会職員 → 全学校職員
 - 教育委員会職員 → 指定校職員
 - 学校職員 → 自校職員
- ・教育委員会および各学校は、配信したお知らせの既読状況を確認できること。
- ・お知らせ受信時、校務メニュー上の「新着」に通知されること。
- ・教育委員会職員および学校職員は、配信済みのお知らせを一覧で確認できること。
- ・受信したお知らせを職員が手動で既読にできること。

<帳票要件>

- ・通知表のひな型は、教育委員会や学校で体裁を変更後、システムに登録することができること。
- ・契約期間内に国や県の法令等の改正による帳票様式の見直しが必要な場合、本市と協議し対応すること。
- ・以下の帳票を提供すること。備考に記載の帳票は、指定の様式にて出力すること。指定の様式がシステム標準で出力されない場合はカスタマイズに対応すること。

No.	帳票	備考
1	職員名簿	Excel で出力
2	児童生徒名簿	Excel で出力
3	座席表	Excel で出力
4	成績一覧表（評価及び所見）	本市指定様式
5	指導要録（小学校）	文部科学省様式
6	指導要録（中学校）	文部科学省様式

No.	帳票	備考
7	指導要録抄本（小学校）	文部科学省様式
8	指導要録抄本（中学校）	文部科学省様式
9	調査票	兵庫県様式
10	体力テスト	本市指定様式
11	週案簿（週に実施する学習指導計画の帳票）	本市指定様式
12	年間・月間・週間 行事計画	Excelで出力
13	保健日誌	本市指定様式
14	健康観察簿	本市指定様式
15	出席簿	本市指定様式
16	通知表（小学校・中学校・特別支援学校）	本市指定様式
17	学校日誌	本市指定様式
18	健康診断票（一般）	本市指定様式
19	受診勧告（歯・口腔）	本市指定様式
20	受診勧告（眼科）	本市指定様式
21	受診勧告（視力）	本市指定様式
22	受診勧告（耳鼻科）	本市指定様式
23	受診勧告（聴力）	本市指定様式
24	受診勧告（内科）	本市指定様式
25	受診勧告（尿）	本市指定様式
26	受診勧告（心電図）	本市指定様式
27	受診勧告（運動器）	本市指定様式
28	健康の記録	本市指定様式
29	保健統計表	本市指定様式
30	出席停止報告書	本市指定様式
31	長期欠席児童生徒報告	県指定様式
32	長期欠席児童生徒一覧表	本市指定様式

No.	帳票	備考
3 3	月別問題報告行動報告	県指定様式
3 4	超過勤務時間報告書（教職員）	県指定様式

<その他>

- ・ 過去年度情報は年度切替により閲覧・印刷できること。
- ・ 新学習指導要領に基づく観点・教科の成績入力および集計が可能であること。
- ・ 現行校務支援システムからのデータ移行が可能であり、移行対象データは市と協議して決定すること。
- ・ 現行校務支援システム等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）など、すべてのデータを校務支援システムへ移行できること。
- ・ 校務支援システムから直接サポートページを起動し、必要な情報を閲覧できること。

(2) グループウェア機能

<ポータル機能>

- ・ ポータル画面において、電子掲示板、メッセージ、施設管理、スケジュールなどの情報を画面で確認でき、新着記事や未読メッセージは1クリックで詳細確認画面に遷移できること。また、デジタルサイネージ機能で校務の最新情報を大型モニタに表示できること。

<電子掲示板機能>

- ・ 電子掲示板機能として、記事毎に未読者数、未読者氏名一覧、更新ログの確認ができる、記事のタイトルや内容からキーワードによる検索ができること。
- ・ 投稿された記事に対し、利用者から添付ファイル付きのコメントの書き込みができるなど、双方向の意見のやり取りができること。
- ・ 記事内容は文字の大きさ、色付け等の編集が自由に行え、編集中に表示イメージが確認できるなど、容易に編集ができること。また、下書きとして一時保存し、下書きから記事を作成できること。
- ・ 添付ファイルは複数を簡単な操作で添付できること。
- ・ 記事の閲覧が可能な公開範囲を指定でき、任意のグループや役職（校長、教頭、事務職員等）毎で利用できる共通掲示板利用ができること。
- ・ 教育委員会からは全校に向けて記事の投稿ができること。
- ・ 記事の重要度を簡単に認識できるようにするとともに、掲載期間など設定できること。

<メッセージ（イントラ内メール）>

- ・ メッセージを一覧形式で確認できること。タイトル、送信者、送信日時が容易に確認できること。
- ・ メッセージの既読・未読が容易に判別できること。
- ・ 添付ファイルは複数を簡単な操作で添付できること。また、複数の添付ファイルを一括ダウンロードできること。
- ・ 一度の送信メッセージには十分な容量を確保し、データ量が大きなファイルも添付が可能のこと。
- ・ 送信先の指定など、メッセージ機能として一般的に必要とされる機能が、実装されていること。
- ・ 校内および他校の教職員氏名をメッセージの送信先として指定できること。

<スケジュール機能>

- ・ 校内・校外行事と個人予定のスケジュール情報が自由入力の形式で登録できること。また、週・月・年単位でスケジュール表示の切り替えができること。
- ・ 学校行事に合わせて、休日及び休日としない日の設定ができること。
- ・ 登録されたスケジュール情報を Excel 形式で出力できること。また、非定型のスケジュールファイル（Excel、Word、一太郎形式等）から、スケジュール情報をコピー&ペーストによる容易な操作で一括取り込みができること。
- ・ 教育委員会は全校の最新の行事予定を一画面で確認できること。また、各校でも全校の行事予定が確認できること。閲覧設定は教育委員会が行えること。
- ・ スケジュール機能と連携し学校日誌が作成できること。
- ・ 日誌項目にはスケジュール機能で登録した行事、休暇、出張情報が自動反映し編集ができること。
- ・ 学校日誌の様式は小野市で使用している様式にカスタマイズし提供すること。
- ・ 作成した日誌は保護をかけ、期間を設定し印刷ができること。

<アンケート機能>

- ・ アンケートの作成・配布・回答・回収・集計ができること。アンケートには複数の質問を作成でき、回答種類（複/單行自由入力、複/单数選択）を選択できること。
- ・ 回答の集計結果を Excel 形式で出力できること。また、棒グラフまたは円グラフでビジュアルに表示できること。
- ・ アンケートの作成については、作成途中一時保存ができるなど、容易に作成できること。

<フォルダ機能>

- ・ 共有フォルダをポータル画面から起動できること。利用については、個人、各学校、全校共通もしくは市内の任意のユーザーで利用できること。

- ・ ユーザー及び役職毎にアクセス制限ができるフォルダが作成でき、それぞれのフォルダの利用容量の設定が可能のこと。
- ・ アップロードしたい複数のファイルをドラッグ＆ドロップでファイルを簡単にアップロードできること。

<ファイル回収機能>

- ・ 教育委員会から各学校に対し回収要求の添付ファイルを送信し、受信した各学校から提出フォームに回答したファイルを教育委員会で一覧表示がされること。
- ・ ファイルの一覧は提出時間、提出者、所属校、ファイル名が表示されること。
- ・ 提出されたファイルを教育委員会はファイル名を変更することなくフォルダに一括ダウンロードできること。

<出退勤管理>

- ・ ポータル画面上で出勤・退勤を打刻できること。
- ・ 本システムにアクセスした時間を出勤時間として打刻する設定が可能であること。
- ・ タブレット端末等の打刻専用画面にて全教職員の打刻が可能であること。
- ・ 打刻された出退勤時刻は期限を設け各自修正が可能であること。
- ・ 変形勤務（始業時刻と終業時刻が通常と異なる日）にも校内全体及び個人単位で対応可能のこと。
- ・ 超過時間を算出する際に標準時間、休憩時間及び始業時刻、終業時刻を学校毎に設定できること。
- ・ 短時間勤務者に対応し個別に標準時間、休憩時間を設定できること。
- ・ 出退勤時刻及び超過時間の一覧は各自必要に応じ月ごとの一覧表をExcel形式で出力できること。
- ・ 管理者は校内全教職員の出退勤記録一覧を閲覧できること。
- ・ 管理者は月末に出退勤時刻の一覧と超過時間の集計表また割振変更した集計を記録簿としてエクセル形式に出力できること。
- ・ 教育委員会からは全校の勤務時間統計情報を一覧で確認でき、学校を選択してグラフ比較もできること。
- ・ 教育委員会が必要とする管理帳票をカスタマイズしExcel形式で出力できること。

< 服務電子申請>

- ・ 休暇・出張等の申請および承認機能を有すること。
- ・ 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・出張・校外勤務が申請できること。
- ・ 年次有給休暇の申請時に、残日時数が表示されるよう取得済休暇日数、繰越休暇日数、本年休暇日数が登録できること。

- ・申請画面は小野市様式の帳票に必要な項目を満たすようカスタマイズすること。
- ・申請後承認者には「承認」「差し戻し」「却下」を選択できること。
- ・承認済みのデータは申請日時・申請者・休暇取得期間・出張期間期間で絞り込み、一覧表示やExcelにて帳票出力が可能なこと。
- ・承認済みデータは承認者以外に事務職員も扱えること。
- ・帳票は、年次有給休暇簿・特別休暇簿・病気休暇簿・職務専念義務免除申請書・出張命令簿が小野市様式に合わせカスタマイズすること。
- ・年替わり時に昨年の有給休暇の日時数を繰越す機能があること。

(3) 校務支援機能

<学校経営ダッシュボード>

- ・出欠状況、感染症状況、保健室来室状況の可視化、感染症の地域別感染率の地図表示、長期欠席者の一覧表示など、リアルタイムでのデータ集計と視覚化ができるこ
- ・学校行事予定の閲覧、成績の教科別・観点別の視覚化、学校の在籍情報(学級数、児童生徒数など)の確認など、学校運営に関する情報の一元化と可視化ができるこ
- ・出欠状況、保健室来室状況、長期欠席者の一覧表示など、リアルタイムでのデータ集計と視覚化ができること。
- ・健康診断や体力テストなど集計と分析を行い、児童生徒の健康に関する情報の一元管理と共有ができること。

<個別の教育支援計画・指導計画>

- ・個別の支援・指導計画の作成ができ、作成の際は、前年度データの読み込み編集可
- 能であること。
- ・顔写真表示による入力支援、過年度情報の確認が容易であること。

<出欠席管理（登録・印刷・集計）>

- ・欠席区分・理由の入力、学校ごとのカスタマイズが可能であること。
- ・授業日数の自動集計、時間単位の出席簿入力に対応できること。
- ・出席簿の印刷・電子保存ができること。また、改ざん防止のロック機能を有してい
- ること。
- ・欠席状況のグラフ表示、検索・抽出等の機能があり、検印欄の設定可能であるこ
- と。

<成績処理（評価対象登録・評定算出・集計）>

- ・外部ツールを使用しなくても、テスト結果の入力・集計が可能であること。

- ・ 観点別評価、重み付け、到達度、素点合計、評価記号等の評価方法に対応していること。
- ・ 評価根拠の表示や評価権限の柔軟な設定ができ、ロック機能を有していること。
- ・ テスト集計、度数分布・推移グラフ、個人票の印刷ができるここと。

< 通知表作成（レイアウト・入力・印刷）>

- ・ 通知表レイアウトの自由編集ができ、特別支援学級・学校様式に対応していること。
- ・ 成績処理等の他の機能からデータを読み込むことができ、通知表作成に反映させることができること。また入力補助機能があり、容易に入力ができるここと。
- ・ 入力済成績のグレー表示、文字サイズ自動調整等、入力しやすい工夫されていること。
- ・ 一覧表印刷、前学期との差異表示、印刷対象の選択等、出力に関して様々なメニューが活用可能であること。

< 指導要録作成（入力・一覧・印刷）>

- ・ 文部科学省様式対応しており、特別支援学級用様式にも対応可能であること。
- ・ 他機能からのデータ読み込みができ、項目名の紐付け可能であること。
- ・ 電子保存ができ、改ざん防止 PDF 出力ができること。
- ・ 承認後の原本保存や、印刷制限の設定ができること。

< 調査書作成>

- ・ 兵庫県指定様式対応、様式変更への迅速対応が可能であること。
- ・ 顔写真表示、他機能からのデータ読み込み、印刷対象の選択が可能であること。

< 体力テスト処理（入力・集計）>

- ・ 測定結果の入力、記録用紙の印刷が可能であること。
- ・ 平均値・推移の集計、レーダーチャート等の印刷や、条件抽出可能であること。

< 保健管理（出欠・健康観察・来室・検診・日誌）>

- ・ 出欠理由の集計・グラフ化、健康観察記録の出席簿反映ができること。
- ・ 来室記録・処置内容の登録、検診結果の登録・通知文書発行等ができること。
- ・ アレルギー情報管理や肥満度表示等、児童生徒の健康に関する情報を登録できること。

< 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、指定期間分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。
- ・ すべての職員が簡単に週案簿を作成でき、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。
- ・ 全校の時数管理表を表示できること。