

機能要件表（機能）

対応可否の欄に、以下の記号を記載してください。

- ：「対応可能」
- △：「代替対応可能」
- ×：「対応不可」

※必須条件の項目において、「代替対応可能」とする場合には、その代替方法を示してください。（様式自由。A4サイズ1枚以内に納めて提出してください。）

確認項目	必須要件	対応可否	摘要
I システム			
(1) 導入			
[1]	稲城市小中学校及び教育委員会にシステム、回線、必要機器、設定を含めた導入が可能である。	●	
[2]	導入時に、児童生徒情報、教職員情報、児童生徒及び教職員のGoogleアカウント・タブレット整理番号を提案業者の作業にて、本業務内にて登録することができる。	●	
(2) 実績			
[1]	都内区市町村への導入実績が5件以上ある。		
[2]	全国区市町村への導入実績が10件以上あり、5年以上継続している実績がある。		
(3) 動作環境・システム要件			
[1]	導入後5年以上のシステム利用及び保守が可能である。	●	
[2]	Windows10及びWindows11で動作する。	●	
[3]	ブラウザ（edge又はGooglechrome）で起動する。		
[4]	パソコンシステム更新等は、速やかに対応し、動作保証を行うことができる。	●	
[5]	「地域情報プラットフォーム標準仕様書及び教育情報アプリケーションユニット標準仕様書 V1.2」（一般財団法人全国地域情報化推進協会）に準拠している。	●	
[5]	学齢簿システムからのデータ取込をすることができる。		
[6]	外字対応が可能である。	●	
[7]	パソコンへの独自のソフトウェアのインストールは必要としない。	●	
[8]	自治体内の関係機関と繋がるために、児童生徒の学籍情報として、学齢簿において児童生徒を一意に識別する「宛名コード」を、システム標準項目で管理できる。		
[9]	繁忙期等のアクセス集中時においても、パフォーマンスが落ちず、全教職員が同時アクセスすることも想定した構成となっている。	●	
[10]	複数のシステムではなく、同一システムにおいて機能を充足するシステムとなっている。	●	
(4) セキュリティ			
[1]	一般財団法人全国地域情報化推進協会「APPLIC」対象仕様「APPLIC-0002-2022」のオレンジマークを取得している。	●	
[2]	総務省が策定する「ASP・SaaSにおける情報セキュリティ対策ガイドライン」に準拠し、「ASP・SaaSの安全・信頼性に係る情報開示認定制度」について、情報開示認定基準を達成し、認定を受けているサービスである。		
[3]	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証「ISO/IEC 27001」を取得している。	●	
[4]	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証「ISO/IEC 27017」を取得している。		
[5]	プライバシーマークの認証「JIS Q 15001」を取得している。		
[6]	クラウド基盤上では、すべて商用のメーカー保守がある基盤だけで利用でき、オープンソース（PHP等）のソフトウェアは利用していない。	●	
[7]	外部監査として「SOC2報告書」を受領している。		
[8]	データセンタの設置場所は、本システムにて取り扱う情報の重要性及び機密性や運用保守の観点から、日本国内法が適用される日本国内となっている。	●	
[9]	冗長化の仕組みや日次7世代以上のバックアップが行われている。	●	
[10]	クラウド基盤上で稼働する際に、全ての機能が使用可能なシステムである。	●	

機能要件表（機能）

対応可否の欄に、以下の記号を記載してください。

- ：「対応可能」
- △：「代替対応可能」
- ×：「対応不可」

※必須条件の項目において、「代替対応可能」とする場合には、その代替方法を示してください。（様式自由。A4サイズ1枚以内に納めて提出してください。）

確認項目	必須要件	対応可否	摘要
[11] World Wide Web Consortium (W3C) 勧告の標準技術 (HTML5) で開発されており、特定のブラウザに依存せずにWebブラウザで運用できるシステムである。	●		
[12] 児童生徒と成績に関するデータの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、いつ、誰がシステムにログイン又はログアウトしたのかを監査ログとして5年間残し、必要に応じて調査できる。			
[13] 職種又は職員毎に「閲覧」「編集」「出力」の利用権限の設定が可能である。	●		
[14] 公簿類について、改ざん等を防止のため、コピー、編集を禁止する形式での出力が可能である。	●		
[15] ID・パスワードによって利用者認証を行うことができる。	●		
[16] パスワードは、個々の教職員が任意のタイミングで変更可能である。	●		
[17] 教育委員会において、ユーザごとに各機能へのアクセスログや操作履歴が取得できる。	●		
[18] システムへのログイン履歴が保存されており、不正ログインの恐れがある場合など、必要時に調査が可能である。			
[19] 児童生徒の成績情報の更新履歴及び更新実施ユーザ一名を、必要時に調査が可能である。			
[20] 年度移行後の前年度分のデータの入力・編集を不可とすることができる。			
[21] 管理職等の権限において、成績情報の入力・編集を不可とする設定ができる。	●		
[22] 一定時間以上画面遷移がなかった際には、自動的にシステムからログアウトする仕組み（タイムアウト）ができる。			
[23] 指定回数を超えてログインに失敗した場合は、アカウントをロックする設定ができる。			
[24] ユーザーの有用性は未来日を含めて設定が可能である。			
(5) ユーザ管理			
[1] 教職員情報を管理できる。	●		
[2] 教職員名について、通称名と正式名が登録できる。			
[3] 一人のユーザが同時に複数の学校に所属でき、同一のクライアント端末で全ての所属校のページにアクセスできる。			
[4] 登録ユーザ数への制限がなく、ユーザ数の変動による追加コストが生じない。	●		
[5] 一人のユーザが複数の役職を兼務できる。			
[6] ユーザ及び教職員の登録情報は、Excel等を用いて一括で登録できる。			
[7] 学校情報（学校名、住所等）を管理できること。	●		
(6) ユーザビリティ			
[1] ユーザー毎又はユーザー属性によりメニューに表示される機能を変更する設定ができる。	●		
[2] メニューに表示される設定の変更は、任意に変更可能であり、運用開始後も追加費用が生じずに変更が可能である。			
[3] 文科省、東京都や私立統一調査書等の帳簿変更や、新機能のリリースは、全ての利用者が時差無く利用できよう、個々の設定ではなく、センターの一括設定等により、同時に行われる仕組みである。	●		
(7) 年度移行処理			
[1] 年度更新に伴う学籍情報の学年の繰上処理及び小学校から中学校への進学処理は、年1回の操作のため、容易な操作で行える仕組みになっている。	●		
[2] 部活動やクラブ活動等、学年をまたいで継続が考えられる情報は、年度が変わっても再登録する必要なくそのまま引き継げる。			
II 校務機能			
(1) 学籍管理			

機能要件表（機能）

対応可否の欄に、以下の記号を記載してください。

- ：「対応可能」
- △：「代替対応可能」
- ×：「対応不可」

※必須条件の項目において、「代替対応可能」とする場合には、その代替方法を
示してください。（様式自由。A4サイズ1枚以内に納めて提出してください。）

確認項目	必須要件	対応可否	摘要
名簿情報			
[1] 児童生徒情報（学籍情報）を登録できる。	●		
[2] 入学簿のデータ取り込みができる。	●		
[3] 名簿情報に20以上の項目を追加することができる。			
[4] 上記追加項目について、市独自に項目や選択肢の追加編集が可能である。			
[5] 上記追加項目について、各学校で任意で変更が可能である。			
[6] 児童生徒名は外国籍の児童生徒の表記を考慮した文字数で登録できる。	●		
[7] 児童生徒名は、通称名と正式名が登録できる。			
[8] 学籍情報及び備考欄を、CSVファイルやExcelで一括登録することができる。			
[9] 転出入、進学を登録できる。	●		
[10] 小学校から中学校へのデータ連携が可能である。	●		
名簿管理			
[1] 児童生徒名簿を、Excelファイルで出力できる。	●		
[2] 児童生徒名簿は、項目ごとの出力ができる。	●		
[3] 名簿は、全クラス一括、学年一括、各クラスごとで選択して出力可能である。			
[4] クラブ名簿、災害時避難グループ等、学年が異なっても、全て一覧に含んだ名簿を印刷できる。			
[5] 名簿で使う氏名は正式名、通称名のどちらも出力できる。	●		
[6] 名簿出力時に、特別支援学級の児童生徒を含む形か含まない形のどちらで出力するかを選択することができる。			
[7] 卒業生名簿を作成できる。			
[8] 卒業生名簿に進学先情報を登録できる。			
日常所見			
[1] 各児童生徒について、日常所見を登録することができる。	●		
[2] 日常所見は、校内の全ての教職員が登録できる。	●		
[3] 登録された日常所見は、一覧でExcel出力できる。			
(2) 出欠管理			
出席簿・欠課簿			
[1] 各児童生徒の出欠情報を登録し、出席簿を作成、印刷できる。	●		
[2] 授業日数を登録・管理することができる。	●		
[3] 欠席理由を任意のものに変更できる。	●		
[4] 学級閉鎖などの際に欠席等を一括で登録ができる。			
[5] 長期欠席者等の特定条件を満たす出欠情報を検索・抽出できる。			
[6] 自治体内での全学校の出欠状況を教育委員会で集計、出力できる。			
[7] 出欠情報はクラス単位、週単位、月単位でも入力することができる。	●		

機能要件表（機能）

対応可否の欄に、以下の記号を記載してください。

- ：「対応可能」
- △：「代替対応可能」
- ×：「対応不可」

※必須条件の項目において、「代替対応可能」とする場合には、その代替方法を
示してください。（様式自由。A4サイズ1枚以内に納めて提出してください。）

確認項目	必須要件	対応可否	摘要
[8] 出席簿は、出力後の加工はできない形式（PDF形式等）で出力・保存できる。			
(3)成績管理			
成績処理			
[1] 成績データは、Excel等による貼付け入力ができる。	●		
[2] 成績データは、CSV等で一括入力ができる。	●		
[3] 成績データは、Excel等で出力できる。			
[4] 設定された評価項目に対して、評価項目ごとの重みづけを学校ごとに設定できる。			
[5] 算出された観点別評価及び評定は、算出後に編集できる。			
[6] 特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる書式の通知表を作成できる。	●		
[7] 必要に応じて、過年度の通知表の成績データの閲覧・修正を過去に遡って行える。			
通知表作成			
[1] 低学年や外国籍の児童生徒並びに保護者のために、ルビを振ることができる。			
[2] 学校ごとの通知表を作成できる。	●		
[3] 通知表の書式を学校で変更できる。	●		
[4] 通知表の観点は、観点数・観点文言ともに学校で任意に変更できる。	●		
[5] 過学期の成績は、管理職等の確認後にロックできる。			
指導要録			
[1] 本市の書式で指導要録（様式1・様式2）、指導要録抄本を作成できる。なお、様式2は、小中別に、通常級、特別支援学級知的、特別支援学級情緒の3パターンで作成できる。	●		
[2] 指導要録は、出力後の加工はできない形式（PDF形式等）で出力・保存できる。	●		
[3] 原本性・真正性の担保のため、ロックやロック解除した履歴を管理できる。			
調査書			
[1] 都の様式で、東京都公立高等学校用の調査書を作成できる。	●		
[2] 私立高等学校用の調査書を作成できる。	●		
[3] 独自書式の調査書について作成できる。			
[4] 調査書の成績データは、Excel等で一括入力することができる。			
[5] 調査書の所見等のデータは、Excel等で貼付け入力できる。	●		
[6] 調査書の成績データは、Excel等で一括出力できる。			
(4)保健管理			
保健室利用			
[1] 保健室の利用状況を登録できる。	●		
[2] 入力時の選択項目（来室理由等）を、自治体の状況に合わせて登録できる。			
[3] 利用日別、症状別、区分別等の集計結果をExcel等に出力できる。			

機能要件表（機能）

対応可否の欄に、以下の記号を記載してください。

○：「対応可能」

△：「代替対応可能」

×：「対応不可」

※必須条件の項目において、「代替対応可能」とする場合には、その代替方法を示してください。（様式自由。A4サイズ1枚以内に納めて提出してください。）

確認項目	必須要件	対応可否	摘要
[4] 入室記録の入力は、入室時間帯、入室理由（けが・病気・その他）、症状、処置内容、備考について入力できる。			
[5] 相談内容は、公開/非公開が設定できる。			
[6] 利用状況一覧を印刷できる。			
[7] 災害申請の有無を記録できる。			
保健日誌			
[1] 保健日誌を作成し、印刷・保存することができる。	●		
[2] 保健日誌の作成においては、予定表機能等で登録されたデータをシステム上で利用できる。			
[3] 水質検査、天気、温度、湿度などを入力できる。			
健康診断			
[1] 日本学校保健会の推奨用品に認定されている。	●		
[2] 健康診断の結果を登録し、健康診断票や各種の治療勧告書、健康診断一覧表等の帳票を作成できる。	●		
[3] 低身長、低体重の児童生徒の絞り込み等ができる。			
[4] 健康診断項目のデータはExcelで出力できる。			
[5] システムに蓄積されたデータを利用し、システム内で成長曲線及び肥満度曲線を作成できる。	●		
[6] 成長曲線及び肥満度曲線は、「子どもの健康管理プログラム」に準拠し日本学校保健会に認定された内容で、「成長異常群」9分類に該当する子どもを絞り込んで作成することもできる。			
[7] 登録されたデータは、日本学校保健会の「子どもの健康管理プログラム」にデータ取込が可能な形式で出力できる。	●		
[8] 登録された情報から、「子どもの健康管理プログラム」に準拠し、日本学校保健会に認定された内容で、「成長異常群」9分類に該当する子どもを自動的に抽出した結果を一覧表の形式で出力できる。	●		
[9] 各校で入力されたデータのうち、三測（身長・体重、ただし座高は必要に応じて）の項目については、自治体内のデータを集計しExcel出力できる。			
[10] 転出入・進学した児童生徒は、転入先・進学先の学校で健康診断票を出力した際に、前の在籍校で入力した過去年度も含めた健康診断結果を引き継いだ状態で健康診断票を閲覧・出力ができる。			
(5) 体力テスト			
[1] 体力テストの種目ごとの結果を、クラス別に入力できる。			
[2] 総合得点・総合評価を確認できる。			
[3] 自治体共通で体力テストの種目の設定ができる。			
[4] 体力テストの結果をシステム上で過年度と比較できる仕組みを有する。			
(6) 日程教育計画管理			
時間割			

機能要件表（機能）

対応可否の欄に、以下の記号を記載してください。

○：「対応可能」

△：「代替対応可能」

×：「対応不可」

※必須条件の項目において、「代替対応可能」とする場合には、その代替方法を
示してください。（様式自由。A4サイズ1枚以内に納めて提出してください。）

確認項目	必須要件	対応可否	摘要
[1] 時間割を登録できる。	●		
[2] 登録する際は、1コマを「1/2コマ」「1/3コマ」などに分割して登録できる。	●		
週案・時数管理			
[1] 週案（週指導計画）を作成できる。	●		
[2] 時数管理の機能を有している。	●		
[3] 週案は教員別、クラス別に作成できる。	●		
[4] 時間割を週案に流し込むことができる。			
[5] 予定表に登録された学校行事等のデータを週案に反映させることができる。			
[6] 登録する際は、1コマを「1/2コマ」「1/3コマ」などに分割して登録できる。	●		
[7] 年間指導計画の内容を週案で利用できる。	●		
[8] 習熟度別授業等にも対応できる。			
学校日誌			
[1] 学校日誌を作成し、印刷・保存することができる。	●		
[2] 学校日誌の項目名や項目数は、必要に応じてカスタマイズして出力・印刷できる。			
[3] 学校日誌は、出力後の加工はできない形式（PDF形式等）で出力・保存できる。	●		
(7) グループウェア			
[1] グループウェア機能がある。	●		
[2] 外部メールを利用することができる。	●		
[3] 学校間のメール交換機能がある。	●		
[4] メールへのファイル添付が可能であり、10MBの容量添付が可能である。			
(8) 出退勤管理			
[1] 出退勤管理機能がある。	●		
[2] 東京都様式の出勤簿、休暇簿を出力することができる。			
[3] 旅行命令簿を出力することができる。			
[4] 校務用パソコンを利用しない用務員や事務員も対象とすることができる。			
Ⅲ その他			
(1) 運用サポート体制			
[1] サポートセンター（電話受付）がある。	●		
[2] 電話対応が困難な際などに、直接訪問が可能である。			
(2) 学習システム連携			
[1] 学習eポータル（L-GATE）と、提案する校務支援システムの名簿を連携することができる。			
[2] IMS国際標準規格「OneRoster」に準拠したデータを生成することができる。			
[3] 学習eポータルと、提案する校務支援システムの名簿情報が同一となるように、突合作業等を行うことができる。			

機能要件表（帳票）

対応可否の欄に、以下の記号を記載してください。

○：「対応可能」

△：「代替対応可能」

×：「対応不可」

※必須条件の項目において、「代替対応可能」とする場合には、その代替方法を示してください。（様式自由。A4サイズ1枚以内に納めて提出してください。）

確認項目	必須条件	対応可否	摘要
1. 名簿関係			
[1] 児童生徒名簿	●		
[2] 転出（入）児童生徒名簿			
[3] 転入学通知書			
[4] 在籍者数			
[5] 座席表			
[6] 在学証明書			
[7] 卒業生台帳	●		
[8] 進路台帳			
[9] 出席簿（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
2. 成績処理			
[1] 成績個票（観点・評定・所見等の各種帳票）	●		
[2] 成績一覧表 小学校（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[3] 成績一覧表 中学校（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[4] 教科別成績一覧表			
[5] 定期テスト結果個票			
[6] 定期テスト一覧表			
[7] 通知表 小学校1年1学期（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[8] 通知表 小学校1・2年（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[9] 通知表 小学校3年（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[10] 通知表 小学校4年（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[11] 通知表 小学校5・6年（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[12] 通知表 小学校 特別支援学級（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[13] 通知表 中学校（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[14] 通知表 中学校 特別支援学級（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[15] 修了証			
[16] 進路資料			
3. 指導要録			
[1] 指導要録 様式1（小学校）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[2] 指導要録 様式2（小学校）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
指導要録 様式1（小学校 特別支援学級）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
指導要録 様式2（小学校 特別支援学級）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[3] 指導要録 様式1（中学校）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[4] 指導要録 様式2（中学校）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
指導要録 様式1（中学校 特別支援学級）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
指導要録 様式2（中学校 特別支援学級）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[5] 指導要録索引			

[6]	指導要録抄本（小学校）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[7]	指導要録抄本（中学校）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[8]	調査書 中学校（都立）（必須：都様式の変更に随時対応できること）	●		
[9]	調査書 中学校（私立）（必須：統一様式の変更に随時対応すること）	●		
[10]	調査書 中学校（独自書式）			
[11]	調査票記載事項通知書（保護者宛）			
4. 体力テスト				
[1]	体力テスト記録表			
5. 週案				
[1]	週案簿（小学校）	●		
[2]	週案簿（中学校）	●		
[3]	時間割			
[4]	週案			
[5]	年間・月間・週間行事計画	●		
[6]	学校日誌	●		
[7]	個別指導計画（小中共通）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
6. 保健				
[1]	保健統計表			
[2]	保健日誌	●		
[3]	健康診断票（一般）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[4]	健康診断票（歯・口腔）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[5]	受診勧告（汎用）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[6]	受診勧告（視力眼科）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[7]	受診勧告（歯科）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[8]	受診勧告（耳鼻咽喉科）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[9]	受診勧告（聴力）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[10]	受診勧告（内科）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[11]	受診勧告（尿）（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[12]	疾病異常調査			
[13]	健康カード 小学校（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[14]	健康カード 中学校（稲城市様式にカスタマイズをすること）	●		
[15]	来室記録			
7. 出退勤				
[1]	職員名簿	●		
[2]	在校時間一覧表			
[3]	出退勤時間一覧表	●		
[4]	出勤簿（東京都様式）			
[5]	休暇簿（東京都様式）			
[6]	出勤簿（独自様式）			
[7]	休暇簿（独自様式）			
8. その他				
[1]	文書收受簿			
[2]	学校徴収金管理簿			
[3]	学校徴収金催促状			