



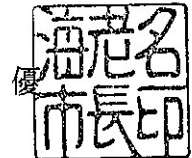
海老名市告示第1号

海老名市統合型校務支援システム貸借業務 システム選定に係る告示について

次のとおり公募型プロポーザルを実施します。

令和8年1月6日

海老名市長 内 野



1 業務の名称

海老名市統合型校務支援システム貸借業務

2 手法

公募型プロポーザル方式

3 公募及び選定スケジュール

(1) 手続き開始の告示

令和8年1月6日(火)

(2) 参加受付期間 ※1次審査書類提出期間(提出書類については、別紙3参照)

令和8年1月6日(火) から令和8年1月21日(水) 正午

(3) 質問書受付期限

令和8年1月13日(火) 正午

(4) 1次審査

令和8年2月2日(月)

(5) 1次審査結果通知の発送

令和8年2月5日(木)

(6) 2次審査(プレゼンテーション、ヒアリング)

令和8年2月20日(金)

(7) 2次審査結果(最終審査結果)通知の発送 および ホームページ公開

令和8年2月25日(水)

※(7)の後、システムの導入業者を一般競争入札にて選定します。

4 業務期間

契約締結の日から令和14年3月31日までとします。ただし、受注者が発注者の指示に従わないとき、その他受注者が業務を継続することが適当でないと認めるとき及び海老名市の予算編成等の状況によっては、発注者は、その契約を取り消し、または期間を定めて業務の停止を命ずる場合があります。

5 応募資格等

(1) 参加資格要件

応募者は告示日現在において、次の要件をすべて備えていることとします。

- ①海老名市入札参加資格を有していること。
- ②海老名市競争入札参加停止等措置要綱（平成21年4月1日制定）の規定に基づく入札参加資格の停止期間中でないこと。
- ③公立小学校又は中学校において、令和5年度以降、システム導入の実績があること。
- ④地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ⑤国税、県税及び市税の滞納がない者であること。
- ⑥会社更生法に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている等、経営状態が著しく不健全であると認められないこと。
- ⑦海老名市暴力団排除条例第2条に掲げる暴力団、暴力団員、暴力団等及び暴力団経営支配法人等に該当していないこと。

(2) 提案件数

本事業にかかる提案書の提出は、1応募者につき1提案のみとする。同一企業の本社、支店等での重複応募は認めません。

(3) 欠格事項

次に該当する者は、本プロポーザルに応募することができません。また、応募者は次の者からプロポーザルに関し、直接または間接的に支援を受けることはできません。

- ①本市職員関係者及び本市議会議員関係者
- ②本市職員関係者及び本市議会議員関係者の同居の家族並びにこの者が主宰し、又は役員・顧問等として実質的に関係する組織及び大学の研究室等に所属するもの。

(4) 失格事項

応募者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ①この要項に定める手続以外の手法により、審査委員または事務局等関係者にプロポーザルに対する援助を直接又は間接的に求めた場合。
- ②提案書提出後、契約締結までの期間に参加資格要件等を失った場合。
- ③実施要項に違反した場合。
- ④公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認定した場合。
- ⑤その他、審査委員会が本募集要項に違反すると認めた場合。

6 システムの選定の審査方法及び評価項目

(1) 審査方法

本プロポーザルは、海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）により2段階審査方式で行います。

1次審査は応募者から審査書類の提出を求め、書類審査により2次審査対象者を3者以内に選定します。

2次審査は、提案内容に基づくプレゼンテーションの後、ヒアリングを実施し、最も優れた1者（以下、「最優秀者」という。）を特定します。なお、審査委員による採点結果の合

計が最も高かった者を「最優秀者」とします。

(2) 評価項目

本プロポーザルの評価項目は、次のとおりです。

① 1次審査

提出された審査書類について、提案内容及び応募者の必要資格を満たしているか等について別紙4「評価項目」に基づき審査します。

② 2次審査

プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、別紙4「評価項目」に基づいて、さらに詳細に審査を行い、最優秀者を決定します。

7 最優秀者の取扱

(1) 特定された最優秀者のシステムの仕様をもとに、一般競争入札を行います。

(2) 契約及び手続きは、海老名市契約規則及び契約約款によります。

8 募集、書類提出方法等について

「別紙2：海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務 システム選定公募型プロポーザル募集要項」及び「別紙3：提案書類作成要領」のとおりです。

9 業務内容

「別紙1：海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務 仕様書」のとおりです。

10 書類の提出先及び問合せ先

〒243-0422 神奈川県海老名市中新田 377 番地

海老名市教育委員会 教育支援課

電 話 046-235-4919 (直通)

FAX 046-231-0277

kyoiku-shien@city.ebina.kanagawa.jp

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務 仕様書

1 概要**1. 1 業務の名称**

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務

1. 2 業務の目的

次の（１）～（４）を推進するため、文部科学省の報告「GIGA スクール構想の下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」(令和 5 年 3 月 8 日)を踏まえ、教職員の業務効率化と教育データのさらなる利活用を目指すべく、クラウド型の統合型校務支援システムを導入する。

- （１） 教育的ニーズが多様化する中、本市教育理念「ひびきあう教育」のもと、海老名市の子どもたちが皆安心して学び、豊かに成長することを支え、誰一人取り残さない教育をめざすために、業務を効率化させ、教職員が児童生徒と関わる時間を増やす。
- （２） データ蓄積と一元管理により、児童生徒 1 人 1 人の情報の共有と小中学校 9 年間の切れ目ない引継を効率的に行い、教育データのさらなる活用を図る。
- （３） システム内で多種の業務を行い、それらの業務データを連携させることで、業務を効率化させるとともに、確実な業務遂行を図る。
- （４） 各校の独自性を維持しつつ、校務事務や帳票作成・整理等の効率化と標準化を図る。

1. 3 業務期間

契約締結の日から令和 14 年 3 月 31 日まで

1. 4 スケジュール

本調達における想定スケジュールは次のとおりとする。なお、新システムの本稼働前に、1 か月程度の仮稼働期間を設けることとし、詳細については発注者と協議すること。

- （１） 現行システム契約期間 令和 9 年 3 月末まで
- （２） 新システムの構築期間 契約締結から令和 9 年 2 月末まで
- （３） 新システムの本稼働日 令和 9 年 4 月 1 日
- （４） 新システムの稼働期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日

1. 5 拠点

(1) 小学校 (13 拠点)

No.	拠点名	住所
1	海老名小学校	海老名市国分南 3-12-3
2	柏ヶ谷小学校	海老名市柏ヶ谷 2-6-1
3	有鹿小学校	海老名市河原口 3-13-1
4	有馬小学校	海老名市中河内 1784
5	大谷小学校	海老名市国分寺台 2-13-1
6	上星小学校	海老名市上今泉 1-23-1
7	中新田小学校	海老名市中新田 1-15-1
8	門沢橋小学校	海老名市門沢橋 1-19-1
9	東柏ヶ谷小学校	海老名市東柏ヶ谷 6-9-7
10	社家小学校	海老名市社家 5-10-1
11	杉久保小学校	海老名市杉久保北 4-4-1
12	今泉小学校	海老名市上今泉 2028
13	杉本小学校	海老名市国分北 4-10-1

(2) 中学校 (6 拠点)

No.	拠点名	住所
1	海老名中学校	海老名市国分南 3-11-1
2	有馬中学校	海老名市本郷 4601
3	海西中学校	海老名市さつき町 58
4	柏ヶ谷中学校	海老名市柏ヶ谷 1-13-1
5	大谷中学校	海老名市大谷南 2-10-1
6	今泉中学校	海老名市上今泉 1840

(3) 教育委員会 (2 拠点)

No.	拠点名	住所
1	海老名市教育委員会	海老名市中新田 377
2	教育支援センター	海老名市中新田 392-1

1. 6 児童生徒数および教職員数 (令和 7 年 11 月 1 日時点)

(1) 児童生徒数

(ア) 小学校 7,139 名 (イ) 中学校 3,366 名

(2) 教職員数 (本務者)

(ア) 小学校 380 名 (イ) 中学校 162 名

(3) 教育委員会

(ア) 職員 60 名

2 統合型校務支援システム

2. 1 基本要件

- (1) 統合型校務支援システムは、Web ブラウザによって利用できるクラウド型サービスであること。
- (2) 海老名市と同等規模以上の自治体での導入実績があり、神奈川県内でも導入実績を有すること。なお、クラウド版・統合型に限らない。
- (3) 校務用端末にミドルウェアやソフトウェアをインストールすることなく、利用できるシステムであること。
- (4) 提供事業者は、以下の規格を取得していること。ただし、複数社のシステムを提案する場合は、いずれかのシステムの提供事業者が取得していれば良いこととする。
 - (ア) クラウドサービスセキュリティ「ISO/IEC 27017」
 - (イ) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)「ISO/IEC 27001」またはプライバシーマーク「JIS Q 15001」
- (5) 各種システムとの連携を視野に入れるにあたって、以下の基準と仕様を満たすシステムであること。ただし、複数社のシステムを提案する場合は、いずれかのシステムの提供事業者が取得していれば良いこととする。
 - (ア) 一般財団法人全国地域情報化推進協会「APPLIC」が規定した、地域情報プラットフォーム標準仕様「APPLIC-0002-2024」における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」V2.2 の、「学習者情報アプリケーションユニット」及び「学校保健アプリケーションユニット」がそれぞれオレンジマークを取得していること。
 - (イ) 各種学習系システムへの名簿連携を想定し、名簿連携に関する IMS 国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。
 - (ウ) 自治体内の関係期間と繋がるために、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項目を、システム標準項目で管理できること。
- (6) アクセスログや操作履歴が取得できること。またシステム利用で取得した各種ログはサーバー内に 180 日間以上保管されること。

2. 2 機能要件

統合型校務支援システムは、以下の機能を有すること。

- (1) ポータル
 - ① トップ画面からワンクリックで各機能にアクセスできること。
 - ② 行事予定の表示ができること。
 - ③ 教育委員会や学校管理者、教職員から発信したお知らせが確認できること。

④システム利用者の利用頻度の高い外部リンクをトップ画面に掲示可能なこと。

(2) グループウェア

①日程・行事予定機能

(ア) Excel からの貼り付けや Excel での出力が可能なこと。

②掲示板機能

(ア) 全拠点内や学校間等、設定するグループ間で情報共有できる掲示板を作成できること。

(イ) 掲示板を投稿する場合、任意の複数ファイルの添付が可能であること。システム管理者は、1ファイルあたりの容量制限が可能であること。

③アンケート機能

(ア) 全拠点内、校内のシステム利用者に対しアンケートを実施し、回答情報を収集し集計ができること。

(イ) アンケート作成において、単一選択式、複数選択式、自由記述式を併用できること。

(ウ) 送付したアンケートの未回答者、回答済者の状況が分かること。

(エ) アンケートの回答情報は、CSV ファイルでダウンロードできること。

④設備予約機能

(ア) 校内の施設や設備の登録・修正・削除ができること。

(イ) 施設・備品毎に予約状況を確認できること。

(ウ) 学校間を跨いだ設備予約が可能なこと。

⑤内部メール・通達機能

(ア) システムを利用する個人、グループ宛てにメールの送信ができること。メール送付の際の宛先には、TO、CC、BCC を選択できること。

(イ) メールにはファイルの添付が可能なこと。

(ウ) 受信メールの振り分け設定が可能なこと。

⑥ライブラリ

(ア) フォルダやファイルを学校内や拠点間全体で共有できること。

(イ) フォルダごとに公開範囲を設定できること。また、職種ごとの権限（編集・閲覧）を設定できること。

(3) 教務支援

①学籍管理

(ア) 児童生徒情報管理を行えること。

(イ) 名簿登録時に、システムへの直接入力だけでなく、Excel からシステム画面上に直接コピー&ペーストで登録したり、データを一括で読み込んだりする方法で入力が可能であること。

(ウ) 児童生徒の正式氏名・通称氏名を管理できること。

(エ) GIGA スクール構想に関するアカウント（ID・PASS・端末番号等）の情報を管理できること。

- (オ) IEdTech 国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。

②出欠管理

- (ア) 各学校の管理者は、出欠情報を編集できないよう、入力された出欠情報をロックすることができること。
- (イ) 出欠情報をもとに、長期欠席児童生徒と長期欠席傾向の児童生徒を自動抽出できること。
- (ウ) 長期欠席児童生徒については、年度内の欠席日数の推移の確認や長欠分類、指導状況等の細かい管理ができること。
- (エ) 出席簿を PDF で出力できること。

③成績管理

- (ア) システム上で成績処理が可能なこと。
- (イ) 学年・学期・教科単位で設定した評価項目に素点を入力し、予め設定したルールに従って観点別評価や評定を算出することができること。
- (ウ) 入力は、直接入力その他、Excel 等からシステム画面上に直接コピー＆ペーストで登録できること。なお、自動計算される数値（評価・評定等）におけるコピー＆ペースト、直接入力に対しては、制限する機能または管理する機能が設定できること。
- (エ) 小学校と中学校では別の評価評定算出の計算ルールを策定することが可能なこと。
- (オ) 単元ごとに一度総括を行い評価をつけることができること。
- (カ) 通知表の表紙等は各学校単位でデザインすることができ、校章等の画像データを貼り付けることができること。

④指導計画管理

- (ア) 週指導計画案（週案）を作成できること。
- (イ) 年間指導計画等によりあらかじめ登録した単元を引用して作成が可能であること。
- (ウ) 週案で登録した内容に基づき時数を自動計算できること。
- (エ) 週案において、1コマを1／2や1／3コマ単位に分割して計画及び実績を登録できること。

⑤保健管理

- (ア) 健康診断情報の入力・管理が可能なこと。
- (イ) 児童生徒健康診断票や受診勧告等の入出力が可能なこと。
- (ウ) 保健室利用記録の入力・管理が可能なこと。
- (エ) 保健日誌の作成が可能なこと。
- (オ) 成長曲線が作成でき、出力できること。
- (カ) 小中学校で別の健康診断結果通知が作成でき、出力できること。
- (キ) 指定の個人番号を付し、健康データを出力することができること。

⑥ダッシュボード

- (ア) 小学校6年間、中学校3年間のデータが蓄積され、当該の児童生徒の情報が1画面で閲覧できること。

(4) 文書管理

- ①各拠点から発出する文書の収受管理が可能なこと。
- ②電子による文書回覧、起案、承認、決裁が可能であること。
- ③発注者（教育委員会）のルールに則った文書種類と保存年数を設定できること。

(5) 勤怠管理

- ①トップ画面の「出勤」「退勤」の各ボタンにて、打刻ができること。
- ②本業務で調達する打刻用 PC 端末で出退勤時刻の打刻ができること。
- ③出退勤時刻の打刻漏れチェックが行えること。
- ④集計結果は CSV ファイルで出力できること。

2. 3 データセンタ要件

- (1) 日本国内に設置されていること。
- (2) 発注者が利用する教職員数・学校数の規模でシステムを利用するにあたり、快適に利用できる性能を用意すること。
- (3) 統合型校務支援システムのサービス環境は、冗長化の仕組みや世代バックアップが行われており事業継続性に十分に配慮した設計になっていること。
- (4) 情報セキュリティマネジメントシステム規格「ISO/IEC 27001」を取得していること。
- (5) ISMS クラウドセキュリティ認証「JIP-ISMS517-1.0 (ISO/IEC 27017:2015)」を取得していること。ただし、複数社のシステムを提案する場合は、いずれかのシステムの提供事業者が取得していれば、良いこととする。
- (6) サービス利用料を提案に含めること。また、当市が希望すれば本契約終了後もサービス利用料を支払うことで一か月単位でシステムの継続利用が可能なこと。
- (7) データの暗号化と IP アドレスによるアクセス制限により、セキュリティ対策がなされていること。

2. 4 文字要件

- (1) システム独自外字ではなく、本市が提供する外字（EUDC.tte 形式）または、IPAmj 明朝フォントを利用できるようにすること。
- (2) 外字対応する場合は、外字の更新頻度は年度はじめと学期ごとの年4回程度とし、本市と調整のうえ実施すること。

2. 5 帳票要件

- (1) 帳票は、市内で共有できるファイル形式で出力できること。
- (2) カスタマイズ帳票は、発注者と協議のうえ設計を行うこと。納品時期は、契約後に発注者と協議すること。
- (3) カスタマイズ帳票について、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、発注者と協議し対応すること。
- (4) 次に示す帳票を提供すること。なお、「システム標準」か「カスタマイズ対応」かは問わない。

帳票名	帳票名
職員名簿	児童生徒健康診断票（一般）
児童生徒名簿	児童生徒健康診断票（歯・口腔）
学級編成用名簿	受診勧告書（眼科）
アレルギー児童生徒一覧	受診勧告書（視力）
卒業生通知書／卒業生台帳	受診勧告書（視力眼科）
在学証明書	受診勧告書（歯科）
転入学通知書	受診勧告書（耳鼻咽喉科）
在籍者数一覧表	受診勧告書（聴力）
教職員名簿	受診勧告書（聴力耳鼻科）
小中学校 通知表 ※含：特別支援	受診勧告書（内科）
修了証	受診勧告書（尿）
小学校児童指導要録	受診勧告書（心電図）
中学校生徒指導要録	受診勧告書（運動器）
指導要録抄本	各種健康診断統計表
学級別成績一覧票	各種健康診断結果一覧（発育測定一覧）
調査書（神奈川県様式）	各種健康診断結果一覧（肥満度）
中学校 進路相談用紙	各種健康診断結果一覧（疾病異常者一覧）
中学校 定期テスト結果一覧	各種健康診断結果一覧（受信勧告者一覧）
出席簿	低身長一覧
学校日誌	保健室来室個人票
年間計画表	保健室来室統計表
週案簿（週指導計画）	各種健康観察統計表
年間・月間の行事計画	出席停止報告書
学校日誌	健康カード（小学校・中学校）
保健日誌	長欠状況一覧表
健康観察簿	

2. 6 システム連携要件

- (1) 保護者連絡システムの遅刻・欠席情報は、校務支援システムに連携すること。
- (2) 校務支援システムの名簿情報をもとに保護者連絡システムの名簿情報を管理すること。
- (3) 校務支援システムと学習 e ポータルの名簿情報は連携させること。また、導入時における名簿情報の名寄せ作業を代行すること。

2. 7 システムメンテナンス要件

- (1) 定期的なシステムメンテナンスを実施すること。
- (2) 保守の範囲内でシステムのマイナーバージョンアップが受けられること。
- (3) 統合型校務支援システムを提供するクラウドサービスのセキュリティアップデートに伴い、計画メンテナンスを定期的 to 実施すること。
- (4) サービス提供時間は 365 日 24 時間とするが、定期メンテナンスや緊急メンテナンスは対象外とする。
- (5) 学習指導要領に基づく改修を含む法改正対応、機能強化パッチの提供、バグ修正を行うこと。

3 保護者連絡システム

3. 1 機能要件

- (1) 統合型校務支援システムと児童生徒情報および欠席・遅刻連絡情報の連携が可能であること。
- (2) 児童生徒の欠席・遅刻連絡の報告・管理を行う機能を有すること。
- (3) アンケートの作成・回答・管理を行う機能を有すること。アンケートは単一選択・複数選択・記述回答形式で作成が可能なこと。

4 ハードウェアの調達

4. 1 打刻用 PC 端末

- (1) OS は Windows とし、提案する勤怠管理機能を利用するにあたり必要なスペックを備えること。
- (2) 各校の職員室に設置することを想定し、計 19 台導入すること。
- (3) 打刻データは、勤怠管理システムに連携する仕組みを導入すること。
- (4) 5 年間、端末不具合時の受付窓口を用意し、修理対応を行うこと。
- (5) 打刻用 PC 端末のほかに、システム利用や運用にあたり必要な周辺機器がある場合は受注者にて用意すること。

5 統合型校務支援システムおよび保護者連絡システムの導入構築

5. 1 プロジェクト体制

- (1) 導入作業を行う業者は、導入したシステムの構築作業の実績があること。また、神奈川県内において実績を有すること。
- (2) プロジェクト体制表において、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。
- (3) プロジェクトマネージャーまたは作業責任者について、下記要件を満たすこと。
 - (ア) システム設計・構築・運用等の業務経験を5年以上有すること。
 - (イ) 神奈川県内や近郊のサポート経験を有すること。

5. 2 プロジェクト管理

- (1) 本システムの導入過程の経過、進捗状況を、定例会議を通じて報告すること。また、進捗報告書及び打合せ会議に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、開会、受注者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (2) 本サービスの提供を進めていくうえで、必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。なお、議題や資料を随時共有できること。
- (3) 設計、構築期間においては、必要に応じて検討会を実施し、スムーズな業務進行を図ること。
- (4) 仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (5) 課題管理表については、毎回の会議の中で確認を行うこと。

5. 3 構築業務

本仕様書に基づき、構築に必要な業務を行うこと。

- (1) 本調達に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理・課題管理）
- (2) 各種検討会の運営支援と調整業務支援
- (3) 統合型校務支援システムの導入設計、各種初期設定支援
- (4) 統合型校務支援システムの構築（クラウド上へのシステム構築、クラウドサービス側の設定含む）
- (5) 統合型校務支援システムの運用設計
- (6) データ移行
- (7) テスト運用
- (8) 教職員向け研修会

5. 4 データ移行作業

- (1) 既存の校務支援システムから、以下のデータを移行すること。

なお、発注者と協議の上、受注者の提案する方法で実施すること。

 - (ア) 学校基本情報（名称、郵便番号、住所、電話番号 等）
 - (イ) 教職員情報（ログインID、氏名、氏名ふりがな、生年月日 等）

- (ウ) 児童生徒情報（氏名、氏名ふりがな、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号、経歴 等）
- (エ) 進路に係る調査書作成に必要な情報（中学校1・2年生の指導要録の評定）
- (オ) 児童生徒の身長・体重（中学校3年生は除く）
- (2) 各機能の利用に必要な設定値について、教育委員会と協議のうえ、初期設定を行うこと。
- (3) データの受け渡し等を行う必要がある場合には、データの安全な取り扱いに十分に配慮すること。
- (4) 発注者から受注者にデータ移行の検証・リハーサル用に、実データを提供するものとする。

5. 5 ハードウェア導入作業

- (1) 本調達にて調達したハードウェアの設置設定作業を実施すること。
- (2) 発注者の指示する場所に搬入・設置を行い、梱包箱・残ケーブル等当該機器の利用に不要なものは撤去すること。
- (3) 導入のために機器等の追加が必要な場合は、受注者の負担において準備し、作業終了後に撤去すること。

5. 6 成果物

本事業の完了にあたり、次に示す成果物を作成すること。

- (1) 仕様に基づくソフトウェア
- (2) 仕様に基づくハードウェア
- (3) 仕様に基づくソフトウェアに関する資料
 - (ア) 実施計画書
 - (イ) 体制図（緊急連絡先を含む）
 - (ウ) 課題管理表
 - (エ) 設計書
 - ①統合型校務支援システムヒアリングシート
 - ②統合型校務支援システム設定一覧
 - ③統合型校務支援システム運用設計書
 - ④統合型校務支援システム操作研修計画書
 - ⑤統合型校務支援システム操作マニュアル
 - (オ) 議事録及び付随資料

6. 運用・保守

6. 1 ヘルプデスク

- (1) 電話の受付時間は、平日（土日・祝日・メーカー指定休業日は除く）8:30 から18:00 までのうち、8時間以上とすること。

- (2) メールおよびFAXによる受付も可とすること。
- (3) サポート期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとすること。
- (4) 本調達に含まれるソフトウェアの設定内容、利用方法について、教育委員会および学校からの問合せを受け付け、回答すること。
- (5) (4) 以外の問合せを受けた場合、可能な限り問い合わせ先を案内すること。
- (6) 現地での対応が必要な場合は、現地に作業員を派遣すること。
- (7) 問合せ対応について、案件ごとに記録し、全件蓄積・保管すること。

6. 2 ソフトウェア保守・運用サポート

- (1) 本契約で調達するソフトウェアについて、障害が発生した場合は速やかに対応すること。
- (2) ソフトウェア関係の問合せのエスカレーション受付及びその対応を実施すること。
- (3) リモート保守を原則とし、軽微な障害・問合せ等について迅速な対応を実施すること。
- (4) システムメンテナンスについて、以下のとおりとすること。
 - (ア) システムメンテナンスは、可能な限り業務影響がない時間帯で実施すること。
 - (イ) メンテナンスを行う際には、事前に教職員への周知を行ったうえで実施すること。

6. 3 研修

- (1) 次に示す内容の研修を実施すること。
 - (ア) 導入説明会
 - (イ) 成績管理、進路関係
 - (ウ) 保健管理
 - (エ) 出退勤管理
 - (オ) 文書管理
 - (カ) ポータル・グループウェア
 - (キ) 保護者連絡システム
 - (ク) 異動者、新任者研修会
- (2) 各校から代表者が集まる集合研修と各学校で実施する巡回研修を実施すること。
- (3) 研修スケジュールの詳細は、発注者と協議のうえで決定すること。
- (4) 研修会場や端末の準備については、発注者が行うこと。

6. 4 定例会

- (1) 定例会は次に示すとおり実施すること
 - (ア) SE・営業が参加すること。
 - (イ) 具体的なスケジュールは発注者と協議のうえ決定すること。
- (2) 定例会の内容は以下を想定すること。
 - (ア) 主なヘルプデスク問い合わせ状況の報告

- (イ) 課題共有及び課題対応状況の報告
- (ウ) システムのバージョンアップなど変更作業に関する協議
- (3) 定例会では下記を提出すること。
 - (ア) 課題管理表
 - (イ) 議事録、付随資料

6. 5 発注者側の業務範囲

以下の業務は発注者の業務範囲とし受注者側の保守で行わないこととする。

- (1) 児童生徒に関するデータの登録・編集・削除作業
- (2) 児童生徒の進級進学に関する年次更新作業
- (3) 初期登録後の学校情報の変更・更新作業
- (4) 発注者側で児童生徒・教職員データを誤って削除した際の復旧作業
- (5) 学校数の増加に伴う追加設定作業
- (6) 発注者に起因する納品後の標準帳票の加工修正並びにカスタマイズ帳票作成
- (7) 現地環境に依存する問合せへの現地訪問・個別調査対応教職員の校務作業全般に関するデータの登録抽出等の作業

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務
システム選定
公募型プロポーザル募集要項

令和 8 年 1 月

海老名市教育委員会

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務 システム選定について

1 目的

次の（１）～（４）を推進するべく、文部科学省の報告「GIGA スクール構想の下での校務DXについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」(令和５年３月８日)を踏まえ、教職員の業務効率化と教育データのさらなる利活用を目指す。そのため、クラウド型の統合型校務支援システムを導入するべく、システムの仕様を特定する。

- （１） 教育的ニーズが多様化する中、本市教育理念「ひびきあう教育」のもと、海老名市の子どもたちが皆安心して学び、豊かに成長することを支え、誰一人取り残さない教育をめざすために、業務を効率化させ、教職員が児童生徒と関わる時間を増やす。
- （２） データ蓄積と一元管理により、児童生徒１人１人の情報の共有と小中学校９年間の切れ目ない引継を効率的に行い、教育データのさらなる活用を図る。
- （３） システム内で多種の業務を行い、それらの業務データを連携させることで、業務を効率化させるとともに、確実な業務遂行を図る。
- （４） 各校の独自性を維持しつつ、校務事務や帳票作成・整理等の効率化と標準化を図る。

2 業務の概要

- （１） 名称
海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務
- （２） 業務の内容
別紙１「海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務 仕様書」のとおり
- （３） 履行期間
契約締結の日 ～ 令和１４年３月３１日
- （４） 想定限度額
令和９年度 ４７,３８４,０００ 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和１０年度 ４７,３８４,０００ 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和１１年度 ４７,３８４,０００ 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和１２年度 ４７,３８４,０００ 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和１３年度 ４７,３８４,０００ 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 手法

公募型プロポーザル方式

4 公募及び選定スケジュール

- (1) 手続き開始の告示
令和8年1月6日(火)
- (2) 参加受付期間(応募要項配布期間)※1次審査書類提出期間
令和8年1月6日(火) から令和8年1月21日(水) 正午
- (3) 質問書受付期限
令和8年1月13日(火) 正午
- (4) 1次審査
令和8年2月2日(月)
- (5) 1次審査及び結果通知の発送
令和8年2月5日(木)
- (6) 2次審査(プレゼンテーション、ヒアリング)
令和8年2月20日(金)
- (7) 2次審査結果(最終審査結果)通知の発送 および ホームページ公開
令和8年2月25日(水)
- (8) 契約時期
令和8年3月下旬

5 書類等の提出について ※詳細は「別紙3：提出書類作成要領」を参照

- (1) 提出内容
 - ①提案書(様式1の提案書表紙を添えること)
 - ②参加資格確認事項申告書(様式2)
 - ③暴力団員等の排除に係る調査承諾書(様式3)
 - ④校務支援システム標準機能等要件表(様式4)
 - ⑤保護者連絡システム標準機能等要件表(様式5)
 - ⑥見積書(任意様式)
- (2) 提出について
 - 《資料の入手及び提出先》
海老名市ホームページからダウンロードしてください。
提出先：海老名市教育委員会 教育支援課
 - 《提出方法》
 - 【5(1)提出内容の①・②・③・⑥】
・・・紙に印刷し、持参又は書留郵便による郵送
(郵便事故についての責任は負いません)
 - 【5(1)提出内容の④・⑤】
・・・Excel データを電子メールで送付
(メールアドレス kyoiku-shien@city.ebina.kanagawa.jp)

《提出部数》

提出部数等については、別紙3「提出書類作成要項」に記すとおりです。

《提出期間》

令和8年1月6日（火）から令和8年1月21日（水）正午 必着

持参の場合は、午前9時から午後5時まで（1月21日は正午まで）

※土日祝日を除く

（3）その他

- ①提案書を提出した者は、募集要項の記載内容に同意したものとみなします。
- ②提出された提案書は返却しません。
- ③提案書の提出期限後の差し替え、修正等は認めません。

6 応募資格等

（1）参加資格要件

応募者は告示日現在において、次の要件をすべて備えていることとします。

- ①海老名市入札参加資格を有していること。
- ②海老名市競争入札参加停止等措置要綱（平成21年4月1日制定）の規定に基づく入札参加資格の停止期間中でないこと。
- ③公立小学校又は中学校において、令和4年度以降、システム導入の実績があること。
- ④地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ⑤国税、県税及び市税の滞納がない者であること。
- ⑥会社更生法に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている等、経営状態が著しく不健全であると認められないこと。
- ⑦海老名市暴力団排除条例第2条に掲げる暴力団、暴力団員、暴力団等及び暴力団経営支配法人等に該当していないこと。

（2）提案件数

本事業にかかる提案書の提出は、1応募者につき1提案のみとする。同一企業の本社、支店等での重複応募は認めません。

（3）欠格事項

次に該当する者は、本プロポーザルに応募することができません。また、応募者は次の者からプロポーザルに関し、直接または間接的に支援を受けることはできません。

- ①本市職員関係者及び本市議会議員関係者
- ②本市職員関係者及び本市議会議員関係者の同居の家族並びにこの者が主宰し、又は役員・顧問等として実質的に関係する組織及び大学の研究室等に所属するもの。

（4）失格事項

応募者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ①この要項に定める手続以外の手法により、審査委員または事務局等関係者にプロポーザルに対する援助を直接又は間接的に求めた場合。

- ②提案書提出後、契約締結までの期間に参加資格要件等を失った場合。
- ③実施要項に違反した場合。
- ④公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認定した場合。
- ⑤その他、審査委員会が本募集要項に違反すると認めた場合。

7 業務期間

契約締結の日から令和14年3月31日までとします。ただし、受注者が発注者の指示に従わないとき、その他事業者が業務を継続することが適当でないと認めるとき及び海老名市の予算編成等の状況によっては、発注者は、その契約を取り消し、または期間を定めて業務の停止を命ずる場合があります。

8 説明会

実施しません。

9 質問書の受付と回答

(1) 業務内容に関わる質問

《受付方法》

質問書（様式6）により、電子メールで受け付けます。

《受付期間》

告示日から令和8年1月13日（火）正午まで（必着）

《提出先》 海老名市教育委員会 教育支援課

（メールアドレス kyoiku-shien@city.ebina.kanagawa.jp）

※電話、FAX及び口頭による質問は一切受け付けません。

※受付期間終了後は、質問の受け付けは行いません。

(2) 質問書に対する回答

市ホームページ上で1月14日（水）までに随時回答します。ただし、軽易な質問については、直接質問者に電話又はメールで回答する場合があります。

10 2次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）の実施

2次審査の実施日程等については、対象者に別途通知します。

11 結果の通知

(1) 1次審査結果の通知

令和8年2月5日（木）に1次審査対象者に結果通知文書を発送します。

(2) 2次審査結果の通知

令和8年2月25日（水）に2次審査対象者に結果通知文書を発送するとともに「海老名市ホームページ」に掲載します。

12 審査方法及び評価項目

(1) 審査の流れ

本プロポーザルは、海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）により２段階審査方式で行います。

１次審査は応募者から審査書類の提出を求め、書類審査により２次審査対象者を３者以内に選定します。

２次審査は、提案内容に基づくプレゼンテーションの後、ヒアリングを実施し、最も優れた１者（以下、「最優秀者」という。）を特定します。なお、審査委員による採点結果の合計が最も高かった者を「最優秀者」とします。

(2) 評価項目

本プロポーザルの評価項目は、次のとおりです。

① １次審査

提出された審査書類について、提案内容及び応募者の必要資格を満たしているか等について別紙４「評価項目」に基づき審査します。

② ２次審査

プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、別紙４「評価項目」に基づいて、さらに詳細に審査を行い、最優秀者を決定します。

13 最優秀者の取扱

(1) 特定された最優秀者のシステムの仕様をもとに、一般競争入札を行います。

(2) 契約及び手続きは、海老名市契約規則及び契約約款によります。

14 費用負担等

(1) プロポーザルに係る書類作成その他一切の費用は、本プロポーザルに応募しようとする者の負担とします。

(2) 提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属するものとしますが、本市は、提出書類を自由に使用できるものとします。ただし、特定されなかった者の提案、アイデア及びノウハウについては、他に流用しないものとします。

(3) プロポーザルはシステムの選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

(4) この要項に定めのない事項については、海老名市プロポーザル方式契約実施取扱要綱、海老名市契約規則及び契約約款に準ずるものとします。

(5) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が定めます。

15 書類の提出先及び問合せ先

〒243-0422 神奈川県海老名市中新田 377 番地

海老名市教育委員会 教育支援課

電話 046-235-4919 (直通) FAX 046-231-0277

メール kyoiku-shien@city.ebina.kanagawa.jp

提案書類作成要領

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務システム選定公募型プロポーザルに係る提案書類の作成について、次のとおり定める。

1 提出資料

次に示す資料について、記載のと通りの様式、形式および部数にて提出すること。

	名称	様式	提出形式	部数
1	提案書	次項に定めるとおり	A 4 印刷	13 部 (正本 1 部、副本 12 部)
2	参加資格確認事項申告書	様式 2	A 4 印刷	1 部
3	暴力団員等の排除に係る 調査承諾書	様式 3	A 4 印刷	1 部
4	統合型校務支援システム 標準機能等要件表	様式 4	Excel データ	1 部
5	保護者連絡システム 標準機能等要件表	様式 5	Excel データ	1 部
6	見積書（内訳含む）	任意	A 4 印刷	1 部

2 提案書の規格

- (1) 提案書の用紙は原則として日本工業規格 A 4 判とすること。
- (2) 提案書には目次をつけること。
- (3) 用紙の向き（縦・横）は問わない。
- (4) 指定の表紙を付けること。
縦長…正本用（様式 1-1-1） 副本用（様式 1-1-2）
横長…正本用（様式 1-2-1） 副本用（様式 1-2-2）
- (5) 両面印刷とし、ページ数は 80 ページ以内（表紙、目次は含まない）とする。
- (6) 文字サイズは、注記等を除き、11 ポイント以上とすること。なお、書体については任意とする。

3 提案書記載依頼事項

(1) 企業実績

① 会社概要

提案事業者の会社概要、製品の資格及び情報資産取扱に関する認証取得等を記載すること。

② 導入実績

他自治体への校務支援システムの導入実績を記載すること。

(2) 基本事項

① 提案コンセプト

本調達における提案コンセプトについて記載すること。

② 全体構成

本調達におけるシステムの全体像について記載すること。

(3) 統合型校務支援システムについて

① 機能

(ア) 機能概要

システム全体や複数の項目に関わる機能の仕様や設定について記載すること。

(イ) ユーザー管理

学校ごとや教職員個人別、また教育委員会のユーザーの管理方法や権限について記載すること。

(ウ) ポータル・トップ画面

ポータルに搭載の機能、トップ画面の特長及び構成を記載すること。

(エ) グループウェア機能

グループウェアの特長及び機能を搭載すること。

(オ) 学籍・出欠機能

学籍管理機能・出欠管理機能の特長及び機能を記載すること。

(カ) 成績管理機能

成績管理機能（成績入力、通知表・指導要録等出力、進路書類管理等）の特長及び機能を記載すること。

(キ) 指導計画管理機能

年間計画及び週案に関する機能を記載すること。

(ク) 保健管理機能

保健管理機能（健康観察簿、保健室来室記録、保健日誌、健康診断、成長曲線等）の特長及び機能を記載すること。

(ケ) 文書交換管理機能

文書交換・管理機能の特長及び機能を記載すること。

(コ) 教育ダッシュボード機能

教育ダッシュボード機能の特長及び機能を記載すること。

(サ) 勤怠管理機能

勤怠管理機能の特長及び機能を記載すること。

(シ) データ連携

統合型校務支援システムを中心とした、学習 e-ポータルや保護者連絡システム等とのデータ連携について記載すること。

(サ) 1人1台端末との連携

出欠席や日常所見の入力など、1人1台端末（iPad または Chromebook）

を教職員が利用して行える業務について記載すること。

(ス) 帳票

帳票の出力様式及びカスタマイズが必要な帳票について記載すること。

(セ) データ移行

データ移行の範囲、移行方法等について記載すること。

(ソ) セキュリティ

統合型校務支援システムのセキュリティ対策について記載すること。

(タ) 拡張性・将来性

システムの定期的なアップデートへの取組や将来性について記載すること。

② クラウド環境要件

(ア) クラウドサービスを提供するデータセンターの概要について記載すること。

(イ) 安定稼働に向け、冗長化・バックアップ・アクセス集中時の対策について記載すること。

③ スケジュール・構築業務要件

(ア) 導入におけるスケジュールについて簡潔に記載すること。

(イ) システム導入のプロセスの管理について、基本的な考え方や実施方針を記載すること。

(4) 保護者連絡システム

① 導入実績

他自治体への保護者連絡システムの導入実績を記載すること。

② 機能要件

保護者連絡システムの機能や特長について記載すること。

(5) トータルサポート

① 運用保守体制

導入後の運用・保守、定例会の内容や開催頻度について記載すること。

② ヘルプデスク対応

統合型校務支援システム及び保護者連絡システムについてのヘルプデスクの体制や対応内容について記載すること。

③ 研修会

研修計画や研修内容について提案内容を記載すること。

(6) 追加提案（任意）

本市の教育現場における業務効率化やICT活用について、追加提案があれば記載すること。

4 その他提出書類について

(1) 参加資格確認事項申告書（様式2）

「各項目の回答」「申請者の所在地、商号または名称、代表者名」を記載し、押印のうえ提出すること。

(2) 暴力団員等の排除に係る調査承諾書（様式3）

内容を確認した後、「記載日」「申請者の所在地、団体名、代表者名」を記載し、押印のうえ提出すること。

(3) システム標準機能等要件表

提案内容と仕様書の適合状況をシステム機能要件表に記載し、Excel データで電子メールにて提出すること。

（メールアドレス kyoiku-shien@city.ebina.kanagawa.jp）

①統合型校務支援システム 標準機能等要件表（様式4）

（ア）右上に提案事業者名を記載すること。

（イ）各機能要件に対し、

「標準対応可能」…◎

「代替案で対応」…○

「カスタマイズ対応」…△

「対応不可」…×

のいずれかの記号を付けること。

（ウ）「標準対応可能（◎）」以外の記号を付けた場合、備考欄で補足や条件などの情報を記入可能とする。

②保護者連絡システム 標準機能等要件表（様式5）

（ア）右上に提案事業者名を記載すること。

（イ）各機能要件に対し、

「標準対応可能」…◎

「代替案で対応」…○

「カスタマイズ対応」…△

「対応不可」…×

のいずれかの記号を付けること。

（ウ）「標準対応可能（◎）」以外の記号を付けた場合、備考欄で補足や条件などの情報を記入可能とする。

(4) 見積書

本提案に関する費用について、内訳書を作成し添付すること。

評価項目

別紙4

評価対象		評価の着眼点	機能要件 対応NO
1 企業実績			
(システムメーカーの) 会社概要	提案事業者の会社概要、製品の資格及び情報資産取り扱いに関する認証取得等はどうか。		
(校務支援システムの) 導入実績	他自治体への校務支援システムの導入実績は信頼に値するか。		
2 基本事項			
提案コンセプト・全体構成	本調達における提案コンセプト、システムの全体構成はどうか。		
3-1【校務支援システム】機能要件			
機能概要	システム全体や複数の項目に関わる機能の仕様や設定はどうか。		①
ユーザー管理	学校・教職員や教育委員会のユーザー管理の方法や権限は、運営するうえで管理しやすいものか。		②
ポータル・トップ画面	ポータルに搭載の機能サービス、トップ画面の見やすさ、使いやすさはどうか。		③
グループウェア	グループウェア（内部メール、行事予定等）の特長および機能は希望に添うものか。		④
学籍・出欠管理	学籍管理機能及び出欠管理機能の特長および機能は希望に添うものか。		⑤
成績管理 (通知表・指導要録、進路関係書類)	成績管理機能の特長および機能は希望に添うものか。		⑥
指導計画管理	年間計画及び週案に関する機能は希望に添うものか。		⑦
保健管理	保健管理機能（健康観察簿、保健室来室記録、保健日誌、健康診断、成長曲線等）の特長および機能は希望に添うものか。		⑧
文書交換管理	文書交換管理機能の特長および機能は希望に添うものか。		⑨
教育ダッシュボード	教育ダッシュボード機能の特長および機能は希望に添うものか。		⑩
勤怠管理	勤怠管理の特長および機能は希望に添うものか。		⑪
データ連携	校務支援システムを中心とした、学習eポータルや保護者連絡システムとのデータ連携は希望に添うものか。		⑫
1人1台端末との連携	出欠席や日常の所見の入力など、1人1台端末（iPadまたはChromebook）を利用して業務効率化を実現できるか。		⑬
帳票	帳票の出力様式およびカスタマイズが必要な帳票についてどうか。		⑭
データ移行	希望のデータを移行できるか。データ移行における受注者側の負担はどうか。		
セキュリティ	安全で利便性の高いシステムかどうか。		⑮
拡張性・将来性	システムの定期的なアップデートへの取り組みや将来性についてどうか。		
3-2【校務支援システム】クラウド環境要件			
クラウドサービス	クラウドサービスを提供するデータセンターの概要は、システムを運営するうえで、適したものか。		
安定稼働に向けた対策	安定稼働に向け、冗長化・バックアップ・アクセス集中時の対策はどうか。		
3-3【校務支援システム】スケジュール・構築業務要件			
システム導入スケジュール	導入までのスケジュールはシステムを運営するうえで、適したものか。		
導入体制	システムの導入と導入プロセスの管理についての基本方針と体制は、安心して任せられるものになっているか。		
4 保護者連絡システム			
導入実績	他自治体への保護者連絡システムの導入実績は信頼に値するか。		
機能要件	保護者連絡システムの機能は希望に添うものか。		⑰

評価対象		評価の着眼点	機能要件 対応NO
5 トータルサポート			
運用・保守体制	導入後の運用・保守の体制（定例会含む）はどうか。		⑬
ヘルプデスク対応	校務支援システム・保護者連絡システムのヘルプデスク対応は、システムを運用するうえで十分か。		
研修	教職員及び市職員に対する研修計画や研修内容は、システムを運用するうえで十分か。		
6 追加提案			
追加提案	本市の教育現場における業務効率化やICT活用についての追加提案は、校務DXを進めるうえで有効なものか。		
7 機能要件			
機能要件	必要な機能を有しているか。 ※提出があった様式4・5の機能等要件表をもとに、事務局で評価し、委員へ報告する。		
8 費用			
見積	予算上限金額内で提案されており、適した金額設定か。 ※提出があった見積書をもとに、事務局で評価・算出し、委員へ報告する。		

令和 年 月 日

所 在 地
商号又は名称
代表者名

提 案 書

業務名

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
e-mail

様式 1 - 1 - 2

提 案 書

業務名

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務

令和 年 月 日

所在地
商号又は名称
代表者名

提 案 書

業務名 海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
e-mail

様式1-2-2

提 案 書

業務名 海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務

参加資格確認事項申告書

所 在 地
商号又は名称
代表者名

印

参加資格について次のとおり申告します。

番 号	項 目	確 認
(1)	海老名市入札参加資格を有している。	はい・いいえ
(2)	海老名市競争入札参加資格者参加停止措置要綱（平成21年4月1日制定）の規定に基づく入札参加資格の停止期間中でない。	はい・いいえ
(3)	公立小学校又は中学校において、令和6年度以降、システム導入の実績があること。	はい・いいえ
(4)	地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない。	はい・いいえ
(5)	国税、県税及び市税の滞納がない。 ※「 <u>納税証明書</u> 」を添付	はい・いいえ
(6)	会社更生法に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている等、経営状態が著しく不健全であると認められない。 ※「 <u>直近の決算書</u> 」を添付	はい・いいえ
(7)	海老名市暴力団排除条例第2条に掲げる暴力団、暴力団員、暴力団等及び暴力団経営支配法人等に該当していない。	はい・いいえ

※なお、契約締結日より前に、上記に規定する要件のうちいずれか1つでも備えなくなつたときは、選定を取り消す場合がある。

暴力団員等の排除に係る調査承諾書

令和 年 月 日

海老名市長 殿

海老名市教育委員会 殿

申 請 者

所在地 _____

団体名 _____

代表者氏名 _____ 印

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務 公募型プロポーザル審査に伴い、当事業者及びその役員等その他経営に関与する者（以下「役員等」という。）が下記の欠格事項のいずれかに該当するか否かについて神奈川県警察本部に照会されることを承諾いたします。

なお、調査の承諾に当たり、当事業者の役員等の氏名等を別紙のとおり申告いたします。

【欠格事項】

- ① 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
 - ② 暴力団員等を使用している場合
 - ③ 暴力団員等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を供与している場合
 - ④ 暴力団員と密接な交際等を有している場合
 - ⑤ 暴力団員等が実質的に支配している法人その他の団体を利用している場合
- ※ 共同企業体で参加する場合は、構成するそれぞれの事業者について提出してください。

本調査承諾書により海老名市に提出された個人情報、
上記の調査目的以外には利用しません。

(別紙)

商号又は名称					
代 表 者					
所 在 地					
役 員 等	役 職 名	(フリガナ) 氏 名	性 別	生年月日	住 所
備 考					

※ 「役員等」欄には代表者も含めて記載してください。

※ 記載しきれない場合は、必要に応じて「役員等」欄を追加してください

提案事業者

No.	機能名	機能要件	対応可否 ◎、○、△、×	備考
※対応可否については：標準対応◎、代替案対応○、カスタマイズ△、対応不可×でご記入ください				
①	概要	パブリッククラウド方式で利用可能なWebブラウザ型システムであり、校務用端末へのインストールが必要ないシステムであること。 HTML5で記述されているWebアプリケーションであり、特定のブラウザに依存しないシステムであること。ただし、外字利用を想定し、Microsoft Edge推奨のブラウザシステムであること。 Java等のインストールを不要とし、アドオンなしで全機能が利用できること。 オープンソースソフトウェアを利用せずに、全機能が利用できること。 ユーザの操作によりブラウザ画面サイズが変更されても、その変更に応じて、システム内の画面表示が変わること。 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すべての所属校のページにアクセスできること。 一人のユーザは複数の役職を兼務できること。 全てのログインユーザは、役職や学校への着任日や離任日を日付単位で設定できること。また、各教職員の着任日や離任日を登録(未来日を含む。)しておくことで、自動的に指定のタイミング(設定した日)に所属や役職が自動的に切り替わる機能を有すること。 年度更新に際しては、市町村が要求した場合を除き、システムの利用停止を必要とせず、4月1日を機に自動で年度更新がされること。 添付ファイルの1ファイル当たりの上限サイズを設定できること。 帳票を出力する際は、帳票の出力が完了するまで待機するパターンと、帳票の出力指示のみ行い、後からまとめてダウンロードするパターンの2つから選択できること。 各種帳票のひな型となるデータファイルをダウンロードし、体裁を変更・調整した後、再アップロードしてシステムに登録できること。 PDF帳票を出力する際は、出力前に出力イメージをシステム画面上で確認できること。		
	ユーザー管理	教職員の正式名称と通称氏名の管理ができること。 教職員の付属情報として、市区町村、職名、教職員がもつ固有の番号を管理できること。 教職員ごとに、保有免許とその有効期限を管理でき、有効期限を指定して、免許情報の教職員一覧出力ができること。 システム画面上で、前年度の教職員情報を次年度に一括コピーすることで、簡単に教職員の年次更新が行えること。 次年度より移動する教職員に関しては、プルダウンから移動先の学校を選択して登録することで、次年度からの在籍学校を変更できること。 学校情報の年次更新処理状況と管理職の異動状況を同時に確認できること。 教育委員会にて年次更新の予約実行の管理ができること。 教育委員会にて自治体内の全学校の学校情報及び教職員情報の年度更新の進捗状況を一覧で確認できること。 複数校を勤務地とする場合、複数校に登録ができること。 アカウントごとに権限の設定ができること。		
②	ポータル・トップ画面	トップ画面にユーザー個々がよく利用する機能をお気に入りに入れて登録できること。 トップ画面からワンクリックで各機能にアクセスできること。 トップ画面から「気づき」が入力でき、校内全体の気づき情報が閲覧できること。 長欠傾向者または長欠者が発生した際は、トップ画面の通知に氏名が表示されること。 トップ画面には行事予定の表示ができること。また、行事予定は一日単位、週単位、月単位で表示できること。 教育委員会から全ユーザーへの情報発信機能を有すること。 教育委員会や学校管理者から発信したお知らせは、トップ画面上の分かりやすい位置に表示されること。 当日の出欠状況(出席・遅刻・早退・保健室等)をトップ画面で確認できること。また、遅刻・早退・保健室等の対象者を一覧で確認できること。		
③	日程・行事予定	自治体共通の行事は、教育委員会が入力し、各学校の行事予定表に表示できること。 行事予定表は、Excelファイルからのインポートで作成できること。 行事予定登録用のExcelフォーマットをシステム画面上からダウンロードできること。 個人予定の登録ができること。また、個人予定は公開、非公開の指定ができること。 時間単位、時限単位いずれでもスケジュールを登録できること。 登録した行事に対する保護者への公開区分(公開/非公開)の設定は、チェックを付けるか付けないかで簡単に設定できること。 年間・月間・週刊行事予定はExcelで出力できること。 全拠点共通の行事は教育委員会にて一括入力ができること。		
	掲示板	自治体内、学校間等、設定するグループ間で情報共有できる掲示板を作成できること。 掲示板の掲載の開始・終了日を設定できること。 掲示板は閲覧対象者を限定できること。 管理職等、閲覧対象者を限定した掲示板を簡単に作成できるように、自治体内の学校を跨いだ職種ごとの検索・設定ができること。 設定した教職員のグループを掲示板で利用できること。 掲示板作成時には管理者・代理管理者・承認者を設定できること。 スレッドの閲覧状況(誰がいつ閲覧したのか)を確認できること。 利用者にとって重要なスレッドはフラグ設定ができ、対象のスレッドだけを表示できること。 ハイパーリンクを付与できること。 複数の掲示板が乱立しないように、掲載期限が過ぎた掲示板は一覧に表示されないようにすること。ただし、表示されていない過去の掲示板を参照できるように仕組みがあること。 管理者が作成した掲示板は、他者には消去・編集することができないこと。 掲示板を投稿する場合、任意の複数ファイルの添付が可能であること。システム管理者は、1ファイルあたりの容量制限が可能であること。 掲示板にファイルを添付する際は、ドラッグアンドドロップで添付できること。		
	アンケート	自治体内、校内等に対しアンケートを実施し、回答情報を収集・集計ができること。 アンケートの引用作成ができること。 アンケートの作成において、択一式、複数選択式、自由記述式を併用できること。 アンケートを送る前に、アンケートの送付イメージをプレビューで確認できること。また、作成途中での保存が可能なこと。 アンケートへの回答は、匿名式か、記名式かを選択できること。 アンケートを作成する際に、受付期間を設定できること。また、終了期間が近づいた際は、トップ画面にアラート通知が表示され、回答期限が表示されること。 回答期限が過ぎたアンケートもトップ画面にアラート通知が表示されること。 「未回答」「下書き」「回答済」と言ったように、自分が収めたアンケートに対する回答状況が視覚的にわかること。 送付したアンケートの未回答者、回答済者の状況が分かること。 アンケートの回答集計ではグラフを利用し、視覚的にわかりやすく表示できること。 アンケートの公開範囲は、「未公開」「作成者・受理担当者のみ」「全体に公開」から選択できること。 アンケートにファイルを添付する際は、ドラッグアンドドロップで添付できること。		
	設備予約	施設・備品予約は、日・週単位に切り替えて表示ができること。 校内の施設や設備の登録・修正・削除ができること。 登録した施設・備品は、他校からの閲覧・予約を許可するか、それぞれ設定できること。 行事予定の登録と合わせて、施設・備品の予約ができること。 施設・備品毎に予約状況を確認できること。 予約の重複が発生した際は、お知らせメッセージが表示されること。 日、時間、時限単位に施設・備品の予約が可能なこと。 特別教室配当表を管理できること。		
	メール・通知	市内システム利用者同士の個人、グループ宛に内部メールの送信ができること。 宛先は、アドレス帳から、学校、氏名、職種等で絞り込み検索ができること。 宛先には、TO、CC、BCCを選択できること。 外部メールが利用できること。 メールにファイルを添付する際は、ドラッグアンドドロップで添付できること。 教職員毎に個人フォルダを自由に作成できること。 メールの振り分けルールは、フォルダ毎に関連付けできること。振り分けルールは、差出人、件名、宛先から設定できること。 メール一覧の下に、プレビューウィンドウを表示するかしないかを設定できること。 メール一覧に表示するメールの件数を、5件、20件、50件、100件の中から選択できること。 誰がメールを読んだか、まだ読んでいないかを確認できる既読通知機能があること。 既読にするタイミングは、一覧で対象のメールが選択されたときかダイアログを表示したときかで選べること。 既読通知には締切日を設定できること。既読通知が必要なメールは、未読メールや転送が必要なメールと同様に、トップ画面に通知がとぶこと。 授受したメールは、移動先の学校でも引き継いで閲覧できること。		
	ライブラリ	フォルダやファイルを学校内や自治体全体で共有できること。 フォルダごとに公開範囲を設定できること。また、職種毎の権限(編集・閲覧)を設定できること。		

		フォルダごとに権限設定をする際は、大元のフォルダと同一権限の設定をそのまま引き継ぐか変更するかを自由に選んで設定できること。 ドラッグ&ドロップでファイルをアップロードできること。また、ファイル作成時やファイルのアップロード時にコメントを付けられること。 フォルダやファイルの更新者と更新日時が表示されること。ファイルに関しては、ファイルサイズも表示されること。 複数のファイルを同時にアップロードできること。同一名のファイルがアップロードされる際には、重複を促す注意メッセージが表示されること。 アップロードできるファイルの上限サイズを設定できること。上限を超えるファイルをアップロードしようとする、注意メッセージが表示されアップロードできない状態になっていること。 ファイルの一括ダウンロードもしくは複数選択の上での一括ダウンロードが可能であること。 フォルダやファイルを削除する際は、ごみ箱に移動させるか完全に削除されるかを選択できること。完全に削除する処理を実行する場合は、誤操作を防止するため、処理続行の確認メッセージが表示されること。		
④	学籍管理	名簿入力時は、直接入力他、Excelからシステム画面上に直接コピー&ペーストで登録することや、データを一括で読み込む方法で入力できること。 データを一括で取り込む際には、対象のファイルをドラッグアンドドロップで添付できること。 Excel等から校務支援システムに名簿情報を取り込む際、姓と名との間に空白ができる場合、自動で姓と名の自動分割登録ができること。 姓と名が別管理できること。 クラス名は通常学級や特別支援学級の違いにかかわらず、数字やアルファベットの他に文字で自由に登録することができること。 児童生徒の正式氏名・通称氏名を管理できること。また、使い分けを行わずとも、公募には正式氏名が自動的に出力されること。 顔写真を登録できること。登録の際は、一括取り込みや取り込みたい児童生徒のみを一括で取り込める他、一人ずつの取り込みもできること。 児童・生徒に関する「保護者氏名」「在籍姉妹or兄弟」「クラブ」、その他付帯情報の登録ができること。また、名簿の付帯情報について、項目や選択肢は独自に追加や編集ができること。 GIGAアカウント(アカウント、端末情報、パスワード等)の情報を管理できること。 学給運システム・指導要録と連携ができ、学給運システム上の宛名コードをシステム標準管理項目として管理できること。 保護者氏名又は電話番号を自動で照会し、兄弟姉妹の一括登録ができること。また、兄弟姉妹関係の追加は手動でも追加・削除することができること。 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。 児童生徒名簿は、Excelファイルに出力ができること。また、出力後のExcelファイル上で、出力項目の増減が簡単にでき、レイアウトについてもExcelの操作範囲内で、自由に編集の体裁変更ができること。 学校ごとに担任、副担任が設定できること。また、同年度内に複数回の変更や追加が生じる場合を考慮して、それぞれ登録人数には上限がないこと。 組編成時は準備の整った任意の学年から自由に組編成処理を進めることができ、新年度4月1日に転入予定の児童生徒も併せて組編成ができること。 同一画面上で現年度と新年度を並べた状態で組編成処理を行えること。 同一画面上で現年度(進級前)の一覧と新年度(進級後)の一覧の、クラス毎の男子数、女子数、合計人数、組編成済み人数を確認できること。 進級・進学処理を行う際は、学校内の名簿の並び順(男女別、混合等)に応じてシステムが自動で並び替えを行うこと。 クラス編成後にクラスの入替(ex.2-1とex.2-2を入れ替える)が発生した場合は、一括で入替ができること。 進学先(中学校名)は一括設定の他、プルダウンから選択して設定もできること。 小学校6年生の進学処理を行う際、小学校側で進学先グループを指定することができ、中学校側の新入生クラス編成時に、指定したグループごとに表示できること。 転出予定の児童生徒は、児童生徒の学籍情報を編集する一画面画面上で色が変わるなど視覚的に把握できること。 転出区分は転出/退学/除籍/転級/分転/死亡/廃止(統廃合)/学区変更/猶予/免除を管理できること。 転出情報を登録することができ、去校日と転出日を設定できること。 プルダウンから転出先学校を選択することで、現学校のデータを引き継いで新学校へ転出できること。 転入区分は転入(自治体内)/転入(その他)/編入(自治体内)/編入(その他)/転級/分転/統合/学区変更を管理できること。 転入日と受け入れクラスを設定するだけで転入処理を行えること。 4月1日付の転入生について、受け入れクラスが決定していない場合は、クラス未指定の状態で転入処理を行えること。 転入に関する諸表連に出力する番号を、手動で登録、変更することができること。 転入児童について出席簿の備考欄に転出先と転入前の学校名が自動入力されること。		
	出欠管理	クラス全員を一括して「出席」で登録することができること。 出席簿の入力画面上の一覧で登録した顔写真が推定できること。 GIGAタブレット等を活用して出席標準に出欠情報を入力できること。 交流学級の児童生徒も含めて簡単に出席を登録できること。 クラス別の校内外全体の健康観察や出欠の登録状況を一面で確認できること。 校内全体の欠席者の情報を一面で確認できること。 各学級の管理者は、出欠席を編集できないよう、入力された出欠情報をロック(確定)することができること。 各学級の管理者は、出欠情報のロックを解除することができること。また、ロックを解除するには解除理由を入力できること。 出欠情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時及び解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。 出欠記録とそれに対する理由を自治体独自で設定できること。また、運用後に教育委員会にて理由を追加できること。 特別支援学級は複数の学年の児童生徒をあわせて登録できること。また、複数の学年の児童生徒をあわせて登録する場合は、学年ごとの休校日や土日祝日の登校日などが反映されること。 入力日時時点までの入力で漏れがある場合は、出席簿の画面上で対象の児童生徒に入力漏れを知らせるマークが表示されること。 出席簿が効率的に印刷ができるよう、ダウンロードせずにシステム画面上にて出力イメージをプレビューできること。 出欠情報をもとに、長期欠席傾向の児童生徒を自動抽出できること。 長期欠席児童生徒については、年度内の欠席日数の推移の確認や長欠分類、指導状況(連絡状況や面談状況)、の細かい管理ができること。 長期欠席児童生徒と長期欠席傾向の児童生徒を抽出する条件は、4月とその他の月で変更できること。 長欠基準と長欠傾向基準は、それぞれ月間日数と年間累計日数の基準を自治体独自で設定でき、検索ごとに変更しなくても抽出できること。 長欠に関する月別報告書や自治体の基準日数に準拠した長欠児童生徒一覧表を出力できること。 長期欠席またはその傾向の基準に達した児童生徒がいた場合は、注意喚起を促す通知がトップ画面に表示されること。		
⑤	成績処理	学年・学期・教科単位で設定した評価項目(平常点、小テスト、定期テスト等)に観点別に素点を入力し、予め設定したルールに従って観点別評価や評定を算出することができること。 教科等の観点文言等を各学校で任意に設定することができること。 通知表では、指導要録とは別に、独自の観点点が設定できること。 テスト結果だけでなく、テスト以外の記録(作品の評価点や提出物の状況点等)も素点で管理することができるよう、テストに限らない項目を自由に追加できること。 評定の段階が2段階以上変更される場合には消滅表示され、追記などを防止する工夫がされていること。 小学校1年生については、発達状態を考慮し、最初の学期と、以降の学期で評価の段階数を変更できること。変更については学校ごとに切り替えられること。 成績処理の際、一覧表示上で指定した児童生徒の顔写真を表示できること。 中学校における成績処理の計算ルールについて、単元ごとに一度総括を行い評価をつけることができること。一つの単元では複数の評価資料の到達率%から成績算出を行うことができることとする。単一の評価資料に単元名をつけ単元評価とする方法は認めない。 上の単元ごとの評価総括は、中学校のみに適用され、小学校では別の評価評定算出の計算ルールを適用することが可能であること。 単元ごとの評価総括におけるカッティングポイントを、学校の任意の値で設定することができること。 学期・年間の評価は、各単元評価を算出する際に用いた到達率%をもとに算出・総括することができること。 学期・年間の評定は、奈良県教育委員会発行の「カリキュラムマネジメントのための指導と評価の一体化」冊子の記載に基づいた計算の方法で算出・総括できること。 中学における成績処理の段階数はA～Cの5段階とし、調査書・要録の記載における段階数はA～Cの3段階とする。 入力力や入力漏れなど、ヒューマンエラーを防ぐために「注意喚起のポップ」など、工夫が施されていること。 調査書に記載する評価は3段階であるものの、通知表2学期の評価を取り込むことができ、その際にA・A-A、C・C-Cと自動的に変換されること。		
	通知表	表紙等は校章等の画像データを貼り付けることができ、各学校単位でデザインできること。 体裁や項目位置の移動、項目数、文字フォント、文字サイズ、文字間隔、行間隔、余白等、微細な修正が学校側で可能であること。 通知表にはルビを振れること。 通知表は、学校・学年・学期ごとにひな形の作成・管理ができること。 通知表の作成時は、児童生徒を一覧で表示するか、児童生徒を個別に表示するか、ユーザー単位に自由に切替表示が可能であること。		

		出欠集計は、通知表作成時に学期末とは別に任意の期間を指定し集計できること。 評価判定を入力する際は、一番多く入力されている値を全員の初期値として一括設定し、そこから各自の入力ができること。 小学校1年生の1学期は、他の学期と評価の段階数を変更できること。 成績情報を入力する際は、顔写真を確認できること。 前学期と比較して評定が変動した場合は、理由も合わせて記録できること。 児童生徒の日常所見に登録された情報は、総合所見等の入力時に同一画面上で参照表示できること。 総合所見等の入力時には、学習や行動の記録、特別活動の情報なども同一画面上で参照表示できること。 クラス担任が所見を作成する際に参考となる教科ごとの簡単な様子を、専科教員が登録できること。 所見情報を入力する際には、顔写真を確認できること。 所見や総合的な学習の時間については、Excelファイルからシステム画面上に直接コピー＆ペーストすることで、クラス全員を一括で登録できること。 所見作成時には、前年度の所見を同一画面上で確認できること。 所見情報を作成する際は、同一画面上で教科・総合的な学習の記録・行動の記録・特別活動の記録・外国語活動の記録など、必要な情報を切り替えて確認しながら、所見情報を入力できること。 所見情報を作成する際に確認できる教科・総合的な学習の記録・行動の記録・特別活動の記録・外国語活動の記録などの情報は、同一学年すべての学期情報が表示されること。 作成した所見をシステム上に登録することで、学校全体で所見を共有できること。 日常所見は、システム利用中に気づいた際にすぐに入力できるように、どの画面を表示していても気づきの入力枠を表示し入力できること。 通知表情報の入力、直接入力、Excelファイルからシステム画面上に直接コピー＆ペーストすることで登録できること。 成績データは1教科ごとではなく全体教科まとめてExcelから一括でシステム画面上に直接コピー＆ペーストで入力できること。 成績情報をExcelから貼り付けた際、段ずれがあった場合は、該当児童生徒の色を変えることで強調表示させ注意喚起ができること。 該当箇所の色を変更しメッセージを表示することによって、貼り付けミスを防止できること。貼り付けミスの項目については、エラーが表示されている画面上で直接修正できること。 各学校の管理者は、通知表情報を編集できないよう、入力された通知表情報をロック(確定)することができること。 各学校の管理者は、通知表情報のロックを解除することができること。また、ロックを解除する際は解除理由を入力できること。 通知表のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。	
調査書		神奈川県公立高等学校調査書の様式に対応できること。 様式に変更があった場合、無償で対応できること。 所見欄等の通知表に入力した情報を転記できる仕組みであること。 導入初年度からの運用を見越して、1年次、2年次の情報も登録できること。また、その際は1教科ごとではなく全教科まとめてExcelからシステム画面上に直接コピー＆ペーストで入力できること。 入力インターフェースでは、選択した入力枠に合わせて生徒の顔写真が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。 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、前学期の成績を参照できること。 調査書の成績データは、画面上から直接入力できる他、Excelからシステム画面上に直接コピー＆ペーストで入力することもできること。 調査書をPDFで出力できること。効率よく印刷ができるよう、ダウンロードせずにシステム画面上にて出力イメージをプレビューできること。 各学校の管理者は、調査書情報を編集できないよう、入力された調査書情報をロック(確定)することができること。 各学校の管理者は、調査書情報のロックを解除することができること。また、ロックを解除する際は解除理由を入力できること。 調査書情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。	
進路管理		進路希望は、4月・7月・9月・12月・1月の5回分記録ができ、入力補助機能として、ワンクリックで対象の進路希望をコピー(例:4月の進路希望を7月にコピー)できる機能を有すること。また、入力画面上でファイルの出力ができること。 志望校を設定する際は、高校の分類の他、ふりがな検索もできること。志望順や入試形態はプルダウンから簡単に選択設定できること。 統一模試や実力テストといったテストの結果を一括で登録できること。登録方法は、システム画面上に直接入力する方法が、入力画面上から出力した所定のExcelファイルに入力し貼付け登録ができること。また、当該テストを欠席した生徒に関しては、ワンクリックで欠席登録ができること。 システム画面上に貼り付けて登録する際は、貼付けミスを防止するアラート機能を有していること。 生徒別・高校別に入試結果(入試点、受験番号、合格、備考、進学有無)を登録できること。進学にチェックがついた高校情報については、対象生徒の卒業生台帳の卒業後の経歴及び卒業生の通知書の進路状況に自動連携されること。 志望校の入力時やテスト結果の登録時、入試結果の登録時には登録した顔写真を確認できること。 高校情報は自治体共通で一括セットアップでき、各学校でも追加できること。また、登録された情報は、高校一覧及び高校・学科一覧情報としてExcel出力できること。 進路用の面談資料を作成できること。面談資料には、学習の記録の評定(全学年分)や定期テストの結果、実力テストの結果、出欠の記録(全学年分)や進路希望データを出力できること。 進路資料は高校別にクラス別に出力できること。高校別に出力する際は、氏名を出力するかしないかを選択できること。 進路資料には対象生徒の志望校と入試結果、実力テストと評定の一覧が出力できること。入試結果は視覚的に分かりやすいように合格の情報が表現されること。 各高校の情報を追加できる。(住所・電話番号・FAX等)	
指導要録		出欠管理および成績管理機能で算出した情報は、指導要録作成機能に自動転記される仕組みであること。 通知表に入力した情報を転記できること。 指導要録情報の入力、直接入力、Excelファイルからシステム画面上に直接コピー＆ペーストすることで登録できること。 該当箇所の色を変更しメッセージを表示することによって、貼り付けミスを防止できること。貼り付けミスの項目については、エラーが表示されている画面上で直接修正できること。 成績情報を入力する際には、顔写真を確認できること。 学習や行動の記録、通知表の所見、気づき、総合的な学習の時間と言った様々な情報を同一画面上で参照表示しながら、総合所見を作成することができること。 所見情報を作成する際に確認できる教科・総合的な学習の記録・行動の記録・特別活動の記録・外国語活動の記録などの情報は、同一学年内すべての学期の通知表情報が表示されること。 総合所見作成時には、通知表の所見・特別活動・表彰情報が呼び出せること。対象データを呼び出す際は、追記か上書きかを選択できること。各項目毎に改行できること。 作成した所見をシステム上に登録することで、学校全体で所見を共有できること。 所見情報を入力する際には、顔写真を確認できること。 所見や総合的な学習の時間については、Excelファイルからシステム画面上に直接コピー＆ペーストすることで、クラス全員を一括で登録できること。 公算である指導要録の過去年度のデータの修正については、教育委員会権限のみ修正を許可できること。 過去年度のデータ修正を許可する範囲は、児童生徒ごと、年度ごとに設定でき、修正可能な期間についても指定できること。 特別支援学校に所属する児童・生徒については、通常学級とは別の様式や内容、基準で作成できること。 指導要録をPDFで出力できること。効率よく印刷ができるよう、ダウンロードせずにシステム画面上にて出力イメージをプレビューできること。 各学校の管理者は、指導要録情報を編集できないよう、入力された指導要録情報をロック(確定)することができること。 各学校の管理者は、指導要録情報のロックを解除することができること。また、ロックを解除する際は解除理由を入力できること。 指導要録情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。	
⑥ 指導計画 進案		進案で登録した内容に基づき時数を自動計算できること。 時間割が登録されていれば、その時間割を進案に流し込むことができること。 年間指導計画が作成できること。 教科書会社を指定することにより、単元名や時数が年間指導計画に反映されること。 これまでExcel等で作成しているデータをコピー＆ペーストして年間指導計画が作成できること。 事前に作成した年間指導計画が選案と連携することで、単元等の入力が児童で行われること。 時間割は複数パターンで登録できること。また、パターン毎に名称を登録できること。 進案はクラス単位で表示するが、教職員単位で表示するが、画面で選択できること。 進案にはコメントの入力がなくても承認したことが判別できるような仕組みがあること。 時間割を進案に流し込む際、学校内全体と教職員個人単位を選択できること。 習熟度別授業等にも対応できること。 モジュール授業などで規定回数に満たない場合でも1時限分として時数計算ができるように自動計算結果を手動で変更できること。 自動計算結果を手動で変更した際には、手動で変更したことが現時的に判別できるように機能するものがあること。 進案の確認履歴(確認者・確認日付)を残せること。また、必要に応じてコメントも残せること。 教職員個人単位で既に作成済みの進案を削除できること。	
時数管理		時数の自動計算時、過不足を判断する基準となる基準時数を登録できること。 基準時数は、教育委員会設定するものと、学校で個別に設定するものの2種類を管理できること。 登録された進案と連動して、過去の累積時数と将来の予定時数から基準時数との差を表示できること。	
⑦ 保健日誌		保健日誌は、天気、気温、湿度、水質、行事、備考について記録できること。行事については、システム上で連携ができること。	

	保健日誌の入力画面は、その日の健康観察状況、保健室来室状況が参照できること。 保健室来室の一覧の中から、保健日誌に出力するかを一人ずつ選択できること。 出欠状況と連携する場合には、保健日誌の登録画面から指定した日付の欠席対象者の一覧を確認できること。 保健室利用状況と連携する場合には、保健日誌の登録画面から指定した日付の来室対象者の一覧を確認できること。 出席停止については、インフルエンザとその出席停止の集計値を分けて表示する機能を有すること。 作成された保健日誌の承認行為が行えること。 保健日誌は一覧形式で月単位で確認できること。		
来室記録	来室記録の入力は、来室時間帯、来室理由(けが・病気・その他)、症状、処置内容、備考について入力できること。 児童生徒名を登録すると、保護者の情報や緊急連絡先の情報が自動で連携されること。 保健室の来室状況は、来室日・クラス・児童生徒名の最低限の情報のみでも登録されること。 内科や外科などの具体的な管理以外に、来室状況等に備考などのメモを残すことができること。 傷病記録、処置などは追加・修正ができること。 相談内容は、公開/非公開が設定できること。 登録の際には、保護者の情報や緊急連絡先の情報などを確認できること。 保健室の利用状況は、来室日・クラス・児童生徒名の最低限の情報でも登録されること。 学校内の保健室の来室状況の一覧について、画面上で月単位で確認できること。 学校内の保健室の来室状況の一覧について、画面上で任意の期間を指定し確認できること。 入力情報の各種集計・統計が自動で行え、それらを利用した集計出力が可能なこと。 来室記録の基本情報はGIGAタブレット等からも記録できること。 児童生徒がタブレットから記録した来室記録の基本情報を確認できること。		
健康診断	健康診断データを画面上から入力する際、指定した児童生徒の顔写真を表示できること。 データの入力時、Enterキーを押下した後のセル移動方向を横方向(児童生徒別の入力)、縦方向(種目別の入力)から切り替えができること。 身長・体重を入力する際、数値を入力すると小数点が自動補完される仕組みがあること。(例えば、身長欄に「1555」と入力した場合、「155.5」と小数点が自動補完される) 検診結果(二測)の入力は直接入力のみ、Excelなどからのコピー＆ペーストで登録できること。 検診結果の入力において、入力ミスを防止する機能を持っていること。(例えば、上限値から下限値までの入力の値を入力できるなど) 規定する低身長条件を満たした場合は、該当児童生徒の身長を「赤字」で表示すること。 検診結果(二測)が前回測定時より変わった場合には、該当箇所の色を変えて表示できること。 肥満傾向の場合は、該当児童生徒の肥満度算出結果を「赤字」、やせ気味の場合は、該当児童生徒の肥満度算出結果を「青字」で表示すること。 体重測定の際には、ローレル指数、村田式、日比式、BMI、机椅子号数、SDスコアが算出できること。 設定した上限値から下限値までの値以外が誤って入力された場合、注意喚起を促すアラートが表示され、該当部分が赤枠で囲まれること。 発育測定の結果から各種肥満度の計算ができること。 年度内の3回程度の発育測定の結果を同一画面上で確認できること。 年度内の3回程度の発育測定の結果を同一画面上で確認する際に、何回目の発育測定の結果を表示するか手動で切り替えができること。 肥満度の計算結果から、肥満傾向、やせ傾向の児童生徒が視覚的に判別しやすく表示されること。 疾病異常の児童生徒ごとに通院のお知らせ対象者とするかどうか指定できること。 「異常なし」と育った該当する児童生徒が多い検診結果については、一括登録が可能なこと。 検診項目ごとに実施対象となる学年を設定できること。 健康診断(歯・口腔)の結果を乳歯、永久歯別の歯数にて集計できること。 前回の歯科検診結果を同一画面上で確認しながら、個人単位の歯式の入力ができること。また、前回の歯科検診結果をコピーすることで、前回の続きから入力を始められること。 個人単位で、永久歯全て、もしくは乳歯全てを歯数として一括入力できること。また、歯の生え変わり時期を考慮し、永久歯の1番、2番、6番、もしくは乳歯のC番、D番、E番を歯数として一括入力できること。 歯式の入力時に、選択肢から選択する方式と直接キーボード入力する方式が選択できること。直接キーボード入力する場合は、歯式の入力時に一つの歯の入力が完了したら、隣の歯にカーソルが移動するような仕組みを有していること。 口腔の状態について、歯列と咬合を分けて二枠で管理するが、あわせて一枠で管理するが、共通で設定できること。 歯列や歯肉などの口腔の状態、受診勧告状況、受診済み状況については、クラス単位などの一覧形式で画面上に表示できること。 歯科検診結果は、同一年度内に最大1回分の検診結果を管理できること。 義務教育学校の場合、7年生の生体については6年生時の歯科検診結果を当年度の歯式の入力欄にコピーできること。 また、自治体内進学の場合も、中学校1年生の入力の際に、小学校6年生のデータをコピーできること。 個人単位で、歯式の入力内容を一括してクリアする機能を有すること。 児童生徒毎に受診勧告の対象者を登録できること。 児童生徒毎にお知らせの対象者を登録できること。お知らせとは、歯磨き励行などの受診勧告に類する書類を指す。 歯列や歯肉などの口腔の状態、受診勧告状況、受診済み状況についてはクラス単位などの一覧形式で画面上に表示できる機能を有すること。 歯列や歯肉などの口腔の状態、受診勧告状況、受診済み状況を表示する一覧画面上で、児童生徒毎の顔写真の有無を確認できること。 保護者へ配布する健康診断・歯科検診の結果については、小学校6年間・中学校3年間の身長および体重のグラフもあわせて出力できること。 健康診断票をPDFで出力できること。効率よく印刷ができるよう、ダウンロードせずにシステム画面上にて出力イメージをプレビューできること。 各学校の管理者は、健康診断情報を編集できないよう、入力された健康診断情報をロック(確定)することができること。 各学校の管理者は、健康診断情報のロックを解除することができること。また、ロック解除の際は解除理由を入力できること。 健康診断情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。 各学校の管理者は、歯科検診情報を編集できないよう、入力された歯科検診情報をロック(確定)することができること。 各学校の管理者は、歯科検診情報のロックを解除することができること。また、ロック解除の際は解除理由を入力できること。 歯科検診情報のロック、およびロック解除の際、システムに操作者と操作日時および解除の場合は解除理由の記録がログとして残ること。		
アレルギー	児童生徒のアレルギー情報の入力・管理ができること。また、アレルギーのある児童生徒をExcelファイルの一覧で出力できること。 アレルギー情報の確認画面では顔写真を参照できること。 食物アレルギー、アナフィラキシー、気管支ぜん息、アトピー性皮膚炎、アレルギー性結膜炎、アレルギー性鼻炎といったアレルギー疾患の管理ができること。 食物アレルギーは、特定原材料および特定原材料に準ずるものを対象に、アレルギーの有無を管理できること。また、原材料毎に備考とアナフィラキシー症状の経験有無を登録できること。 アレルギーにおける緊急時の対応方法について、内服薬やエピペン対応の有無の他、自由記述で対応内容や配慮すべき事項が登録できること。 気管支ぜん息における緊急時の対応方法について、急性発作治療薬対応の有無の他、自由記述で対応内容や配慮すべき事項が登録できること。 児童生徒毎にアレルギー情報に関するファイルを添付できること。		
⑤ 文書管理	市町村教育委員会から学校へ文書番号を付与した通達文書を送付できること。文書番号には校番号も付与できること。 通達文書の文書番号は自動採番が可能であり、桁数や初期値、採番間隔を設定できること。 通達文書を作成する際は、新規作成の他、発送済み文書や電子保存済み(完結・保管)文書、廃棄文書からの参照作成ができること。 自治体のルールに則った文書種類と保存年数を設定できること。通達文書作成時に文書種類を選択すると、設定した保存年数が自動で設定されること。 予約機能を利用し、設定した日時で通達文書を自動で送付できること。 進捗の通達文書を送付できること。 通達文書を送付する際の宛先を、全学校一括で設定できること。 宛先を絞り込む際は、学校種毎や予め設定した学校区毎に絞り込めること。学校区は、異なる学校種であっても同じ学校区で管理できること。 通達文書にはファイルを送付できること。また、添付ファイルは共通のファイルを送付できる他、学校毎に別々のファイルも添付できること。 アンケート付きの通達文書を送付できること。回答は必須・任意から選択でき、回答期限を設定できること。 アンケートを作成する際に、受付期間を設定できること。また、終了期間が近づいた際は、トップ画面にアラート通知と回答期限等が表示されること。 回答期限が過ぎたアンケートもトップ画面にアラート通知が表示されること。 アンケートの設問は、自由記入、単一選択、複数選択、チェック入力、日付入力、時刻入力、日時入力から選んで作成できること。 アンケートの設問は、CSVファイルで出力できること。 教育委員会より送付した文書は、各学校の管理職や文書取扱担当者が収受・供覧後、対象の教職員を選択し、回覧できること。		

		回答が必要な通達文書については、管理職が回答内容を確認し承認もしくは差戻処理を行えること。 教育委員会から送付された通達文書から、校外関係(出張や研修等)の登録画面にワンクリックで遷移できること。 送付した通達文書の受信状況及び回答状況を一覧で確認できること。その際、受信者と回答者も一覧で確認できること。 各学校から送付ファイル付きの文書を受領した場合は、送付ファイルを一括でダウンロードできること。 回答が必要な通達文書の場合、回答内容は学校毎に確認できること。内容を確認し、場合によっては差戻処理を行えること。 集計結果は自動で円グラフや棒グラフで表示され、CSV形式でも出力できること。 送付した通達文書は、年度、起案者、所管課、種類、文書番号、施行日から検索できること。 市町村教育委員会の発出文書以外の文書についても收受管理できること。 学校が教育委員会へ発出する文書以外についても発送管理できること。 登録する文書は、保存年限や文書発番で管理し、年限を迎えたら閲覧できないようにすること。 文書は、紙もしくは電子、紙電子両方など、文書の状態の管理ができること。 收受や発送する文書はシステムの簡易なワークフローで承認し、確定情報を管理できること。 文書には、ファイル添付が可能で、ドラッグ&ドロップ登録できること。		
⑨	個人カルテ	小学校から中学校へのデータ連携が可能なること。また、小学校・中学校間のデータ閲覧可否は自治体で設定でき、職種グループで閲覧可能/不可の設定ができること。 個人カルテの項目ごとに、権限に応じた情報の公開/非公開が設定できること。 小学校6年間、中学校3年間の最大9年間のデータが蓄積し、該当児童生徒の9年間の学籍情報、日々の様子、面談の様子、欠欠・成績・保健(保健室入室、健康診断、体力テスト、アレルギー)・公簿の情報が1画面で閲覧できること。 通知表の判定や指導要録の評価判定を、同一画面上でグラフィカルに表示できること。 9年間の成長記録(身長・体重)や体力テストの項目別の9年間の記録をグラフィカルに表示できること。 出欠状況はカレンダー形式で月の様子が一目で確認できること。また、対象の期間(月)を設定し、曜日別の傾向や理由別欠席の傾向をグラフで確認できること。 保健室入室状況は、対象の期間(月)を設定し、曜日別の入室回数や、理由別入室の傾向をグラフで確認できること。 入力された学校生活の気づきの情報は、通知表や指導要録の所見等を作成するときに、参照・利用が可能であること。 気づき等にファイル添付ができること。また、ファイルを添付する際には、ドラッグ&ドロップで添付できること。 気づきの分類(項目)は自治体独自で追加できること。その分類(項目)を利用するかどうかは、小学校・中学校単位で指定でき、閲覧できる権限も設定できること。 登録された気づきは、最大9年間を遡って検索できること。また、「重要」と登録された気づきや、設定したキーワードが入力された気づきのみ抽出できること。 「重要な気づき」として登録された児童生徒がいた際には、注意喚起を促す通知がポータル画面に表示されること。 児童生徒の9年間の情報を通じて、教職員個人が気になる・ケアする児童生徒については、教職員別に児童生徒個人単位で「見守り」や「ウォッチ」対象であることを設定できること。 児童生徒の個人カルテを検索する機能として、氏名、クラス、クラブ活動、部活動、委員会活動、出欠状況、アレルギー情報、健康診断状況、保健室入室状況の条件で抽出できること。 長欠者や長欠傾向者の検索の他、期間(月)、曜日、出欠状況、理由を任意に設定できることで、問題兆候の早期発見に繋げられること。 対象の児童生徒の個人カルテを検索する際は、複数条件を設定することができ、ANDやOR検索にも対応していること。 個人に紐づけて任意のファイルを登録できること。 個人の情報が通知表・指導要録・調査書等に自動反映できること。		
	クラスカルテ	クラスの基礎情報としてクラス名/担任名/副担任名/人数(男子、女子、交流学級児童生徒数)/重要な気づきの件数が表示できること。 クラスの様子の情報として、長欠人数/長欠傾向人数/個別支援あり人数/個別指導あり人数/見守り対象人数/ウォッチ対象人数/アレルギー人数が表示できること。 直近3日間の行事情報/出欠情報/健康観察情報/重要な気づきが表示できること。 学籍情報について、クラスに所属する児童生徒の出席番号/児童生徒氏名/生年月日/性別/昨年度所属クラス/昨年度担任/長欠対象/長欠傾向対象/個別支援対象/個別指導対象/見守り対象/ウォッチ対象/重要な気づき対象が表示できること。 一覧の児童生徒から、個々の詳細画面(個人カルテ)に遷移できること。 曜日ごと・児童生徒ごとの欠席件数、遅刻早退件数をグラフで表示できること。また、欠席、遅刻早退について、出欠区分ごとの内訳が分かるように表示できること。 欠席、遅刻早退について、健康観察区分ごとに、登録件数の多い上位10件の日付や児童生徒数を表示できること。 クラスの男子/女子/クラス全体の発育測定情報について、測定項目/最小値/最大値/平均値/中央値/成長異常の分類ごとの人数が表示できること。 曜日ごと・児童生徒ごとの保健室入室件数をグラフで表示できること。また、入室件数について、入室事由ごとの内訳が分かるように表示できること。 通知表および指導要録について、各教科の判定を、クラス男子平均/クラス女子平均/学年平均をグラフで表示できること。 通知表および指導要録について、各教科・各観点の評価人数を、クラス男子/クラス女子/学年で表示できること。 観点評価については、画面上で学期/指導要録を切り替えて表示できること。		
	学校カルテ	学年の基礎情報として、学年ごとに、通常学級数/特別支援学級数/人数(男子、女子、交流学級児童生徒数)が表示できる。 学年の様子として、長欠人数/長欠傾向人数/個別支援あり人数/個別指導あり人数/見守り対象人数/ウォッチ対象人数/アレルギー人数が表示できること。 本日の欠席情報として、クラス/出席番号/児童生徒名/出欠区分/理由が表示できること。 直近3日間の行事情報/出欠情報/健康観察情報/重要な気づきが表示できること。 本日の出欠情報の未入力者としてクラス/出席番号/氏名が表示できること。 クラスの一覧から、各学級カルテの画面遷移できること。 曜日ごと・児童生徒ごとの欠席件数、遅刻早退件数をグラフで表示できること。また、欠席、遅刻早退について、出欠区分ごとの内訳が分かるように表示できること。 欠席、遅刻早退について、登録件数の多い上位10件の日付や児童生徒を表示できること。 各学年の発育測定情報について、測定項目/最小値/最大値/平均値/中央値/成長異常の分類ごとの人数が表示できること。 曜日ごとの保健室入室件数をグラフで表示できること。また、入室件数について、入室事由ごとの内訳が分かるように表示できること。 通知表および指導要録について、各教科の判定を、男子平均/女子平均/学年平均をグラフで表示できること。 通知表および指導要録について、各教科・各観点の評価人数を、男子/女子/学年で表示できること。 観点評価については、画面上で学期/指導要録を切り替えて表示できること。		
	教育委員会カルテ	自治体内の全学校の欠席理由別統計が一覧で可視化され、出席停止や病欠、忌引き等の人数が確認でき、自治体内全体の欠席人数の推移がグラフで可視化できること。 自治体内全体、小学校、中学校のように切り替えや並び替えて表示でき、出席停止率や欠席率が表示され、必要に応じて学校を絞って出欠情報を確認できること。		
	個別支援・個別指導計画	不登校児童生徒や特別支援学級の児童生徒などを対象に、個別支援計画及び個別指導計画を作成できること。 入力時には顔写真を確認できること。また、個別の教育支援計画と個別の指導計画の個人入力画面から、直接個人カルテに遷移できること。 本人と保護者家庭の基本情報を登録できること。 生活面や学習面に関する目標・手立て・評価を登録できること。 次年度への引継ぎ項目が用意されていること。 自治体共通で管理したい項目を20個程度追加できること。 前年度情報の呼び出しが行えること。 教科毎に内容、目標、指導方法・手立て、評価を記入できること。 特別支援学級用の通知表を作成するための交流学習の様子の登録ができること。 交流学習の登録方法は、Excelファイルからシステム画面上に直接コピー&ペーストで登録できる他、児童生徒一人ひとりの詳細画面から情報を一画面で登録できること。 個別指導計画の教科目標、教科評価、交流学習の様子は、通知表機能に連携すること。 個別支援計画および個別指導計画はWord形式で出力できること。また、個別支援計画に関しては経年でも出力できること。 個別の教育支援計画、個別の指導計画の入力画面から個人カルテにワンクリックで画面遷移できること。		
⑩	動き管理	打刻用PC端末のトップ画面に「出勤」、「退勤」、「外出」、「戻り」各ボタンにて、それぞれの打刻ができること。 二次元コードやICカード等を利用した出勤退勤時刻の打刻ができること。 出勤退勤時刻の打刻に利用するQRコードを学校で発行できること。ICカードの場合は紛失時の再発行や、年次更新時の教職員の紐づけ変更などの管理を事業者側に実施し、4月1日から打刻ができるようにすること。 ログインした職員の時当月の出勤状況(出勤時刻、退勤時刻、在校時間、時間外在校時間、休憩の状況)を表示できること。 トップ画面で年次有給休暇残りの情報が表示されること。 ログインした職員の該当月の在校時間の合計、時間外在校時間の合計が表示されること。 作成した勤務スケジュールを教職員個人に割り当てできること。 学校毎に休み時間の取得タイミングが異なる場合でも設定できること。 代理承認者と代理申請者の設定ができること。 出勤退勤時刻の打刻漏れチェックが行えること。 出勤退勤時刻の打刻修正が行えること。また、打刻修正時、修正理由を入力できること。 打刻修正は管理者権限のある職員が行うか、教員自身で修正できるか選択できること。 個人ごと、日ごとの在校時間の集計が行えること。また、個人ごとの週の在校時間集計が行えること。		

		個人別の在校時間・時間外時間の年度累計の集計が行えること。また、個人別の在校時間・時間外時間の集計が月別に確認できること。		
		自治体全体、学校別に在校時間及び時間外在校時間が一定の時間(任意設定)を超える者を抽出できること。抽出条件として、年度、月、週、日を設定できること。		
		自治体全体、学校別に月別の平均在校時間、時間外在校平均時間が確認できること。自治体全体、学校別に時間外在校時間が一定の時間(任意設定)を超える者の人数を確認できること。		
		「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」の特例的な扱いの①に該当するものを抽出できること。		
		「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」の特例的な扱いの②に該当するものを抽出できること。		
		出勤簿(勤務状況確認表)の出力ができること。CSVとPDFのどちらかを選択して出力できること。		
		休暇整理簿の出力ができること。		
⑪	データ連携	学習eポータルとのデータ連携ができること。		
		保護者連絡システムとのデータ連携ができること。		
		デジタル採点システムとのデータ連携ができること。		
		授業支援ソフトとのデータ連携ができること。		
⑫	一人一台端末との連携	iPadで出席状況を確認でき、入力できること。		
		iPadで日常の所見の入力を確認でき、入力できること。		
		Chromebookで出席状況を確認でき、入力できること。		
		Chromebookで日常の所見の入力を確認でき、入力できること。		
⑬	帳票要件	公簿以外の帳票は、PDFでの出力ができること。		
		公簿以外の帳票は、WordもしくはExcelでの出力ができること。		
		形式を変更できるひな形については、発注者や学校が修正し、システムに登録できること。		
		帳票について「成績証明書」「在学証明書」をそれぞれ日本語仕様と英文仕様の2種類を出力できること。		
		帳票について「出席表(各学級の出席を表示したもの)」を出力できること。		
		帳票について「健康観察一覧表(出席をクラスごとに一覧で表示したもの)」を出力できること。		
		帳票について「中学校 進路関係記載事項確認書(中学校生活での係活動、委員会、部活動等の記載を各個人ごとに一覧で表示したもの)」を出力できること。		
		帳票について「進路相談用紙送付一覧(各高校ごとに出席する際に生徒名を一覧で表示したもの)」を出力できること。		
		帳票について「成績原票(教科ごとに各生徒の評価・設定を記載し、年間で一覧表示したもの)」を出力できること。		
		帳票について「成績原票のかみみ(学年ごとの各教科の評価・設定を、割合・人数で一覧表示したもの)」を出力できること。		
		帳票について「教育課程編成(年間の学年別授業時数、学期別の曜日ごとの日数等を一覧表示したもの)」を出力できること。		
⑭	セキュリティ	帳票について「長欠報告書(指定した数以上の欠席をした児童・生徒を抽出し、一覧表示したもの)」を出力できること。		
		いつ、どの教職員がどの画面にアクセスしたか、アクセスログの照会・出力ができること。		
		パスワード設定時の制約を、最小文字数、数字、小文字英字、大文字英字、記号の中から自由に組み合わせて設定できること。		
		指定試行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仕組みを有すること。アカウントがロックされるまでの試行回数とロック解除までの時間は、任意で設定できること。		
		管理職権限でパスワードのリセットができること。		
		機種や機能ごとに細やかな権限設定ができること。		
		機種ごとにセキュリティグループを設定し利用できるメニューの制限ができること。		
		学期せめ誤作動を防ぐために、「管理職」「一般教諭」「非常勤講師」等、教職員の立場によって表示メニュー自体がコントロールされ、立場ごとに関係のあるメニューだけが表示されること。(例:設定関連のメニューは管理職のみに表示、事務職員には成績関連のメニューを非表示等)		
		学籍情報関連・成績関連・出欠関連の機能については、機種によって、且つ、「閲覧」「編集」「帳票出力」などの細かな操作単位で利用権限の設定を詳細に行うことができること。(例:クラス担任と管理職は編集ができるがそれ以外の教職員は閲覧しかできない、といった細かな操作の権限)		
⑮	ヘルプデスク	土・日・祝日以外は、電話での受付ができること。		
		チャット形式等、24時間相談可能な窓口があること。		
		繁忙期(学期始・学期末等)については、受付時間の延長ができること。		
		繁忙期(学期始・学期末等)の受付時間内については、対応人員の増強やサポートコンテンツの拡充により、サポート品質の維持ができること。		

No.	機能名	機能要件	対応可否	備考
			◎、○、△、×	
※対応可否について：標準対応◎、代替案対応○、カスタマイズ△、対応不可×でご記入ください				
⑯	メッセージ作成・配信	教育委員会及び学校、およびグループの管理者は、グループの利用者に対してメッセージを作成、配信できること。		
		メッセージには「緊急」、「重要」、「要回答」、「注意喚起」、「持ち物」、「行事」、「協力依頼」等の配信タグを付与でき、利用者に知らせることができること。		
		メッセージにはファイル添付できること。また、メッセージ配信画面にて既読確認設定ができること。		
		メッセージ配信については、ワークフロー機能を有すること。		
		各メッセージ履歴には配信結果として、メッセージの開封状況、既読確認状況が確認でき、そこから未読者に絞り込みメッセージを再送信することができること。		
		アプリケーションでの操作ができない保護者等に対してはメールで配信できること。		
		配信されたメールが何らかの理由で到達しなかった場合、送信エラーによるメッセージ未達が確認でき、その情報を確認できること。		
	欠席・遅刻・早退連絡	メールで配信を受け取った場合、メッセージに既読確認が求められている場合は、メール本文に含まれる確認URLにアクセスすることで、そのメッセージを確認したことを学校に伝えられること。		
		欠席・遅刻・早退連絡の詳細内容として学年・クラス、名前、対象日時、理由、連絡した保護者の続柄等の情報が確認できること。		
		当日の欠席・遅刻・早退連絡を利用者から受け付ける期限となる時刻を設定できること。		
利用者から入力された欠席・遅刻・早退連絡に対して、施設が確認したことを保護者が確認できること。				
利用者からの口頭による欠席・遅刻・早退連絡を管理画面から手動で登録・編集することができること。				
欠席・遅刻・早退連絡の内容を対象日時の期間等で絞り込みCSV形式またはPDFファイルにてダウンロードできること。				
アンケート	校務支援システムとの欠席・遅刻・早退連絡の連携ができること。			
	アンケートの設問に対する回答には単一選択、複数選択、テキストの回答形式を利用できること。			
	単一選択の回答形式の場合、特定の回答を行った利用者に対して追加の設問を設定できる仕組みがあること。			
	作成したアンケートをメッセージに添付して、利用者に配信することができること。			
	アンケートの集計方法に対するタイプとして、回答者の特定ができる記名式アンケートと回答者を特定できない匿名アンケートがあり、アンケートの用途に応じて使い分けができること。			
	匿名アンケートにおいても、一部の設問に対しては回答者の特定を行えるように記名式の設問を追加できること。			
	回答結果画面では利用者の回答状況の確認、利用者からの回答結果に対する全体集計と個別集計を確認することができること。			
	回答状況の確認では、利用者の回答状況を一覧で確認することができること。また、アンケートの未回答者に対しては回答を催促するための再通知を行うことができること。			
	全体集計では設問ごとに全回答者の集計結果を確認することができること。また、特定の回答を行った利用グループを絞り込んでメッセージ配信できる仕組みがあること。			
	集計結果はCSV形式にてダウンロードできること。			
健康観察記録	利用者が入力した児童生徒に関する体温等を含めた日々の健康状態情報を一覧で確認できること。また、一覧では学年・クラスによる絞り込みができること。			
	体温が一定値以上の健康状態情報アラート表示されること。			
	利用者から入力された健康状態情報に対して、施設が確認したことを保護者が確認できること。			
	一覧上から未入力の児童生徒を確認することができ、利用者に代わって健康状態情報を手動で入力できること。			
	健康連絡状況の個人月間データ及び日別データを、CSV形式またはPDFファイルにてダウンロードできること。			
日程調整	作成した日程調整の内容をメッセージに添付して、利用者に配信できること。			
	日程、期間、時間の分割単位、除外する日時、回答期限を設定できること。			
	回答結果画面では利用者の回答状況の確認や個別の回答結果を確認できること。			
	利用者からの口頭による希望日程連絡を管理画面から手動で登録・編集できること。			
	未回答者に対しては回答を催促するための再通知を行うことができること。			
利用者登録	利用者からの回答は仮予定として登録され、管理画面で日程確定できる仕組みがあること。			
	管理画面からカレンダー形式で回答を確認できること。また、回答結果はPDFファイルにてダウンロードできること。			
	専用アプリおよびメールでの登録手順などを記載した、利用者向けの登録手順書を管理画面からダウンロードできること。			
	登録手順書にはグループ登録のために必要なID、QRコード、登録用パスワード、メール利用者登録用メールアドレスが自動で挿入されること。			
	外国籍の利用者に配慮し、日本語以外の言語（英語・中国語（繁体）・中国語（簡体）・韓国語・ポルトガル語・スペイン語・ベトナム語・タガログ語・ネパール語・インドネシア語・ヒンディー語・タイ語）等の手順書もダウンロード可能なこと。			
利用者機能	保護者用グループでは、1人の児童生徒に対して複数の連絡先が登録できること。			
	教育委員会及び学校からのメッセージを受信できる仕組みであること。			
	児童生徒の健康連絡及び遅刻・欠席連絡を学校に報告できる仕組みであること。			
	学校からのアンケート及び日程調整依頼に回答できる仕組みであること。			
	外国籍の保護者に考慮したお知らせの自動翻訳ができること。			

令和 年 月 日

住 所

電話番号

商号又は名称

代表者 役職名

(または受任者) 氏名

質 問 書

海老名市統合型校務支援システム貸借業務の提案依頼事項について、次の項目を質問いたします。

質 問 項 目	要 旨