詳細機能要件一覧

分類		番号	機能要件
1.校務支援機能			
(1)全般的な事項		1	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。
		2	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。
		3	職員ごとに権限を設定することができること。
		4	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。
		5	１つのクラスの学級担任権限について、複数人に設定できること。
		6	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。
		7	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
		8	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。
		9	CSVまたはExcelファイルのインポートにより、欠席連絡のデータを出席簿に取り込みできること。
		10	学習e-ポータル（L-Gate）とのデータ連携が可能なこと。
(2)名簿情報管理	①名簿登録	11	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。
		12	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。
		13	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。
		14	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。
		15	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。
		16	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。
		17	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。
		18	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。
	②名簿印刷	19	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。
		20	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。
		21	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。
		22	印刷時には対象や学年・学級を選択して印刷できること。
		23	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。
		24	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。
		25	レイアウト編集機能を有し、学校ごとに職員が名簿の書式を自由に作成、編集できること。また、編集時には外部へレイアウトファイルを書き出すことなくシステム内で直接編集可能なこと。
		26	レイアウトは既存のものを編集することも、新規で作成することもできること。また、登録された名簿項目を自由に選択することができ学校独自の名簿が作成できること。
	③日々の様子	27	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。
		28	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。
	④その他	29	児童生徒の写真を登録できること。
		30	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。
		31	特別支援学級も含め、児童・生徒の情報を（CSV等の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・計画指導計画		32	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。
		33	個別の教育支援計画の支援シートが作成できること。
		34	個別の指導計画が作成できること。
(4)出欠管理	①欠席登録	35	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。
		36	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。
		37	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。
		38	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。
		39	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。
		40	各学級の入力状況が確認できること。
		41	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。
	②出席簿印刷	42	登録された出欠席情報を元に出席簿を印刷できること。
		43	システムから出力された出席簿は、毎年度ごとにシステム内に格納（電子保存）できること。
		44	出席簿の電子データは改ざん防止のために文章の編集・コピーができないファイルとして生成されること。

		45	操作端末（ローカルPC）内に生成ファイルが自動保存されないこと。 また、端末側にデータが残存しない設計となっていること。
		46	出席簿に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した出席簿のみを原本として保存する仕組みとなっていること。
	③その他	47	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。
		48	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。
(５)成績処理	①評価対象項目登録	49	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。
		50	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。
		51	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。
		52	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。
		53	中学校では「技術」、「家庭」で別々に得点を入力できること。
		54	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。
		55	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。
		56	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。
		57	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。
		58	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。
		59	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。
		60	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。
		61	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。
		62	テスト(試験)の実施日を一括編集できること。
	②評価・評定算出	63	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。
		64	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。
		65	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。
		66	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が可能なこと。
		67	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。
		68	評価への総括の方法として、校務支援システム内で複数の計算方法から選択できること。 例　- ＜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。
		69	単元における観点ごとの評価が行えること。
		70	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。
		71	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。
		72	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。
		73	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各校毎に選択できること。
		74	評価は3段階、5段階から選択することができること。
		75	評価・評定を算出する上での計算値が表示されること。
		76	設定した評価学期ごとに評価・評定が作成できること。
		77	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。
		78	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。
		79	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。
	③テスト(試験)集計	80	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。
		81	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。
		82	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。
		83	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。
		84	個人ごとの試験結果を配布用に印刷できること。

		85	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。
(６)通知表作成	①通知表レイアウト	86	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。
		87	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。
		88	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。
	②通知表入力	89	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。
		90	入力は、直接入力の他、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。
		91	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。
		92	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。
		93	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。
		94	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。
		95	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。
		96	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。
	③成績一覧表	97	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。
		98	一覧表印刷時に、印刷日と印刷時間を表示できること。
		99	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。
	④通知表印刷	100	印刷時には、学年単位、学級単位の他、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	①指導要録入力	101	指導要録は指定する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。
		102	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。
		103	入力は、直接入力の他、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。
		104	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。
		105	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。
		106	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。
		107	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。
	②指導要録成績一覧表	108	一覧表印刷時に、印刷日と印刷時間を表示できること。
		109	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。
	③指導要録印刷	110	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。
		111	システムから出力された指導要録は、毎年度ごとにシステム内に格納（電子保存）できること。
		112	指導要録の電子データは改ざん防止のために文章の編集・コピーができないファイルとして生成されること。
		113	操作端末（ローカルPC）内に生成ファイルが自動保存されないこと。 また、端末側にデータが残存しない設計となっていること。
		114	指導要録に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した指導要録のみを原本として保存する仕組みとなっていること。
(８)体力テスト処理		115	体力テストの管理ができること。
(９)保健管理	①出欠席記録	116	出欠席情報にて登録された情報を元に集計や一覧が出せること。
		117	出席停止通知書と出席停止報告書の発行ができること。
	②健康観察	118	出席している児童生徒の体調等も含め、健康観察の記録を登録できること。登録した欠席情報等は出席簿にも反映すること。
	③来室記録	119	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。
		120	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。
		121	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。
		122	健康相談の内容を個人別に管理・印刷できること。
	④検診記録	123	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。
		124	複数回の歯科検診に対応できること。

		125	歯科検診結果を歯式で登録できること。
		126	入力は、直接入力の他、表計算ソフトなどからのコピー＆ペーストができること。
		127	検診結果から「内科検診結果のお知らせ」「視力検査結果のお知らせ」等の通知文書を発行できること。
		128	検診において、再検診の必要がある児童生徒のみ抽出し、治療状況の登録や、通知文書の再発行を管理できること。
		129	児童生徒のアレルギーに関する情報を登録できること。
		130	検診結果を元に、健康診断票の印刷ができること。
		131	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。
		132	各種検診結果の集計ができること。
		133	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。
		134	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することができること。
		135	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。
		136	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。
		137	健康診断票の電子化へ対応していること。
		138	システムから出力された健康診断票は、毎年度ごとにシステム内に格納（電子保存）できること。
		139	健康診断票の電子データは改ざん防止のために文章の編集・コピーができないファイルとして生成されること。
		140	操作端末（ローカルPC）内に生成ファイルが自動保存されないこと。また、端末側にデータが残存しない設計となっていること。
		141	健康診断票に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した健康診断票のみを原本として保存する仕組みとなっていること。
	⑤保健日誌	142	保健日誌の電子化へ対応していること。
		143	システムから出力された保健日誌は、毎年度ごとにシステム内に格納（電子保存）できること。
		144	保健日誌の電子データは改ざん防止のために文章の編集・コピーができないファイルとして生成されること。
		145	操作端末（ローカルPC）内に生成ファイルが自動保存されないこと。
		146	保健日誌に入力された内容について申請・承認のワークフローを有し、最終承認者による承認が完了した保健日誌のみを原本として保存する仕組みとなっていること。
(10)ダッシュボード等		147	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。
		148	自校の長期欠席者を一覧で表示することができること。
		149	各学校の行事予定が閲覧できること。
		150	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。
		151	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。
		152	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。
		153	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。
		154	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。
		155	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。
		156	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。
		157	教育委員会では健康診断において疾病・異常が見られた数を学年・男女別に全体集計できること。
		158	個票の画面では、対象児童生徒の名簿情報、成績、日常所見等の情報を確認できること。
		159	欠席・不登校傾向・保健室来室等、特定の条件にあてはまった児童生徒をピックアップして表示する機能を有すること。
2.勤怠管理・グループウェア機能			
(1)基本機能		1	学校内だけでなく学校間や教育委員会と学校との情報共有が実現できること。
(2)ポータル機能		2	電子掲示板・内部メール・スケジュールの最新情報をポータル画面で確認できること。
		3	配信情報の確認を効率的におこなうため、電子掲示板の新着掲示板・未読の内部メールについてはワンクリックでポータル画面から掲示板・内部メールの詳細確認画面へ遷移できること。
		4	出退勤の打刻ボタンが表示されていること。
(3)掲示板機能		5	教職員は校内向けや市内の学校向けに記事を投稿できること。
		6	教育委員会ユーザーは市内全校や特定の学校向けに記事を投稿できること。
		7	市内の職位などのグループで利用できる掲示板を作成できること。
		8	ポータル画面に表示させる最新の記事一覧を校内掲示板に限定するなど、任意に設定できること。
		9	記事を一覧形式で確認できること。
		10	記事の一覧から投稿者や投稿日時等が確認できること。
		11	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こと。
		12	複数のファイルを添付できること。

	13	ファイルはエクスプローラーまたはデスクトップ画面からドラッグアンドドロップ操作により添付可能なこと。
	14	記事の掲載期間が設定でき、掲載期間が過ぎた記事は非公開にできること。
(４)内部メール機能	15	教育委員会、学校などで利用できるメールアドレス不要の内部メール機能を有していること。
	16	校内および他校の教職員氏名を送信先として指定できること。
	17	職位などのグループに内部メールを送信できること。
	18	ポータル画面では、最近受信した内部メールを設定された件数分が一覧で表示され、タイトルや送信者が表示されていること。
	19	送受信した内部メールは、一覧形式でタイトルや送信者、送信日時が確認できること。
	20	送受信者は添付ファイル付きのコメントの書き込みができること。
	21	複数のファイルを添付できること。
	22	添付ファイルはエクスプローラーまたはデスクトップ画面から複数を一括でドラッグアンドドロップ操作により添付が可能なこと。
	23	複数の添付ファイルを一括ダウンロードできること。
	24	本文は文字の大きさ、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こと。
	25	内部メールの受信者に既読通知を求めることができること。
	26	利用頻度の高い宛先については送付リストによる管理ができること。
	27	送信先を受信者側に表示しないBcc送信機能を利用できること。
	28	送信済みの内部メールを送信取消が可能であること。
	29	受信した内部メールを校内掲示板に転送できること。
(５)施設設備予約機能	30	日別・施設別に、学校の時間割に応じた予約状況の確認や予約ができること。
	31	校時単位あるいは時間帯指定の予約が簡単にできること。
	32	予約重複時のキャンセル待ちが可能なこと。
	33	月・週・曜日・日を設定して繰り返し予約ができること。
	34	施設や時間割を各校別に設定できること。
	35	教育委員会が管理している施設や設備を、各校から予約できるように設定できること。
	36	ICT支援員などの動静表の運用がおこなえること。
	37	他学校の施設設備予約状況についても確認あるいは予約ができるよう、設定できること。
(６)スケジュール機能	38	校内・校外行事と個人予定のスケジュール情報が直接登録できること。
	39	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。
	40	登録されたスケジュール情報をExcel形式でエクスポートできること。
	41	非定型のスケジュールファイル（Excel、Word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。
	42	一括取り込みはテキストデータのインポートではなく、コピー＆ペーストで簡単に登録可能なこと。
	43	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。
	44	スケジュール機能と連携して学校日誌が作成でき、様式は本市の指定する様式にカスタマイズし提供すること。
(７)学校日誌機能	45	契約期間内にレイアウトや入力フォーマットの変更があった場合は無償で対応すること。
	46	学校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でき編集もできること。
	47	作成した学校日誌は保護をかけ、期間を設定し印刷ができること。
(８)アンケート機能	48	アンケートの作成・回答・集計ができること。
	49	個人・グループで、アンケートの作成・回答・集計ができること。
	50	アンケートには複数の質問を作成でき、回答種類（複/単行自由入力、複/単数選択）を選択できること。
	51	アンケートには回答期日や匿名回答の可否及び回答者への公開の可否を指定できること。
	52	掲示板および内部メールでアンケートを配布し、回答の集計結果をExcel形式で出力できること。
	53	アンケート結果を自動集計し、棒グラフまたは円グラフで視覚的に表示できること。
	54	アンケート作成者は実施中の未回答者を常時確認できること。
	55	未回答者に対し、リマインド機能を有していること。
	56	質問数が多いアンケートに考慮し、回答内容を途中で保存できること。
	57	過去に実施したアンケートを再利用して、新たにアンケートを実施できるボタンを有していること。
(９)出退勤管理	58	ポータル画面上で出勤・退勤を打刻できること。
	59	タブレット端末等の打刻専用画面にて全教職員が打刻することが可能であること。
	60	打刻専用画面に不要なユーザーを個別に非表示設定ができること。
	61	土日休祭日で休業日としない日及び土日休祭日以外で休業日とする日を設定できること
	62	打刻された出退勤時刻は、期限を設け各自修正が可能となる設定が行えること。
	63	当月の出退勤時刻の一覧及び超過時間が確認できること。
	64	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。

	65	短時間勤務者に対応し個別に標準時間、休憩時間の設定ができること。
	66	学校管理者は校内の全教職員の一月分の打刻データ（勤務時間・労働時間・時間外在校時間の累計と集計情報）をExcel形式で出力でき、教育委員会は学校ごともしくは全教職員の一月分の打刻データ（勤務時間・労働時間・時間外在校時間の累計と集計情報）をExcel形式で出力できること。
	67	勤務時間のパターンは、制限なく登録できること。
	68	自身の今月の時間外在校時間の累計が常時表示されており、教育委員会が指定した時間を超えると通知できること。（例えば45時間を超えると注意通知、80時間を超えると警告通知など）
	69	出退勤管理機能上で医師の面談を申請することができること。
	70	教育委員会は、出退勤管理機能の画面上で全校の勤務時間統計情報を一覧で確認でき、学校を選択して時間外在校時間などのグラフ比較ができること。
	71	指定された分類（※）ごとの時間外在校時間を、リアルタイムで管理帳票として出力できること。（※例えば、「A 小学校の全職員」や「全中学校に勤務する正規教員」、「小学校に勤務する校長」、「４～７月の全非常勤講師」といった、学校ごと・職種ごと・時期ごとの分類をしたうえで、時間外在校時間を確認・分析できること）
	72	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。
	73	打刻情報、年休情報、出張情報が反映された本市様式の出勤簿が出力できること。
	74	市内で異動した場合であっても、これまですべての打刻データが異動先の学校で自動的に引き継がれて利用できること。
	75	職員の異動後であっても、異動元の学校の管理者は、この職員が在籍していた期間の打刻データを修正することができ、Excelファイルに出力できること。
	76	契約期間内に帳票の追加や変更があった場合は無償で対応すること。
(10)服務申請管理	77	休暇（年次休暇、特別休暇、職務専念義務免除）の申請および出張申請が行えること。
	78	承認ルートは管理者が複数作成できること。
	79	承認ルートは並列にも複数の教職員を登録できること。
	80	申請時の承認ルートは校内の運用に合わせて選択できること。
	81	出力できる休暇処理簿や出張命令簿は、本市で利用する帳票にカスタマイズすること。
	82	年次休暇の申請は、取得日や休暇日（時）数を入力して申請できること。
	83	特別休暇の種類は本府に必要な項目を網羅し、種類によって入力すべき内容をそれぞれ求めることができること。また種類によって表示される注意書きを設定できること。
	84	休暇の残日数を個人で確認できること。校内の管理者は教職員の残日数を確認できること。
	85	申請時には休暇残日数が表示された状態で申請できること。
	86	校内の管理者は校内の教職員の年休付与数や前期繰越分や前所属での取得済分を登録できること。
	87	承認された休暇や出張は、スケジュール、学校日誌、出勤簿、各管理帳票、各休暇処理簿に自動で反映され一元管理が可能であること。
	88	申請および承認された申請は,グループウェアの画面上に分かりやすく通知すること。
	89	校内の管理者はすべての申請情報を一覧で確認できること。休暇種別や期間、承認状況などでソートできること。
	90	校内の管理者は、休暇処理簿や出張命令簿等を全員分一括で出力できること。
	91	契約期間内に帳票の追加や変更・仕様変更があった場合は無償で対応すること。
(11)文書管理	92	教育委員会と学校間の文書の配布・管理ができる機能を有していること。
	93	発信先の所管や文書ラベル等自由に設定できること。
	94	文書発信先を小学校のみ,中学校のみなど自由にグループ化して発信できること。
	95	学校の文書受理ユーザーが、個別で供覧者の設定を行う或いは文書ラベルに応じて供覧者の自動割り当てができること。
	96	調査・依頼文書について管理職などの承認設定が自由にできること。
	97	調査・依頼文書の承認ルートは個別で変更ができること。
	98	文書について保存期限の設定ができること。
	99	文書について部署やカテゴリ分けができること。また、種別・所管・カテゴリ等で抽出ができること。
	100	文書の締切期限やステータスについて、色分けする等視覚的にわかりやすく表示されていること。
	101	ポップアップを表示するなど文書の見落とし防止の対策がなされていること。
	102	文書番号の自動採番について、有効・無効の設定ができること。