

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
| 10000 | 1 学校基本情報管理   |                      |
| 10100 | (1) 学校基本情報   |                      |
| 10101 | 学校基本情報として管理する情報は、学校名、住所、電話番号、FAX番号、HPアドレス等とする。   | ◎                    |
| 10102 | 学校基本情報の更新権限は、教育委員会事務局に設定すること。  | ◎                    |
| 10200 | (2) 教職員管理  |                      |
| 10201 | 教職員情報として管理する情報は「別表1:職員管理 項目一覧」に定める。  | ◎                    |
| 10202 | また、更新権限についても「別表1:職員管理 項目一覧」に定める。   | ◎                    |
| 10203 | 教職員情報の登録・変更は、人事給与システムとのデータ連携により、実施する機能を有するが、非常勤講師や校務員等服務管理システムとのデータ連携に因らないものに対応するため、手入力できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 10204 | 更新権限、表示権限は、教育委員会事務局のメニューより管理・設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10205 | 教育委員会事務局で許可設定された項目については、学校で登録・修正が可能とすること。  | ◎                    |
| 10206 | 登録された教職員情報は、個別表示機能と一覧表示機能を有する。   | ◎                    |
| 10207 | 採用時及び異動時に登録された住基上の氏又は本国名のほか、旧姓又は通称名を管理し、出力する帳票によって、印字する氏名を使い分け機能を有すること。ただし、指導要録等法定帳票については、「名前(姓)」のみ表示すること。   | ◎                    |
| 10208 | 教職員名簿作成機能として、抽出条件及び表示項目を指定して画面への一覧表示、Excel/CSVに出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.2 教職員名簿リスト(Excel)】<br>【様式サンプル:No.3 教職員名簿(Excel)】<br>【様式サンプル:No.4 教職員名簿(印刷用)(Excel)】                             | ◎                    |
| 10209 | 個人単位に顔写真データの取り込み登録、更新、削除機能を有すること。  | ○                    |
| 10210 | 学校で任意に校内グループを作成し、教職員グループへの登録、修正、削除機能を有し、グループでの権限設定や内部情報共有・連絡機能を利用可能とすること。  | ◎                    |
| 10211 | 事務分掌の設定は、名簿登録で教職員を指定して設定する方法と、分掌から担当教職員を設定する方法などの2つ以上の機能を有すること。  | ○                    |
| 10212 | 一覧表出力時やスケジュール等各種帳票や画面に表示する教職員の並び順を複数指定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10213 | 小学部、中学部、高等部の複数学部を有する特別支援学校に所属する教職員は、複数の学部にも所属できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 10214 | 一人の教職員が、複数の学校に所属する機能を有すること。その際、本学校と副務校の設定及び識別が可能であること。   | ◎                    |
| 10215 | 教職員情報の履歴管理機能を有すること。更新時に更新年月日、時間、更新者ID、更新内容(事由)、更新前情報を記録・保存し、更新年月日、更新内容(事由)から履歴情報の検索が可能であること。   | ◎                    |
| 10300 | (3) 児童生徒管理   |                      |
| 10301 | 児童生徒情報として管理する情報は「別表2:児童生徒情報として管理する情報及び更新権限」に定める。   | ◎                    |
| 10302 | また、更新権限についても「別表2:児童生徒情報として管理する情報及び更新権限」に定める。   | ◎                    |
| 10303 | 児童生徒の郵便番号に入力のない場合、住所情報から自動設定する機能を有する。但し、入力を効率的に行える代替提案でも可とする。  | ○                    |
| 10304 | 児童生徒情報の一部項目については、就学システム連携から登録・変更を行う。   | ◎                    |
| 10305 | ただし、異動届の提出遅れ等の理由により、児童生徒の異動データが反映される前に、学校で転入出等の異動の申し出がある可能性もあるため、学校で仮登録できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 10306 | 就学システム連携により登録した項目については、「別表2:児童生徒情報として管理する情報及び更新権限」とおとりとするが、仮登録された児童生徒データについては、変更を認める。ただし、就学システム連携データとの名寄せ処理後は「別表2:児童生徒情報として管理する情報及び更新権限」とおとりとする。   | ◎                    |
| 10307 | 児童生徒情報を管理する項目については、教育委員会事務局のメニューより、更新権限、表示権限を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10308 | 児童生徒情報は、個別確認機能と一覧確認機能を有すること。   | ◎                    |
| 10309 | 登録した児童生徒情報をもとに名簿作成機能を有し、抽出条件及び表示項目を指定して画面での一覧表示及びExcel/CSVに出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.5 児童生徒名簿リスト(Excel)】<br>【様式サンプル:No.6 児童生徒名簿(Excel)】<br>【様式サンプル:No.7 児童生徒名簿(印刷用)(Excel)】              | ◎                    |
| 10310 | 医療費補助事業に関わる医療券の発行等のため、要保護区分、就学援助保護区分、就学奨励費区分、保護開始年月日、保護終了年月日等の属性を有すること。  | ◎                    |
| 10311 | 個人単位で、顔写真データの取り込み、登録データの更新、削除する機能を有すること。<br>【児童生徒顔写真一覧】(新規帳票)  | ◎                    |
| 10312 | 顔写真入り登録データ一覧表の印刷機能を有すること。  | ◎                    |
| 10313 | 児童生徒情報の履歴管理を行う場合は、更新時に更新年月日、時間、更新者ID、更新内容(事由)、更新前情報を記録・保存し、更新年月日、更新内容(事由)から履歴情報の検索可能とすること。   | ◎                    |
| 10400 | (4) クラス管理  |                      |
| 10401 | 学年数、クラス数を設定する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.9 クラス編成用入力シート(旧名簿ベース)(Excel)】<br>【様式サンプル:No.10 クラス編成用入力シート(新名簿ベース)(Excel)】<br>【様式サンプル:No.11 クラス編成用入力シート(現状ベース)(Excel)】                                | ◎                    |
| 10402 | 学年は、3年、6年、9年、12年制を指定する機能を有し、各学年20学級以上指定可能とし、そのうち特別支援学級用に5学級以上設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10403 | 次年度入学予定者を登録し、異動処理やクラス編成処理を行う機能を有すること。  | ◎                    |
| 10404 | 区域外通学や私立入学等による不就学者を登録する機能を有すること。また、不就学者として登録した児童生徒を再度就学させる機能を有すること。  | ◎                    |
| 10405 | 不就学者として登録した児童生徒を再度就学させる機能を有すること。但し、製品機能に限定するものではなくSE作業対応などの運用提案でも可とする。   | ◎                    |
| 10406 | 学年名、クラス名、略称、担任、副担任2名以上、要録学級名、備考が設定でき、担任の設定では、教職員一覧から選択する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10407 | クラス編成の作業を容易にするため、複数のクラス編成機能を用意すること。  | ◎                    |
| 10408 | 学期内の異動処理は、児童生徒を選択して、直接、クラスに登録する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10409 | 特別支援学校のクラス管理では、「知的障害」、「病弱」、「肢体不自由」の3部門、「知的障害:小学部・中学部・高等部」「病弱:小学部・中学部・高等部」「肢体不自由:小学部・中学部・高等部」を設定する機能を有すること。また単一障害学級、重複障害学級を設定する機能を有すること。<br>⇒「別表3:特別支援学校のクラス管理(①公簿上のクラス編成用、②運用上のクラス編成用)」を参照 | ◎                    |
| 10410 | 特別支援学校のクラス管理では、公簿上のクラス管理と運営上のクラス管理として2通りのクラス管理ができる機能を有すること。  | ◎                    |
| 10411 | 公簿上のクラス管理では、担任は1名とするが、運営上のクラス管理では、担任を複数名登録できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 10412 | 特別支援学級・通級学級に在籍する児童生徒について、協力学級を登録する機能を有すること。児童生徒に関する情報の入力等は、特別支援学級を主とする。  | ◎                    |
| 10413 | 特別支援学校は、障害種ごとに小学部、中学部、高等部など複数部門・学部を有する1学校として管理できる機能を有すること。   | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
| 10414 | 北九州市立中学校及び特別支援学校中学部より、特別支援学校高等部に入学者の生徒について、前所属校の児童生徒情報を引き継ぐ機能を有すること。   | ◎                    |
| 10415 | クラス編成後に、カナ氏名、生年月日、男女混合、男女別、自動採番する際の開始出席番号、特別支援学級の協力学級での出席番号等の条件を設定し、出席番号の自動採番を行う機能を有すること。  | ◎                    |
| 10416 | 出席番号は、公文書用の出席番号と、授業等で利用するための配布用出席番号等、複数の設定機能を有すること。  | ◎                    |
| 10417 | クラス編成後に、整合性のチェック(設定漏れ、出席番号重複等)を行う機能を有すること。   | ◎                    |
| 10418 | 年次更新前に新年度に向けた在校生の仮クラス編成を行う機能を有すること。年次更新処理後、仮クラス編成情報を新年度のクラス編成として自動反映すること。仮クラス編成作業時も年次更新処理後のクラス編成と同様の機能を有すること。  | ◎                    |
| 10419 | 翌年度のクラス編成作業の実施状況を、教育委員会事務局にて確認可能とすること。   | ○                    |
| 10500 | (5) 時間の設定  |                      |
| 10501 | 各学期の開始日、終了日と学校の休業日を設定でき、出席簿等の各種情報に反映する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10502 | 最大9校時(各校時の授業開始～終了時間等)の設定ができ、校時パターン毎に学年毎の授業時数を管理する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.12 校時表(Excel)】  | ◎                    |
| 10503 | 週毎に校時パターンを設定可能とすること。また、校時パターンにない個別の校時を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10504 | 学校行事の登録及びグループウェアのスケジュール等との連携ができ、登録した行事の公開条件(校内、学校間共有等)を設定する機能を有すること。   | ○                    |
| 10505 | 登録した学校行事は、グループウェアのスケジュール等と連携し、年間行事予定表、月の行事予定表としてExcel/CSVに出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.1 (月間/年間)行事予定表(Excel)】<br>【様式サンプル:No.15 年間行事計画一覧表(PDF)】                            | ○                    |
| 10506 | 学校行事の登録時に選択した利用施設は、グループウェアの施設スケジュール(施設予約)に反映すること。  | ○                    |
| 10507 | 登録した予定は、種別(学校行事/学年行事/クラス行事/その他等)を指定可能とし、時間は、12/24時間形式での指定や校時での指定を可能とすること。  | ◎                    |
| 10508 | また、登録した行事は、休業日もしくは、授業日の設定を可能とし、授業日数等にも反映すること。  | ◎                    |
| 10509 | 法律等で定められた休祭日及び市、学校独自の休校日等の設定を行う機能を有すること。   | ◎                    |
| 10600 | (6) 各種マスタ設定  |                      |
| 10601 | 各種情報入力時に選択する情報や帳票・画面等に出力する情報、各種コードなど校務支援システムで管理運用する項目について、情報をマスターとして登録・管理するか否か、その方式は製品の機能に委ねるものとする。  | ◎                    |
| 10602 | 管理する情報の例としては、以下が挙げられる。「学校及び教育委員会事務局情報」、「教職員情報」、「児童生徒情報」、「グループウェア情報」、「教科・成績管理情報」、「時数管理情報」、「保健管理情報」、「学習者DB情報」、「教育支援情報」、「文書管理情報」、「保護者等向け一斉メール配信情報」、「利用者管理情報」等。              | ◎                    |
| 10603 | 上記情報の登録・変更・削除時はシステム全体の整合性が確保されること。   | ◎                    |
| 10604 | 情報を登録・変更・削除する場合、適用開始日・終了日を参照しシステムが正しく制御されること。(例えば、学校名を変更すると過年度の学校名まで変わるようなことがないように)  | ◎                    |
| 10605 | 同じ情報について、複数箇所への二重メンテナンスを必要としないこと。  | ◎                    |
| 10606 | 情報の登録・修正等に関しては、教育委員会事務局のみに付与、学校ごとに付与など、柔軟な権限設定が可能であること。  | ◎                    |
| 10607 | 全件もしくは選択したマスタの登録内容をExcel/CSVで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.16 マスタ登録データ一覧(Excel)】   | ◎                    |
|       | 《成績関連マスタの設定》   |                      |
| 10608 | 指導要録等に出力する各種項目(学校長の役職名、生徒情報、保護者情報、欠欠対象事由、編集許可、指導要録等に出力する教職員氏名等)の設定を行う機能を有すること。   | ◎                    |
| 10609 | 学年、科目ごとに観点、観点略称、趣旨を管理し、各種成績関連に反映する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10610 | 定期テストの名称、満点と科目ごとに実施時期、実施単位(全員、男女別、グループ)を管理する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10611 | 総合的な学習の時間の活動内容と観点を管理し、指導要録に反映する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10612 | 特別支援学校において、知的及び知的(自立活動を主とする)に区分する児童生徒が履修する教科を管理し、特別支援学校での成績管理及び通知表・指導要録作成に反映・活用する機能を有すること。   | ◎                    |
|       | 《保健関連マスタの設定》   |                      |
| 10613 | 検診結果や疾患名等、入力する結果(数値を除く)は、マスタで管理すること。   | ◎                    |
|       | 《文書管理関連マスタの設定》   |                      |
| 10614 | 発送元および発送先を登録する機能を有すること。文書を外部に発送する際に発送先の手入力も可能とするが、登録したマスタの一覧から選択する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10615 | 登録されている公文書目録をExcel/CSVで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.16 マスタ登録データ一覧(Excel)】<br>【様式サンプル:No.161 公文書目録(Excel)】   | ◎                    |
| 10616 | 登録されている分類一覧表を画面、Excel/CSVで確認する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.16 マスタ登録データ一覧(Excel)】<br>【様式サンプル:No.162 分類一覧表(Excel)】  | ◎                    |
| 10617 | 登録されている発送元/発送先一覧を画面、Excel/CSVで確認する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.16 マスタ登録データ一覧(Excel)】<br>【様式サンプル:No.165 発送元/発送先一覧表(Excel)】   | ◎                    |
| 10618 | 教育委員会事務局では、文書分類表をメンテナンスする機能を有すること。文書分類は大・中・小項目に分類可能であり、大項目最大9個、中項目は大項目ごとに最大9個、小項目は中項目ごとに最大99個を設定可能とすること。<br>【様式サンプル:No.163 分類一覧図表(Excel)】<br>【様式サンプル:No.164 文書分類タグ(PDF)】 | ◎                    |
| 10619 | 文書分類の登録時、併せて保存年数等を登録する機能を有すること。  | ◎                    |
|       | 《保護者向け一斉メール関連マスタの設定》   |                      |
| 10620 | 選択可能なメール配信先、タイトルの最大文字数、内容の最大文字数、仮登録時受付メールの内容、本登録完了メールの内容、配信状態、エラー内容等の初期値は、マスタで管理すること。  | ◎                    |
|       | 《薬品管理マスタの設定》   |                      |
| 10621 | 学校で管理・使用する薬品(約150種程度)の薬品名、品位(特級・一級・分析等)、法令区分(毒物・劇薬・危険物・特定化学物質等)、使用上の注意点(コメント)、廃棄時の注意点(コメント)を登録・管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10622 | 薬品マスタの登録権限は、事務局の指定された部署のみに付与する。  | ◎                    |
| 10700 | (7) 教育委員会との連携  |                      |
| 10701 | 学校ネットワークを介して、校務支援システムを利用する教育委員会事務局、学校等の情報を抽出・集計し、一覧表等を作成する機能を有すること。教育委員会事務局は、全校を対象に抽出条件(区、校種、指定校等)を設定することができるが、学校は当該校のみ利用可能とする。  | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
| 10702 | 校務支援システムに登録している「学校情報」、「教職員情報」、「児童生徒情報」、「成績情報」、「保健情報」等を学校・教育委員会が必要に応じて様々な条件による抽出・集計・一覧表等をExcel/CSVやPDF等で出力する機能を有すること。<br>但し、製品機能に限定するものではなくSE作業対応などの運用提案でも可とする。 | ◎                    |
| 10703 | 抽出・集計・一覧表等作成を作成する機能は、学校での利用とともに教育委員会事務局からも校種、区、学校、学年等单位に様々な抽出条件を指定して行う機能を有すること。<br>但し、製品機能に限定するものではなくSE作業対応などの運用提案でも可とする。<br>【様式サンプル指定なし】                      | ◎                    |
| 10704 | 学校において、教職員名簿、児童生徒の学年毎の人数、学級数を報告することにより、全校で教職員情報や児童生徒の人数を共有する機能を有すること。  | ○                    |
| 10705 | また、学校ごとの報告及び作業等、抽出・集計・一覧表等作成に必要な作業の進捗状況を確認する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.17 学校情報一覧(Excel)】  | ○                    |
| 10706 | 全ての学校の学校情報(学校名、住所、校長名、教頭名等)を画面から確認でき、Excel/CSVにも出力できること。   | ○                    |
| 10707 | 作成する一覧において、「教育委員会」、「小学校」、「中学校」、「特別支援学校」、「幼稚園」で分類され表示する機能を有すること。<br>【様式サンプルNo.18 学校一覧(Excel)】   | ○                    |
| 10708 | 教職員情報に登録している氏名、学校名、役職、分掌、免状等を指定して教職員情報を画面から確認でき、Excel/CSVにも出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.19 教科・事務担当者一覧(Excel)】<br>【様式サンプル:No.20 全教職員一覧(Excel)】                   | ◎                    |
| 10709 | 全校の学年毎のクラス数/児童生徒数、役職種類の教職員人数を画面から確認する機能を有すること。   | ○                    |
| 10710 | 一覧においては各学校の教職員数を指定した区分で細分化し、集計値を確認する機能を有すること。  | ○                    |
| 10711 | 学校、学年・組、教職員単位に校務支援システムで行う各種作業の進捗状況を教育委員会事務局より確認する機能を有すること。   | ○                    |
| 10800 | (8) 就学システム連携   |                      |
| 10801 | 住民異動届や保護者からの申請等に基づく、転校、転入、住所異動・氏名・保護者の変更や指定校変更などの児童生徒に関する異動情報について、就学システムが作成する異動データを受領し、校務支援システムの児童生徒情報の登録・更新を行う機能を有すること。                                       | ◎                    |
| 10802 | 就学システムから月2回(3月は3回)提供される児童生徒の異動情報を基に異動データを作成し、当該校に提供する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10803 | 異動データとともに就学システムから提供される異動対象者一覧表(PDF)を関係する学校に配信すること。   | ◎                    |
| 10804 | 登録した異動データは、異動対象学校で確認でき、取り込む機能を有すること。その際、名寄せ機能を有すること。名寄せは、かな氏名+生年月日による名寄せ候補抽出、及び手動名寄せが可能であること。  | ◎                    |
| 10805 | 学校及び教育委員会事務局において、異動データの取り込み状況を確認する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10806 | 就学システムより9月に提供される新年度入学予定者の名簿情報を取り込む機能を有すること。  | ◎                    |
| 10807 | 新年度入学予定者の名簿情報取込後は、月2回(3月は3回)の異動データを反映するとともに、入学前の臨時的異動データ取り込みにも対応すること。  | ◎                    |
| 10808 | 転編入日、転出日が登録できる。なお、登録方法は、児童生徒等個別登録及び一括登録等が選択できること。  | ◎                    |
| 10809 | 就学システムから提供される異動データにない児童生徒等の新入学、編入学に対応するために、児童生徒等情報の仮登録ができること。<br>仮登録の場合も、在校生と同様に各種項目の編集、入出力ができること。   | ◎                    |
| 10810 | 同一人物の二重登録ミスを軽減するため、仮登録した児童生徒等と就学システムから取り込む児童生徒等の情報を名寄せする機能を有すること。  | ◎                    |
| 10811 | 全校または、指定した学校において、仮登録のままになっている児童生徒一覧を出力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 10812 | 仮登録データと異動データの名寄せ処理を実施せず、誤って同一児童生徒が別人として登録された場合、事後にそれぞれに紐付いた情報を統合し、名寄せする機能を有すること。   | ◎                    |
| 10813 | 転校や市外への転出後再転入した児童生徒について、同一ログインIDを持つ児童生徒の過去の在籍情報との紐付けを行う機能を有すること。(就学システムで設定される児童生徒のログインIDは、住民票番号(識別番号)と同一)  | ◎                    |
| 10900 | (9) メニュー権限管理   |                      |
| 10901 | 機能毎に権限グループの作成を可能とし、権限グループには教職員、役職、分掌等でメンバーを指定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 10902 | 機能毎に利用できる権限グループを指定することにより、ログインしたユーザの機能を制御する機能を有すること。   | ◎                    |
| 11000 | (10) 年次更新処理  |                      |
| 11001 | 年次更新処理は、進級処理及び最終学年児童生徒等の退校処理を自動的に実施すること。また、年次更新が必要な各サブシステム(成績、保健)の年次更新も自動的に連動すること。   | ◎                    |
| 11002 | 年次更新処理後は、進級処理及び最終学年児童生徒等の退校処理等が正確に行われたかの検証作業を行い、教育委員会事務局への報告後、システムの再稼働を行うこと。   | ○                    |
| 11003 | 年次更新処理及び確認によるシステムの停止期間は、24時間以内とすること。   | ◎                    |
| 20000 | 2 グループウェア  |                      |
| 20100 | (1) トップページ   |                      |
| 20101 | トップページには、常時、学校名(所属名)、ユーザ名、利用対象データの年度を表示すること。   | ◎                    |
| 20102 | トップページには、管理職と教員、事務員等の役職に応じて、事務作業を迅速かつ効率的に実施するために必要な情報を表示するレイアウトとすること。  | ◎                    |
| 20103 | メール受信や内部情報共有・連絡機能の新規配信、文書受理などの新着メッセージを表示する機能を有すること。  | ◎                    |
| 20104 | 校務支援システムのトップページは、学校事務を行うシステムのポータルサイトと位置づけ、校務支援システムに含まれる各サブシステムのほか、教育委員会の指示により追加・変更・削除を行うこと。指定するウェブページへのリンクを設定すること。   | ◎                    |
| 20200 | (2) スケジュール   |                      |
| 20201 | 学校、個人、ユーザが任意に設定するグループ、施設のスケジュールを管理する機能を有すること。  | ◎                    |
| 20202 | スケジュールの登録は、期間指定、1日単位、時間指定、校時指定、公開の可否、公開範囲の指定を行う機能を有すること。期間・回数を指定した繰り返し機能と登録済みスケジュールの複写機能を有すること。  | ◎                    |
| 20203 | 公開対象としたスケジュールについては、学校、個人、グループ間で共有、検索、閲覧可能とすること。  | ◎                    |
| 20204 | スケジュールの表示は、ユーザが任意に表示期間の設定をすることができること。  | ○                    |
| 20205 | スケジュールの登録可能件数に制限を設けないこと。   | ○                    |
| 20206 | 自校、本人、登録しているグループ以外のスケジュールの登録を許可・不許可の設定を行う機能を有すること。   | ◎                    |
| 20207 | 自校、本人、登録しているグループのスケジュールを登録する際には、他校や他者からの検索・閲覧の許可・不許可を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20208 | 学校、個人、任意グループのスケジュールについて、月間、週間、1日、任意の期間の一覧表をExcel/CSVで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.1 (月間/年間)行事予定表(Excel)】  | ◎                    |
| 20209 | 年次更新(仮年次更新を含む)前でも次年度以降の予定を入力可能とすること。<br>《学校スケジュール》   | ◎                    |
| 20210 | 学校スケジュールの登録は、当該校のみ可能とすること。   | ◎                    |
| 20211 | 登録できる情報は、学校行事、動静、来校者、日直とすること。<br>※学校行事は、学校基本情報にて登録される。   | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目  | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|---|----------------------|
| 20212 | 学校基本情報に登録した学校行事は、自動反映されること。<br>《個人スケジュール》                                       | ◎                    |
| 20213 | 本人以外でも、同一校に所属する他のユーザがスケジュールを登録・変更・削除する機能を有すること。その場合、登録された者への通知を行うこと。            | ○                    |
| 20214 | 登録されたスケジュールは、同一校及び他校のユーザの検索・閲覧権限を設定する機能を有すること。<br>《任意グループスケジュール》                | ◎                    |
| 20215 | スケジュールの登録・修正・削除を行う権限は、当該グループに所属するユーザのみに付与すること。                                  | ◎                    |
| 20216 | 登録されたスケジュールは、他のユーザの検索・閲覧権限を設定する機能を有すること。<br>《施設スケジュール(施設予約)》                    | ◎                    |
| 20217 | スケジュールの登録・修正・削除を行う権限は、当該校に所属するユーザのみに付与すること。                                     | ○                    |
| 20300 | (3) 代表メール   |                      |
| 20301 | 学校代表メールアドレスを複数の校内ユーザで共有し、外部アドレスとのメール送受信を行う機能を有すること。<br>《送信》                     | ◎                    |
| 20302 | 利用を許可されている任意のユーザが、学校代表メールアドレスのメール送受信をブラウザ上で操作可能とすること。                           | ○                    |
| 20303 | 学校代表メールアドレスは、教育委員会外部(共有アドレスユーザ以外)へも送受信可能とすること。                                  | ◎                    |
| 20304 | 外部アドレスに添付ファイル付きメールを送信する場合、承認が必要なためワークフローの承認機能と連携する機能を有すること。                     | ◎                    |
| 20305 | 宛先を指定する際に、「TO」のほかに、「CC」「BCC」の設定を可能とすること。  | ◎                    |
| 20306 | 宛先を指定する際に、登録グループごとの一括選択機能を有すること。  | ◎                    |
| 20307 | メールにはファイルを添付可能とすること。  | ◎                    |
| 20308 | 添付できるファイルのサイズは、教育委員会の指定により制限できること。  | ◎                    |
| 20309 | 制限を超えるサイズのファイルを添付しようとした場合、警告を表示し送信不可とすること。                                      | ◎                    |
| 20310 | 制限サイズは、教育委員会の指示により変更可能とすること。  | ◎                    |
| 20311 | 署名の登録機能を有すること。  | ◎                    |
| 20312 | 送信メール一覧には、宛先、件名、日付、サイズを表示すること。<br>《受信・保存》                                       | ◎                    |
| 20313 | 受信メール一覧には、差出人、件名、日付、サイズが表示され、それぞれの項目で並べ替え機能を有すること。                              | ◎                    |
| 20314 | 受信メール一覧において、未読メールを随時(常時)一目で確認できるよう表示すること。                                       | ◎                    |
| 20315 | 受信メール一覧から、個別の受信メールを選択し、詳細を表示する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20316 | 保存フォルダを追加、削除することができ、追加したフォルダのタイトルは自由に設定可能とすること。                                 | ◎                    |
| 20317 | 受信メールを送信元、表題、本文に含まれる文字等により自動振り分けする機能を有すること。                                     | ◎                    |
| 20318 | 送信メール、受信メール及び保存フォルダ内のメールを個別に指定して、削除する機能を有すること。                                  | ◎                    |
| 20319 | メールのフォルダ移動や削除を行う場合は、一括指定が可能で、選択したメールの移動や削除を可能とすること。                             | ◎                    |
| 20320 | 指定したフォルダ内のメールを一括削除する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20321 | 送受信、保存メール容量の使用率を確認する機能を有すること。<br>《アドレス帳》  | ◎                    |
| 20322 | アドレス帳は、市全体で共有される共有アドレス帳と、利用者ごとに利用する個人アドレス帳を有すること。                               | ◎                    |
| 20323 | 共有アドレス帳は、学校、役職、分掌、教職員グループで、表示を切り替え可能とし、校種により分類する機能を有すること。                       | ◎                    |
| 20324 | 共有アドレス帳は、名前、メールアドレス、学校名、役職等を表示すること。   | ◎                    |
| 20325 | 共有アドレス帳は全学校及び事務局で共有可能とすること。   | ◎                    |
| 20326 | 個人アドレス帳には、利用者が、独自に宛先グループを登録、一括選択する機能を有すること。                                     | ◎                    |
| 20327 | 個人アドレス帳に登録した情報を利用者が一括または選択してファイル出力する機能及び出力したファイルを個人アドレス帳に登録する機能を有すること。<br>《その他》 | ◎                    |
| 20328 | 送信メール及び受信メールのアドレス、件名、本文、添付ファイル名等からキーワード検索する機能を有すること。                            | ◎                    |
| 20400 | (4) 外部メール   |                      |
| 20401 | 指定した管理職や許可された個人単位に設定するメールアドレスを使用し、外部アドレスとのメール送受信を行う機能<br>《送信》                   | ◎                    |
| 20402 | メールアドレスは、教職員名簿のカナ氏名からアドレスを自動設定・登録する機能を有すること。                                    | ◎                    |
| 20403 | 学校内、学校間、事務局とのメール送受信をブラウザ上で行う機能を有すること。   | ○                    |
| 20404 | 外部アドレスとメール送受信を可能とすること。  | ◎                    |
| 20405 | 外部アドレスに添付ファイル付きメールを送信する場合、承認が必要なためワークフローの承認機能と連携する機能を有すること。                     | ◎                    |
| 20406 | 頻繁に送受信する外部アドレスを登録する機能を有すること。  | ◎                    |
| 20407 | 外部アドレスの登録には、管理職の承認が必要なためワークフローの承認機能と連携する機能を有すること。                               | ◎                    |
| 20408 | 宛先を指定する際に、「TO」のほかに、「CC」「BCC」の設定を可能とすること。  | ◎                    |
| 20409 | 宛先を指定する際に、登録グループごと一括選択する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20410 | メールにはファイルを添付可能とすること。  | ◎                    |
| 20411 | 添付できるファイルのサイズは、教育委員会の指定により制限できること。  | ◎                    |
| 20412 | 制限を超えるサイズのファイルを添付しようとした場合、警告を表示し送信不可とすること。                                      | ◎                    |
| 20413 | 制限サイズは、教育委員会の指示により変更可能とすること。  | ◎                    |
| 20414 | 署名の登録機能を有すること。  | ◎                    |
| 20415 | 送信メール一覧には、宛先、件名、日付、サイズを表示できること。   | ◎                    |
| 20416 | メールの開封確認機能を有すること。開封確認を要求するかしないかの選択が可能であること。<br>《受信・保存》                          | ◎                    |
| 20417 | 代表メールと同じ受信・保存機能を有すること。<br>《アドレス帳》   | ◎                    |
| 20418 | 代表メールと同じアドレス帳機能を有すること。<br>《その他》   | ◎                    |
| 20419 | 代表メールと同じ検索機能を有すること。   | ◎                    |
| 20500 | (5) 内部情報共有・連絡機能(現行システムの内部メール・掲示板機能・回覧板機能)                                       |                      |
| 20501 | 現行校務支援システムの内部メール、掲示板機能、回覧板機能を網羅した内部情報共有・連絡機能を有すること。(以下、「連絡ツール」という。)             | ◎                    |
| 20502 | 連絡ツールは、学校内でのみ利用する「校内連絡ツール」と全小・中・特別支援学校・幼稚園・事務局等で利用する「学校間連絡ツール」を有すること。           | ◎                    |
| 20503 | 校内連絡ツールの管理は学校管理者、学校間連絡ツールの管理は、教育委員会事務局が行うことを可能とすること。                            | ◎                    |
| 20504 | 連絡ツール機能の利用は、学校(組織)内、学校(組織)間、学校-教育委員会事務局間とし、外部アドレスとの連絡は不可とすること。                  | ◎                    |
| 20505 | 学校・教育委員会事務局組織(係単位)・役職・校種・行政区・個人単位など任意に受信者グループを設定する機能を有すること。                     | ◎                    |
| 20506 | 個人及びグループ宛への情報の配信、既読確認機能、返信回答機能、ファイル添付及び転送機能を有すること。                              | ◎                    |
| 20507 | 配信された情報は、配信者及び学校管理者、学校管理者が指定したユーザ、事務局が削除する機能を有すること。                             | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
|       | 《配信》   |                      |
| 20508 | 配信先として、全ユーザ以外にも区、校種、学校(所属)、役職、学年、個人指定などの条件により任意のグループを作成する機能を有すること。                           | ◎                    |
| 20509 | 連絡ツールに配信する情報には、表示期間を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 20510 | 連絡ツールへの配信時にファイルを添付する機能を有すること。また、添付ファイルのサイズの制限を設定する機能を有すること。                                  | ◎                    |
| 20511 | 配信された情報にURLを記載し、受信者がURLをクリックし、別ウインドでURLを開く機能を有すること。  | ◎                    |
| 20512 | 配信する情報の種別や重要度等を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20513 | 配信者が指定した受信者を表示／非表示を選択する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20514 | 過去に配信した情報を年月日、件名、本文、配信者、受信者、添付ファイル名等のキーワードとして検索・再利用する機能を有すること。表示期間が終了した情報も検索・再利用可能とすること。     | ◎                    |
| 20515 | 文書管理機能に掲載された文書や他の連絡ツールに掲載された情報を転載する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20516 | 配信用のテンプレート(サンプル)を使用して情報を作成する機能を有すること。また、テンプレートを作成・登録する機能を有すること。                              | ◎                    |
|       | 《返信・回答》  |                      |
| 20517 | 返信者は、配信した情報に対する回答・返信の要否や期限を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20518 | 返信・回答先を「配信者のみ」、「全員」、「選択したもの」から選択できること。   | ◎                    |
| 20519 | 返信・回答にもファイルを添付する機能を有すること。添付ファイルのサイズ制限を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
|       | 《表示・出力》  |                      |
| 20520 | 配信した情報には、配信者名を表示すること。  | ◎                    |
| 20521 | 新規に配信された情報は、新着であることが確認でき、容易に情報へアクセスできる機能を有すること。  | ◎                    |
| 20522 | 情報の分類(学校内連絡ツール、学校間連絡ツール、情報の種別等)により、表示を区別すること。  | ◎                    |
| 20523 | 配信された情報のタイトルを一括表示する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20524 | タイトル一覧表示から、選択して個別の情報詳細を表示する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20525 | 配信された情報の未読、既読、回答・返信状況を確認できること。   | ◎                    |
| 20526 | 情報ツールは、配信された情報ごとに返信や回答をツリー構造で表示すること。   | ◎                    |
| 20600 | (6) ワークフロー   |                      |
| 20601 | 文書收受や外部メール配信等の指定した処理について、教育委員会事務局が設定した承認ルートに沿った、承認・決裁機能を有すること。                               | ◎                    |
| 20602 | 下位承認者をスキップした上位者による承認・決裁処理ができること。なお、スキップされた下位承認者が、後閲できる機能を有すること。                              | ◎                    |
| 20603 | 申請者からの引き戻し、承認者又は決裁者からの差し戻しができる機能を有すること。  | ◎                    |
| 20604 | 代理決裁の機能を有すること。   | ◎                    |
| 20605 | 承認ルートは事前に登録した経路を自動的にコピーして利用できること。  | ◎                    |
| 20606 | また、登録した承認ルートは、任意に編集できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 20700 | (7) 施設予約   |                      |
| 20701 | 予約対象となる校内施設・物品等は、各学校にてマスタへの登録・管理ができること。また、利用者が予約登録する機能を有し、予約状況を確認するため、表示機能を有すること。            | ◎                    |
| 20702 | グループウェアの学校行事において、スケジュール登録時に利用施設を指定した場合、施設予約に反映すること。  | ○                    |
| 20703 | 施設情報を登録する際には、公開・更新の対象ユーザー(グループ)の設定ができること。  | ○                    |
|       | 《登録》   |                      |
| 20704 | 校内特別教室や共用物品の利用予約を管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20705 | 施設登録で任意に指定した学校施設の施設利用予約ができる機能を有すること。   | ○                    |
| 20706 | 登録者は権限により限定できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 20707 | 利用予約は、1日、時間指定、校時単位で予約可能とすること。  | ○                    |
| 20708 | 利用予約は、単件登録だけでなく、日付単位、校時単位、時間単位、曜日指定(毎週)による一括登録や、期間登録、期間を指定した月単位、週単位、日単位の定期登録ができる機能を有すること。    | ○                    |
|       | 《表示・出力》  |                      |
| 20709 | 予約状況の表示は、月単位、週単位、日単位の選択ができる機能を有すること。   | ◎                    |
| 20710 | 日単位表示の場合、校時一覧表示を可能とし、予約状況確認の機能を有すること。  | ◎                    |
| 20711 | 予約登録の取り消し・変更は、登録者及び学校管理者、学校管理者等、権限設定で指定したユーザのみとすること。   | ○                    |
| 20800 | (8) リンク集   |                      |
| 20801 | ユーザが利用する任意のWebサイトをリンク集として登録し、学校内、学校間で共有する機能を有すること。   | ◎                    |
| 20802 | リンクは複数階層でグループ化する機能を有すること。  | ◎                    |
| 20803 | リンクは登録するグループを指定して、名称、アドレスを登録する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30000 | 3 成績管理 [小学校機能]   |                      |
|       | (1) 日々の学習活動による評価   |                      |
| 30101 | 学習指導要領等に基づき、学年・教科・観点別に評価基準を設定し、採点方法を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30102 | 採点方法は、3段階評価、5段階評価、点数、チェックボックスによる採点、任意入力等を用意すること。   | ◎                    |
| 30103 | 設定した評価方法に沿って児童の評価を記録する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30104 | 学年、クラス、教科、学期、評価対象を指定して、評価対象ごとに入力する方法と、実施した日毎に入力する機能を有すること。                                   | ◎                    |
| 30105 | 入力した日々の学習活動の評価を参考に、学期末の評価を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30106 | 学年、学級、教科、学期、評価対象事項を選択し、日々の学習活動評価をExcel/CSVで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.21 日々の学習活動評価データ(CSV)】 | ◎                    |
|       | (2) 単元別テストによる評価  |                      |
| 30200 | 単元別のペーパーテストについて、対象となる観点及び満点点数を設定する機能を有すること。  | ○                    |
| 30201 | 観点別の評価を行うため、ペーパーテスト点数のカットポイントを設定する機能を有すること。  | ○                    |
| 30202 | カットポイントの設定基準は、点数、構成割合等複数用意すること。  | ○                    |
| 30203 | 児童ごとにペーパーテストの結果(得点)を入力する機能を有すること。  | ○                    |
|       | (3) 学習の評価  |                      |
| 30300 | 3段階評価を算出するための基準設定の機能を有すること。  | ◎                    |
| 30301 | 観点別評価A、B、Cを数値に換算するための設定及びA評価換算値と観点数を掛け合わせた数値を満点として、評定3、評定2の基準値を点数で設定する機能を有すること。              | ◎                    |
| 30302 | 期末成績として、日々の学習活動評価で設定した学期末の評価と、ペーパーテストで登録した評価を観点別に表示、評価内容を参考として、各学期の観点別評価を決定する機能を有すること。       | ◎                    |
| 30303 | 3段階評定のための基準設定をもとに評定を計算する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30304 | 計算された評定は修正可能とし、修正箇所・修正内容がすぐに判別できる表示方法とすること。  | ◎                    |
| 30305 | 各学期と学年末の評定を設定する機能を有すること。   | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
| 30307 | 学期末成績を一覧表で出力する機能を有すること。出力はPDFまたはExcel/CSVとする。<br>【様式サンプル:No.22 生活・学習の様子等一覧表(成績一覧表)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.23 成績データ(CSV)】  | ◎                    |
| 30400 | (4) 通知表  |                      |
| 30401 | 通知表を入力できる教職員を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 30402 | 通知表のデザインを学校・学年単位に設定する機能を有すること。   | ○                    |
| 30403 | 通知表の基本情報は、学校基本情報から連携すること。  | ◎                    |
| 30404 | 通知表は、普通学級用、特別支援学級(自・情)用、特別支援学級(知的)用様式をそれぞれ北九州市が指定する複数の様式を使用すること。   | ◎                    |
| 30405 | 身体記録(身体、体重、視力)は、保健管理の検診結果から連携すること。   | ◎                    |
| 30406 | 通知表の観点趣旨、行動記録の項目を登録可能とし、通知表に反映すること。  | ◎                    |
| 30407 | 通知表の各種所見を入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 30408 | 入力は児童単位や所見単位に入力する機能を用意すること。また、各種所見は、日々の記録(学習者情報DB)で入力した内容、個別の指導計画の所見、各学期で入力した所見等を一覧で確認でき、一覧表をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.24 小学校 通知表所見一覧表(PDF)】   | ◎                    |
| 30409 | 設定した文字数を越えたことを表示する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30410 | 文字数を設定しない場合、所見欄等にすべてのコメントが収まるよう文字のサイズを自動変更する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30411 | 通知表の出欠の記録は、出欠情報・健康観察の出欠の記録から取得すること。  | ◎                    |
| 30412 | 通知表の確定機能を有すること。確定時には必要項目の未入力チェックを行い、不足がある場合はエラーメッセージにて通知すること。  | ◎                    |
| 30413 | 通知表の確定解除機能を有すること。  | ◎                    |
| 30414 | 通知表確定状況を確認できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 30415 | 通知表印刷機能において、クラス、学期、氏名(ひらがな、漢字、印刷しないを選択可能)、様式(通常学級様式、特別支援学級(自・情)様式を選択)を条件に、印刷対象の児童生徒を指定して、印刷する機能を有すること。通知表はPDFで出力する。<br>【様式サンプル:No.25 小学校 通知表(PDF)】<br>【様式サンプル:No.26 小学校 通知表(自・情)(PDF)】   | ◎                    |
| 30416 | 特別支援学級(知的障害)用に通知表を作成、印刷できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 30417 | 学習の記録の入力において、個別の指導計画で入力した内容を取得し利用する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.27 小学校 特別支援 通知表(知的)(PDF)】   | ◎                    |
| 30500 | (5) 指導要録・指導要録抄本  |                      |
| 30501 | 指導要録を入力できる教職員を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30502 | 指導要録は、普通学級用、特別支援学級(自・情)用、特別支援学級(知的)用様式をそれぞれ北九州市が指定する様式で出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 30503 | 指導要録抄本、指導要録索引は北九州市が指定する様式で出力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30504 | 指導要録に関する基本情報(外国語活動の記録の観点および評価対象学年、特別活動の記録の内容、観点、評価対象学年、行動の記録の記録項目および評価対象学年)を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30505 | 指導要録の各種所見を入力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 30506 | 入力は児童単位や所見単位に入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 30507 | 各種所見は、過去に入力した指導要録の所見、日々の記録(学習者情報DB)で入力した内容、通知表の所見、個別の指導計画の所見を一覧で確認でき、一覧表をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.28 小学校 指導要録所見一覧表(PDF)】  | ◎                    |
| 30508 | 指導要録の出欠の記録は、出欠の記録(通知表と同じ)から取得すること。   | ◎                    |
| 30509 | 指導要録印刷機能は、クラス、学籍の記録の出力年次、指導の記録の出力年次、児童・保護者氏名(ひらがな、漢字、印刷有無を選択可能)、様式(通常学級様式、特別支援学級様式)を選択を条件に、印刷対象の児童を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.30 小学校 指導要録(PDF)】<br>【様式サンプル:No.31 小学校 指導要録(知的)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.32 小学校 指導要録(視覚聴覚肢体不自由者)(PDF)】   | ◎                    |
| 30510 | 指導要録抄本印刷機能は、クラス、児童氏名(印刷有無)、卒業とみなし、卒業年月日等を条件に、印刷対象の児童を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.33 小学校 指導要録抄本(PDF)】   | ◎                    |
| 30511 | 指導要録索引をクラス、児童を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.29 小学校 指導要録索引(PDF)】  | ◎                    |
| 30600 | (6) 各種帳票等出力  |                      |
| 30601 | 指導要録の所見データを学年、クラス、様式(通常学級、特別支援)等を条件に抽出し、Excel/CSVファイルに出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.28 小学校 指導要録所見一覧表(PDF)】   | ◎                    |
| 40000 | 4 成績管理 [中学校機能]   |                      |
| 40100 | (1) 学期内成績管理  |                      |
| 40101 | 学年、教科、観点ごとに到達度評価に用いる評価基準項目(実施学期、評価基準)を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40102 | 実施した定期テストの素点を生徒ごとに入力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40103 | 実施した定期テストの結果を印刷できる機能を有すること。印刷できる形式は、タックシールに印刷することを想定した個票、5科の合計分布グラフ、年間のテスト結果の推移グラフ等を印刷する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40104 | 定期テストの結果を学校から家庭への通信カードとしてPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.35 中学校 定期テスト結果個票(タックシール)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.38 中学校 定期テスト用学校・家庭通信カード(PDF)】  | ◎                    |
| 40105 | 定期テストの素点または偏差値による順位等が記された定期テスト一覧表をPDFで出力する機能を有すること。(現行システムでは、学年/クラス、学期、並び順、定期テストの種類、科合計の出力有無、5科合計の出力有無、順位設定(合計、5科計、3科計)、教科が指定可能)<br>【様式サンプル:No.39 中学校 定期テスト一覧表(PDF/CSV)】   | ◎                    |
| 40105 | 定期テストの各教科素点の平均点をクラス別にPDFで出力する機能を有すること。(現行システムでは、学年、学期、定期テストの種類、教科が指定可能)<br>【様式サンプル:No.40 中学校 平均点一覧表(PDF)】  | ◎                    |
| 40106 | 定期テストの結果を学年別に分布グラフ及び推移グラフとして画面で確認及びPDFで出力、分布データをExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。(現行システムでは、学年、学期、定期テストの種類、表示内容(素点、偏差値)、満点(100点、50点)、点数のきざみ(5点、10点、20点)、各教科の丸め込み点数(しない、20%、30%、40%)、合計の丸め込み点数(しない、20%、30%、40%)を指定可能)<br>【様式サンプル:No.36 中学校 定期テスト結果個票(分布グラフ)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.37 中学校 定期テスト結果個票(推移グラフ)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.41 中学校 度数分布表(PDF/Web)】 | ◎                    |
| 40107 | 出力する帳票・画面等の項目・条件等は、任意に変更可能とする機能を有すること。   | ○                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
| 40200 | (2) 学期末成績管理  |                      |
| 40201 | 学年、教科、学期、観点の評価基準毎に、満点、掛け率、観点別評価A、Bの基準値をパーセントで入力し、点数範囲を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40202 | 学年、教科、学期別に、観点評価換算の基準値、観点別の重み付けのための掛け率、5段階評定を算出するための範囲をパーセントで設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40203 | 設定した評価基準をもとに、学年、教科、学期別に学期末の成績を算出する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40204 | 計算結果は一覧形式で画面から確認・訂正可能とすること。  | ◎                    |
| 40205 | 評定結果は手入力も可能で、Excelからの貼り付けに対応すること。  | ◎                    |
| 40206 | 学期末の教科別成績一覧表をPDFで出力する機能を有すること。(現行システムでは、学年、教科、学期、クラス/グループ、到達度、評価・評定分布グラフの出力有無が指定可能)<br>【様式サンプル:No.42 中学校 教科別成績一覧表(PDF)】  | ◎                    |
| 40207 | 学期末の教科別成績一覧表をExcel/CSVで出力する機能を有すること。出力条件は、随時変更できる機能を有すること。(現行システムでは、学年、教科、学期、クラス/グループ、到達度が指定可能)<br>【様式サンプル:No.43 中学校 教科別成績一覧表(CSV)】  | ◎                    |
| 40208 | 学期末の成績一覧表をPDFで出力する機能を有すること。出力条件は、随時変更できる機能を有すること。(現行システムでは、学年、クラス、学期、評価・評定分布グラフの出力有無が指定可能)<br>【様式サンプル:No.44 中学校 学期末成績一覧表(PDF)】   | ◎                    |
| 40209 | 評定一覧表をPDFで出力する機能を有すること。前学期との評定を比較し、評定の変化を色で確認できること。印刷条件は、随時変更できる機能を有すること。(現行システムでは、学年、クラス、比較する学期が指定可能)<br>【様式サンプル:No.45 中学校 評定一覧表(PDF)】  | ◎                    |
| 40210 | 出力する帳票等の項目・条件の設定が可能であること。  | ○                    |
| 40300 | (3) 学年末成績管理  |                      |
| 40301 | 学年、教科、学期、観点の評価基準毎に、満点、掛け率、観点別評価A、Bの基準値をパーセントで入力し、点数範囲を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40302 | 学年、教科、学期別に、観点評価換算の基準値、観点別の重み付けのための掛け率、5段階評定を算出するための範囲をパーセントで設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40303 | 設定した評価基準をもとに、学年、教科、学期別に学期末の成績を算出する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40304 | 計算結果は一覧形式で画面から確認・訂正可能とすること。  | ◎                    |
| 40305 | 評定結果は手入力も可能で、Excelからの貼り付けに対応すること。  | ◎                    |
| 40306 | 学年末の教科別成績一覧表をPDFで出力する機能を有すること。(現行システムでは、学年、教科、学期、クラス/グループ、到達度、評価・評定分布グラフの出力有無が指定可能)<br>【様式サンプル:No.51 中学校 学年末教科別成績一覧表(PDF)】   | ◎                    |
| 40307 | 学年末の教科別成績一覧表をExcel/CSVで出力する機能を有すること。出力条件は、随時変更できる機能を有すること。(現行システムでは、学年、教科、学期、クラス/グループ、到達度が指定可能)<br>【様式サンプル:No.52 中学校 学年末教科別成績一覧表(CSV)】   | ◎                    |
| 40308 | 学年末の成績一覧表をPDFで出力する機能を有すること。出力条件は、随時変更できる機能を有すること。(現行システムでは、学年、クラス、学期、評価・評定分布グラフの出力有無が指定可能)<br>【様式サンプル:No.53 中学校 学年末成績一覧表(PDF)】   | ◎                    |
| 40309 | 出力する帳票等の項目、条件の設定が可能であること。  | ○                    |
| 40310 | 学期内・学期末・学年末の成績管理について一覧表を作成すること。  | ◎                    |
| 40400 | (4) 通知表  |                      |
| 40401 | 通知表を入力できる教職員を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40402 | 通知表のデザインを学校・学年単位に設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40403 | 通知表の学習の記録は、到達度評価結果から連携すること。  | ◎                    |
| 40404 | 通知表の総合的な学習の時間の記録の学習活動、観点が登録可能とし、通知表に反映する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40405 | 通知表は、普通学級用、特別支援学級(自・情)用、特別支援学級(知的)用様式をそれぞれ北九州市が指定する複数の様式で出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40406 | 身体の記録(身体、体重、視力)は、保健管理の検診結果から取得すること。  | ◎                    |
| 40407 | 通知表の観点趣旨、行動の記録の項目を登録可能とし、通知表に反映する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40408 | 通知表の各種所見を入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40409 | 入力は生徒単位や所見単位に入力する機能を用意すること。また、各種所見は、日々の記録(学習者情報DB)で入力した内容、個別の指導計画の所見、各学期で入力した所見等を一覧で確認でき、一覧表をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.47 中学校 通知表所見一覧表(PDF)】<br>【様式サンプル:No.49 中学校 通知表所見一覧表(特支)(PDF)】 | ○                    |
| 40410 | 通知表の出欠の記録は、出欠の記録から取得すること。  | ◎                    |
| 40411 | 通知表の確定機能を有すること。確定時には必要項目の未入力チェックを行い、不足がある場合はエラーメッセージにて通知すること。  | ◎                    |
| 40412 | 通知表の確定解除機能を有すること。  | ◎                    |
| 40413 | 通知表確定状況を確認できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 40414 | 通知表印刷機能において、クラス、学期、氏名(ひらがな、漢字、印刷しないを選択可能)、様式(通常学級様式、特別支援学級(自・情)様式を選択)を条件に、印刷対象の児童生徒を指定して、印刷する機能を有すること。通知表はPDFで出力すること。<br>【様式サンプル:No.48 中学校 通知表(PDF)】                                       | ◎                    |
| 40415 | 特別支援学級(知的障害)用に通知表を作成、印刷できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 40416 | 学習の記録の入力において、個別の指導計画で入力した内容を取得し利用する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.50 中学校 通知表特別支援(知的)(PDF)】  | ◎                    |
| 40500 | (5) 調査書  |                      |
| 40501 | 対象(公立)、クラス、発行日、対象生徒を指定して公立高校用調査書を作成し、PDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.62 公立用調査書(PDF)】   | ◎                    |
| 40502 | 対象(私立)、クラス、発行日、対象生徒を指定して私立学校用調査書を作成し、PDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.62 私立用調査書(PDF)】   | ◎                    |
| 40503 | 転入した生徒用に過年度の成績の入力を制御する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40504 | 調査書用の成績について、学期末/学年末のいずれかを指定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40505 | 調査書用の成績は、公立校用と、私立校用の2種類管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40506 | 公立高校用調査書及び私立高校用調査書の様式が変更された場合は、速やかに対応すること。   | ◎                    |
| 40507 | 公立高校用調査書及び私立高校用調査書の様式が変更された場合の経費は本事業の運用経費に含むものとする。   | ◎                    |
| 40508 | 調査書は指定された様式に対応し、各種入力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40509 | 市もしくは、公立高校、私立高校が指定する調査書用の成績データ(評定一覧、評定分布表[普通学級用]、評定分布表[特別支援学級用])について、クラス等を指定する条件でExcel/CSVに出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.61 調査書データ(CSV)】   | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目  | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|---|----------------------|
| 40600 | (6) 指導要録・指導要録抄本   |                      |
| 40601 | 指導要録を入力できる教職員を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40602 | 指導要録は、普通学級用、特別支援学級(自・情)用、特別支援学級(知的)用様式をそれぞれ北九州市が指定する様式で出力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40603 | 指導要録抄本、指導要録索引は北九州市が指定する様式で出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40604 | 指導要録に関する基本情報(外国語活動の記録の観点および評価対象学年、特別活動の記録の内容、観点、評価対象学年、行動の記録の記録項目および評価対象学年)を設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40605 | 指導要録の各種所見を入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40606 | 入力生徒単位や所見単位を入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40607 | 各種所見は、過去に入力した指導要録の所見、日々の記録(学習者情報DB)で入力した内容、通知表の所見、個別の指導計画の所見、中学3年生においては、調査書の所見を一覧で確認でき、一覧表をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.54 中学校 指導要録所見一覧表(PDF)】   | ◎                    |
| 40608 | 3年生学年末の評定を指導要録に使用する評定と位置づけること。  | ◎                    |
| 40609 | 指導要録の出欠の記録は、出欠の記録(通知表と同じ)から取得すること。  | ◎                    |
| 40610 | 指導要録印刷機能は、クラス、学籍の記録の出力年次、指導の記録の出力年次、生徒・保護者氏名(ひらがな、漢字、印刷有無を選択可能)、様式(通常学級様式、特別支援学級様式、視覚聴覚肢体不自由者用様式を選択)を条件に、印刷対象の生徒を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.56 中学校 指導要録(PDF)】<br>【様式サンプル:No.58 中学校 指導要録(知的)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.59 中学校 指導要録(視覚聴覚肢体不自由者)(PDF)】  | ◎                    |
| 40611 | 指導要録の各種所見を入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40612 | 入力は児童生徒単位や所見単位を入力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40613 | 指導要録から各種所見、日々の記録(学習者情報DB)で入力した内容、通知表の所見、個別の指導計画の所見、中学3年生においては調査書の所見を取得し利用する機能を有すること。  | ◎                    |
| 40614 | 指導要録抄本の作成時に、指導要録の完成イメージを確認する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40615 | 指導要録抄本印刷機能は、クラス、生徒氏名(印刷有無)、卒業とみなし、卒業年月日等を条件に、印刷対象の児童生徒を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.57 中学校 指導要録抄本(PDF)】  | ◎                    |
| 40616 | 指導要録索引をクラス、生徒を指定してPDFで印刷する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.55 中学校 指導要録索引(PDF)】   | ◎                    |
| 40700 | (7) 各種出力  |                      |
| 40701 | 評定一覧表をPDFで出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 40702 | 前学期との評定を比較し、評定の変化を確認可能とすること。(現行システムでは、学年、クラス、比較する学期が指定可能)<br>【様式サンプル:No.45 中学校 評定一覧表(PDF)】  | ◎                    |
| 40703 | 各種成績データを出力する機能を有すること。出力条件は、市が指定する条件に随時変更できる機能を有すること。(現行システムでは、学年、定期テスト、学期末成績、学年末成績、出力順が指定可能)<br>【様式サンプル:No.60 中学校 成績データ(GSV)】   | ◎                    |
| 40704 | 指導要録の所見データを、学年、クラス、様式(通常学級、特別支援)、所見データの学年を条件に、Excel/CSVに出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.46 中学校 所見データ(GSV)】  | ◎                    |
| 40705 | 出力する帳票等の項目、条件は、任意に変更可能とする機能を有すること。  | ○                    |
| 50000 | 5 成績管理 [特別支援学校]   |                      |
| 50001 | 特別支援学校に所属する児童生徒の成績管理は、部門(知的障害・病弱・肢体不自由)及び学部(小学部・中学部・高等部)ごとに「当該学年」、「下学年代替」、「知的」、「知的(自立活動を主とする)」の区分ごとに記録・管理する機能を有すること。<br>⇒「別表4:特別支援学校成績管理 区分一覧」を参照   | ◎                    |
| 50100 | (1) 小学部、中学部において当該学年相当及び下学年代替相当の基準で成績管理を行う場合   |                      |
| 50101 | 前述の3 成績管理[小学校機能]、4 成績管理[中学校機能]に準じて行うものとする。  | ◎                    |
| 50102 | 自立活動についても記録・管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 50200 | (2) 高等部において、当該学年相当及び下学年代替相当の基準で成績管理を行う場合  |                      |
| 50201 | 中学校及び高等学校学習指導要領に基づいて行う機能を有すること。   | ◎                    |
| 50202 | 自立活動についても記録・管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 50300 | (3) 小学部・中学部・高等部において、知的及び知的(自立活動を主とする)相当の基準で成績管理を行う場合  |                      |
| 50301 | 特別支援学校指導要領に基づいて行う機能を有すること。  | ◎                    |
| 50302 | 通知表・指導要録・指導要録抄本に必要な成績情報を管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 50303 | 児童生徒ごとに履修すべき教科をマスタより選択し、教科ごとにめあて・所見を入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 50304 | 履修する教科数は、児童生徒ごとに設定可能とすること。  | ◎                    |
| 50400 | (4) 複数の障害を有する児童生徒の成績管理を行う場合   |                      |
| 50401 | 特別支援学校指導要領に基づいて行う機能を有すること。  | ◎                    |
| 50500 | (5) 通知表・指導要録・指導要録抄本の出力  |                      |
| 50501 | 通知表・指導要録・指導要録抄本を入力できる教職員を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 50502 | 通知表のデザインを学校・学年単位に設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 50503 | 通知表は、クラス、学期、氏名(ひらがな、漢字、印刷しないを選択可能)を条件に、印刷対象の児童生徒を指定して、北九州市が指定する複数の特別支援学校用様式でPDFに出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.64 特支小学部 通知表(通常学級様式)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.65 特支小学部 通知表(特支学級(自・情)様式)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.66 特支小学部 通知表特支学校(知的)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.68 特支中学部 通知表(PDF)】<br>【様式サンプル:No.69 特支中学部 通知表特支学校(知的)(PDF)】                             | ◎                    |
| 50504 | 知的代替及び自立活動相当の基準で成績管理を行う児童・生徒の場合、履修した教科・めあて・所見を表示する機能を有すること。また、各種所見は、過去に入力した指導要録の所見、日々の記録(学習者情報DB)で入力した内容、通知表の所見、個別の指導計画の所見、中学3年生においては調査書の所見を一覧で確認でき、一覧表をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.63 特支小学部 通知表所見一覧表(PDF)】<br>【様式サンプル:No.67 特支中学部 通知表所見一覧表(PDF)】<br>【様式サンプル:No.70 特支小学部 指導要録所見一覧表(PDF)】<br>【様式サンプル:No.75 特支中学部 指導要録所見一覧表(PDF)】 | ◎                    |
| 50505 | 出欠の記録は、出欠の記録からの取得すること。  | ◎                    |
| 50506 | 身体記録(身体、体重、視力等)は、保健管理の検診結果から取得すること。   | ◎                    |



## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
| 50507 | 指導要録印刷は、クラス、学籍の記録の出力年次、指導の記録の出力年次、児童生徒・保護者氏名(ひらがな、漢字、印刷有無を選択可能)、様式を条件に、印刷対象の児童生徒を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.72 特支小学部_指導要録(通常)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.73 特支小学部_指導要録(知的)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.77 特支中学部_指導要録(通常)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.78 特支中学部_指導要録(知的)(PDF)】 | ◎                    |
| 50508 | 指導要録抄本の作成時に、指導要録の完成イメージを確認する機能を有すること。  | ◎                    |
| 50509 | 指導要録抄本印刷は、クラス、児童生徒氏名(印刷有無を選択可能)、卒業とみなし、卒業年月日等を条件に、印刷対象の児童生徒を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.74 特支小学部_指導要録抄本(PDF)】<br>【様式サンプル:No.79 特支中学部_指導要録抄本(PDF)】  | ◎                    |
| 50510 | 指導要録索引をクラス、児童生徒を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.71 特支小学部_指導要録索引(PDF)】<br>【様式サンプル:No.76 特支中学部_指導要録索引(PDF)】  | ◎                    |
| 50600 | (6) 各種帳票、一覧表等の出力   |                      |
| 50601 | 北九州市が指定する特別支援学校用様式・出力項目・表示形式で出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 60000 | 6 成績管理 [幼稚園機能]   |                      |
| 60001 | 指導要録を入力できる教職員を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 60002 | 指導要録は、市が指定の幼稚園用の様式を利用し、指導要録を出力する機能を有すること。(小学校機能の流用でも可)   | ◎                    |
| 60003 | 指導要録の各種所見を入力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 60004 | 指導要録の出欠の記録は、出欠の記録から取得すること。   | ◎                    |
| 60005 | 指導要録の印刷機能は、クラス、学籍の記録の出力年次、幼児・保護者氏名(印刷有無を選択可能)を条件に、印刷対象の園児を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.80 幼稚園_指導要録(PDF)】  | ◎                    |
| 70000 | 7 成績管理 [共通機能]  |                      |
| 70001 | 成績データの確定機能を有すること。学年、学期・学年末、教科、通知表、指導要録に対して確定を行い、確定後は、各時点の成績データの修正は不可とすること。   | ◎                    |
| 80000 | 8 時数管理   |                      |
| 80100 | (1) 基本データ入力  |                      |
| 80101 | 各教科を分けて時数をカウントすることを目的に教科ごとに授業名を追加する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80102 | 追加した授業は、学年単位に設定する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80103 | 各学年の教科ごとの年間授業時数を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 80104 | 朝の時間などを帯取りとして設定し、時数にカウントする設定を追加する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80105 | 学習時間は、10分、25分、45分、50分等選択でき、その選択肢は任意に登録可能とすること。   | ◎                    |
| 80200 | (2) 時間割  |                      |
| 80201 | クラス毎の時間割を作成する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80202 | 校時パターンごとの時間割や個別の時間割を設定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 80203 | 作成した時間割はPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.86 時間割一覧表(小学校)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.87 固定時間割(小学校)(PDF)】   | ◎                    |
| 80300 | (3) 週案の作成  |                      |
| 80301 | クラス担任が週案(計画)を作成する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80302 | 入力する週を選択すると、担任するクラス、クラスの時間割、学校行事が表示され、指導計画を入力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80303 | 作成した週案は、指導計画案としてPDFで出力する機能を有すること。(小学校機能)<br>【様式サンプル:No.88 指導計画案(クラス)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.89 指導計画案(専科)(PDF)】  | ◎                    |
| 80304 | 教員の週案(計画)を作成する機能を有すること。入力する週を選択すると、担当者の時間割、学校行事が表示され、指導計画を入力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.95 クラス時間割(中学校)(Excel)】<br>【様式サンプル:No.96 教職員時間割(中学校)(Excel)】  | ◎                    |
| 80305 | 作成した週案は、指導計画案としてPDFで出力する機能を有すること。(中学校機能)<br>【様式サンプル:No.97 指導計画表(中学校)(PDF)】   | ◎                    |
| 80306 | 作成した週案(計画)をもとに、保護者向けの資料をPDFで出力する機能を有すること。資料には、時間割、授業で実施する内容を記載すること。(小学校機能)<br>【様式サンプル:No.90 家庭連絡表(配布用時間割)(PDF)】  | ◎                    |
| 80400 | (4) 週案の確認  |                      |
| 80401 | 記録した授業を承認する教職員を設定する機能を有すること。   | ○                    |
| 80402 | 設定した承認者は実施した週案の確認、コメントを入力する機能を有すること。   | ○                    |
| 80403 | 作成した週案を確認するため、クラス単位に一覧表をExcelで出力する機能を有すること。(小学校機能)<br>【様式サンプル:No.91 学担週案管理(Excel)】<br>【様式サンプル:No.92 専科週案管理(Excel)】<br>【様式サンプル:No.92-2 指導計画表(確認用)(Excel)】(新規帳票)   | ◎                    |
| 80500 | (5) 実施した授業の記録  |                      |
| 80501 | 実施した授業を記録する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80502 | 入力する週を選択すると、担任するクラス、クラスの時間割、学校行事、指導計画が表示され、実施した授業の内容を入力する機能を有すること。(小学校機能)  | ◎                    |
| 80503 | 実施した授業を変更した場合でも教科を変更することが可能とし、変更した授業は実施時数に反映すること。(小学校機能)   | ◎                    |
| 80504 | 入力する週を選択すると、担任者の時間割、学校行事、指導計画が表示され、実施した授業の内容を記録する機能を有すること。(中学校機能)  | ◎                    |
| 80505 | 実施した授業を変更した場合でも教科を変更することが可能とし、変更した授業は実施時数に反映すること。(中学校機能)   | ◎                    |
| 80506 | クラスの実施時数を一覧表でPDFに出力する機能を有すること。印刷条件は、市が指定するもの。(現行システムでは、クラス、集計方法(教科、授業)、対象月が指定可能)<br>【様式サンプル:No.93 実施時数一覧表(小学校)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.98 実施時数一覧表(中学校)(PDF)】   | ◎                    |
| 80507 | 年間実施時数を一覧表でPDFに出力する機能を有すること。印刷条件は、市が指定するもの。(現行システムでは、帳票種別(月別、クラス別)、集計方法(教科、授業)が指定可能)<br>【様式サンプル:No.94 年間実施時数一覧表(小学校)(Excel)】<br>【様式サンプル:No.99 年間実施時数一覧表(中学校)(Excel)】   | ◎                    |

新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
| 80508 | 出力する帳票等の項目、条件は、任意に変更可能とする機能を有すること。   | ○                    |
| 80600 | (6) 教育委員会への報告  |                      |
| 80601 | 実施時数を教育委員会に報告する機能を有すること。   | ◎                    |
| 80602 | 学校毎に報告時期、日別、教科別に実施時数をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.93 実施時数一覧表(小学校)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.98 実施時数一覧表(中学校)(PDF)】   | ◎                    |
| 80700 | (7) 授業記録の確定処理  |                      |
| 80701 | 週案および実施した授業の記録を確定する機能を有すること。確定後は、週案および実施した授業の記録は修正不可とする。   | ◎                    |
| 90000 | 9 保健管理   |                      |
| 90100 | (1) 検診結果登録   |                      |
| 90101 | 学校保健安全法、保健管理関連法・規則等の改正に基づき、検診項目の設定や記録すべき結果の登録を行う機能を有すること。  | ◎                    |
| 90102 | 検診項目・登録内容については「別表5:保健管理 検診項目一覧」に記載する。  | ◎                    |
| 90103 | 検診結果の疾病名は、通常想定される病名のほか、医療券発行対象となる病名を設定し、選択できること。   | ◎                    |
| 90104 | 検診結果は、学期ごとに複数回管理する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90105 | 検診結果や疾患名等、入力する結果(数値を除く)は、マスタで管理すること。   | ◎                    |
| 90106 | その他の疾病として「病名」の手入力が可能であること。   | ◎                    |
| 90107 | 検診結果の登録方法として、Excel及びCSVファイルデータ等の取り込みによる入力機能を有すること。(シート単位の一括コピー機能、コピーアンドペーストでの入力等)  | ◎                    |
| 90108 | 検診結果の数値入力・選択入力のほかに詳細な状況や気づいた点、注意点等を自由に入力できる備考欄をすべての検査項目に設けること。   | ◎                    |
| 90200 | (2) 検診結果一覧(表示項目) ※検査項目別表示内容<br>⇒「別表6:保健管理 検診項目別表示内容」を参照  |                      |
| 90201 | それぞれの検診結果一覧表をWeb/CSVファイルで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.112 検診結果一覧(身長・体重)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.113 検診結果一覧(視力)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.114 検診結果一覧(眼科)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.115 検診結果一覧(歯科)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.116 検診結果一覧(耳鼻科)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.117 検診結果一覧(聴力)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.118 検診結果一覧(尿)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.119 検診結果一覧(内科)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.120 検診結果一覧(結核)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.121 検診結果一覧(脊柱・胸部)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.122 検診結果一覧(心臓)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.123 検診結果一覧(ぎょう虫)(Web/CSV)】<br>【検診結果一覧(運動器)(Web/CSV)】(新規帳票)   | ◎                    |
| 90202 | 選択条件は、出力する学年・組、検診の実施学期・回数、児童生徒の性別(男女/男/女)を指定し出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90203 | 並び順は、出席番号順/性別順等を指定し出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90204 | 検診結果や身長・体重の推移等を個人単位に時系列に確認及び帳票等に出力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90300 | (3) 検診結果集計   |                      |
| 90301 | 検診結果の集計項目については「別表7:保健管理 検診結果集計」に記載する。  |                      |
| 90302 | 選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果集計表をWeb/CSVファイルで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.124 検診結果集計(身長・体重集計)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.125 検診結果集計(肥満度集計)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.126 検診結果集計(視力・眼科集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.127 検診結果集計(聴力・耳鼻科集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.128 検診結果集計(歯科集計)(Web/CSV)】<br>【様式サンプル:No.129 検診結果集計(歯列集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.130 検診結果集計(よい歯の学校運動参加票)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.131 検診結果集計(歯科疾患状況調査票)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.132 検診結果集計(歯科受診状況調査票)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.133 検診結果集計(尿集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.134 検診結果集計(内科集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.135 検診結果集計(結核集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.136 検診結果集計(脊柱・胸部集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.137 検診結果集計(心臓集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【様式サンプル:No.138 検診結果集計(ぎょう虫集計)(Web/CSV/Excel)】<br>【検診結果集計(運動器集計)(Web/CSV/Excel)】(新規帳票)<br>【様式サンプル:No.139 検診結果集計(学校保健統計調査票)(Web/CSV/Excel)】 | ◎                    |
| 90303 | 国、県、教育委員会等から求められる様々な条件による集計・抽出・一覧表作成等に対応する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.149 学校保健統計調査票(Excel)】<br>【様式サンプル:No.150 肥満度集計表(Excel)】   | ○                    |
| 90304 | 集計や抽出、一覧表作成機能は学校が行うとともに、教育委員会事務局からも校種、区、学校、学年など様々な抽出条件を指定して行う機能を有すること。   | ○                    |
| 90400 | (4) お知らせカード(治療勧告書)発行   |                      |
| 90401 | お知らせカード(治療勧告書)出力条件は、「別表8:保健管理 お知らせカード(治療勧告書)出力条件」に記載のとおり。  | ◎                    |
| 90402 | 当該年度の検査結果のうち、検査結果が「別表8:保健管理 お知らせカード(治療勧告書)出力条件」に該当する児童生徒を対象にお知らせカード(治療勧告書)の出力対象者を抽出する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90403 | お知らせカード(治療勧告書)の出力項目を任意に選択可能であること。  | ◎                    |
| 90404 | お知らせカード(治療勧告書)出力条件の変更は、教育委員会事務局権限において変更可能とすること。<br>《お知らせカード(治療勧告書)対象者選択》   | ◎                    |
| 90405 | 学年/クラス/検査項目単位にお知らせカード(治療勧告書)発行者一覧(表示項目:発行年月日(処理当日を表示し、修正可とする)/学年/クラス/出席番号/児童生徒氏名/性別/検査結果/治療結果)を表示し、出力対象者をチェックする機能を有すること。   | ◎                    |
| 90406 | 要保護もしくは準要保護世帯で指定された疾病罹患児童生徒に対し、お知らせカード(治療勧告書)と同時に医療券を発行するため、「要保護/準要保護区分」、「保護開始年月日」、「保護終了年月日」を表示および入力可能とする。   | ◎                    |
| 90407 | 発行する医療券の種別(う歯(歯科健診のみ)、一般疾病(医療券該当疾病のみ)、調剤(う歯、医療券該当疾病))を選択する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90408 | 治療結果が「完治」「治療中」となっている児童生徒の初期値は、出力対象外とすること。  | ◎                    |

新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|--|----------------------|
|       | 《お知らせカード(治療勧告書)発行》   |                      |
| 90409 | お知らせカード(治療勧告書)出力の選択を行った児童生徒について、出力年月日/学校名/校長名/学年/クラス/出席番号/児童生徒氏名/備考欄を印字したお知らせカード(治療勧告書)をPDFファイルで出力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90410 | 医療券発行要件を満たす児童生徒について、お知らせカード(治療勧告書)と同時に医療券をPDFファイルで発行する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.158-2 学校保健安全法医療券(う歯用)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.158-3 学校保健安全法医療券(一般用)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.158-4 学校保健安全法医療券(調剤用)(PDF)】  | ◎                    |
| 90411 | 出力時には、医療券の再発行や学校保健安全法に基づく医療券の交付について(通知文)、被患者調書兼実施報告書作成処理のため、発行番号、発行内容等の情報を記録・管理すること。   | ◎                    |
| 90412 | 保健安全医療券を発行した児童生徒の保護者向け通知文を発行する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.158-5 病気治療のおすすめ(保護者あて)(PDF)】   | ◎                    |
| 90413 | ・治療結果入力後も、再通知としてお知らせカード(治療勧告書)発行対象者を選択し、お知らせカード(治療勧告書)をPDFファイルで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.140 眼科検診結果のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.141 歯科健康診断結果のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.142 耳鼻科検診結果のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.143 尿検査(再検査)のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.144 内科検診結果のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.145 結核健康診断検査のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.146 せき柱わん症二次検診のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.147 心臓二次検診のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.148 寄生虫(ぎょう虫)卵検査結果のお知らせ(PDF)】<br>【様式サンプル:No.148-2 運動器診断結果のお知らせ(PDF)】 | ◎                    |
|       | 《お知らせカード(治療勧告書)発行者集計表作成》   |                      |
| 90414 | お知らせカード(治療勧告書)を発行した児童生徒について、学校/学年/クラス/性別/検査項目単位に集計し、Excel/CSVファイルで出力する機能を有すること。<br>【お知らせカード発行児童生徒治療結果一覧表(Excel/CSV)】(新規帳票)<br>【お知らせカード発行児童生徒治療結果集計表(Excel/CSV)】(新規帳票)  | ◎                    |
|       | 《お知らせカード(治療勧告書)発行児童生徒の治療結果入力》  |                      |
| 90415 | 児童生徒単位にお知らせカード(治療勧告書)を発行した検査項目の治療状況及び結果を入力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90416 | 入力する治療結果は、「治療中」、「完治」、「中断」、「経過観察」とし、入力なしは未治療と判断すること。  | ◎                    |
| 90417 | 治療上状況等の補足説明などのコメントを記載できる「備考欄」を設けること。   | ◎                    |
|       | 《お知らせカード(治療勧告書)発行児童生徒の治療結果集計》  |                      |
| 90418 | お知らせカード(治療勧告書)を発行した児童生徒の治療状況及び結果の一覧表及び集計表を出力する機能を有すること。<br>【お知らせカード集計(Excel/CSV)】(新規帳票)  | ◎                    |
| 90419 | 集計表は、学校/学年/クラス/性別/検査項目単位に「未治療」、「治療中」、「完治」、「中断」、「経過観察」ごとに集計する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90420 | 集計表出力機能は、教育委員会事務局でも利用可能とすること。  | ○                    |
|       | 《お知らせカード(治療勧告書)全般》   |                      |
| 90500 | (5) 検診結果その他  |                      |
| 90501 | 健康診断結果の確定処理の機能を有すること。確定により学校・年度をまたがった管理を可能とすること。   | ◎                    |
| 90502 | 健康診断票をPDFおよびExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90503 | 健康診断票は北九州市が指定する小学校・中学校用の9年間の様式と、幼稚園向けの様式で出力すること。<br>【様式サンプル:No.156 児童生徒健康診断票(PDF/Excel)】   | ◎                    |
| 90504 | 健康診断票には、未受診項目も掲載すること。  | ◎                    |
| 90600 | (6) 医療券発行管理  |                      |
| 90601 | 「学校保健安全法医療券」を発行した医療券の通知、受信結果を管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90602 | 保護者等より医療券の再交付申請があった場合、発行履歴より再交付する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90603 | 被患者調書兼実施報告書作成のため、再交付情報を管理すること。   | ◎                    |
| 90604 | 保健安全法医療券発行を福祉事務所に通知する一覧表を作成する機能を有すること。<br>医療券の交付状況を福祉事務所に通知する「学校保健安全法に基づく医療券の交付について(通知)」を作成するため、処理時点で未報告の医療券発行一覧を表示する。<br>表示項目は、「学年・組」、「疾病名」、「児童生徒氏名」、「保護者氏名」、「使用開始可能日」とする。<br>要保護世帯の児童生徒欄にケース番号を入力する。<br>「学校保健安全法に基づく医療券の交付について(通知)」には、一覧表示項目のほかに「処理年月日」、「学校名」、「校長氏名」、「福祉事務所所在区名」を印字し出力する。<br>【様式サンプル:No.158-6 学校保健安全法に基づく医療券の交付について(通知)(PDF)】  | ◎                    |
| 90605 | 保健安全法医療券の発行及び再発行、受信結果を管理・登録する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90606 | 保健安全法医療券の発行及び再発行、受信結果を管理・登録した結果報告書を作成する機能を有すること。<br>表示項目は、「発行番号」、「要保護/準要保護区分」、「学年・組」、「児童生徒氏名」、「疾病名」、「調剤医療券発行区分」とする。<br>「被患者調書兼実施報告書」には、「発行年月日」、「学校名」、「校長氏名」、「今回送付枚数」、「うち使用済み枚数」、「未使用枚数」、「紛失枚数」、「再交付枚数」、「発行番号」、「要保護/準要保護区分」、「学年・組」、「児童生徒氏名」、「疾病名」、「調剤医療券発行区分」とし、1回目発行報告、2回目発行報告、医療機関、紛失確認年月日は、担当者が記載する。<br>【様式サンプル:No.158-7 被患者調書兼実施報告書(Excel)】   | ◎                    |
| 90700 | (7) 災害実態調査   |                      |
| 90701 | 学校管理下で発生した災害の内容を登録、災害実態調査票(保健室利用状況調査票)を作成する機能を有すること。出力内容は学校日誌(保健日誌)と連携すること。<br>【様式サンプル:No.158 災害実態調査票(保健室利用状況調査票)(Excel)】  | ○                    |
| 90702 | 対象者の症状で個人名、外科(骨折、捻挫・脱臼、打撲・挫傷、創傷、火傷熱、その他)、歯科(歯牙破折)、歯科(歯牙脱臼)、歯科(顎の骨折・脱臼)、歯科(口腔創傷)、歯科(その他)と内科、災害発生時間、部位、場合、場所、備考が登録できること。部位、場合、場所については、それぞれマスタで管理され、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | ○                    |
| 90703 | 登録された災害実態調査は、日付範囲、症状(外科、内科)等で検索可能とし、画面もしくはExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。<br>「個人名」で検索することで、個人ごとの利用状況が表示できる機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.157 災害実態調査一覧(日付毎)(Web/Excel/CSV)】  | ○                    |
| 90704 | 災害実態調査に登録された情報について、学年、クラス、症状(外科、内科・個人名)を条件に、個人ごとに月別で登録件数を確認する機能を有すること。   | ○                    |

新システムの詳細機能仕様

| 項目番号  | 項目  | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|-------|---|----------------------|
| 90705 | 学校で作成した災害実態調査票を教育委員会に報告する機能を有し、報告された災害実態調査票は教育委員会が報告時期の確認機能を有すること。  | ○                    |
| 90800 | (8) 成長曲線出力  |                      |
| 90801 | 身長・体重の検診結果より日本学校保健会が定める成長曲線を出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90802 | 成長曲線出力基準の変更時にシステム改修を行わないようにするため、校務支援システムに成長曲線出力機能は盛り込まず、日本学校保健会が提供する成長曲線出力システムにCSVを渡す仕組みで対応可能であること。   | ◎                    |
| 90803 | 成長曲線出力に必要な情報は、転校等により学校を異動した場合も引き継ぐ機能を有すること。   | ◎                    |
| 90900 | (9) 出欠情報・健康観察   |                      |
| 90901 | 児童生徒の日々の出欠状況、健康状態を記録できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 90902 | 欠席、遅刻、早退、出席停止・忌引き・公欠についてはそれぞれ理由を記録可能とすること。  | ◎                    |
| 90903 | 遅刻＋早退など、複数の出欠状況、健康状態を管理する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90904 | 欠席、遅刻、早退、出席停止・忌引き・公欠等、出欠情報に記録する事由については、それぞれマスタで管理され、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90905 | 欠席、遅刻、早退等の理由入力について、複数の理由選択やその他の理由を備考欄等に記録する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90906 | 児童生徒単位の未入力日一覧や日単位の未入力者一覧等、入力状況を確認する機能を有すること。  | ◎                    |
| 90907 | 長期入院等により院内学級へ異動後、復帰した児童生徒の情報を引き継ぐ機能を有すること。  | ◎                    |
| 90908 | 出欠の登録により北九州市指定の出席簿に反映すること。備考には、出席停止の理由を出欠登録で登録した内容を反映させることや直接入力することも可能とすること。  | ◎                    |
| 90909 | 出席簿は、PDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.106 出席簿(PDF)】  | ◎                    |
| 90910 | 出欠の登録により月別健康観察表に反映すること。日毎に欠席、遅刻、早退の理由の記号が表示され、児童生徒毎の欠席、遅刻、早退、出席停止・忌引き・公欠の回数を画面及びExcel/CSVファイルで確認できる機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.104 健康観察簿(Excel)】                                | ◎                    |
| 90911 | 出欠の登録により北九州市指定の健康観察日計表および健康観察月別集計表に反映すること。  | ◎                    |
| 90912 | 日計表および月別集計表の集計項目はマスタで管理され、修正・変更は即時に反映すること。  | ◎                    |
| 90913 | 出欠の登録により学年別週間出欠表を画面もしくはWeb/Excel又はCSVファイルで確認する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.107 学年別週間出欠表(Web/Excel)】<br>【様式サンプル:No.108 健康観察集計(日計表・月別表)(Web/CSV)】                                  | ◎                    |
| 90914 | 欠席等集計(学年・理由別)を画面及びExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 90915 | 検索条件として、種類(学年・組×理由別、学年・組×月別、月×曜日別)、期間(年間、指定月)、対象(欠席、遅刻、早退、出席停止・忌引き、公欠、欠席＋出席停止・忌引き・公欠)を指定する機能を有すること。長期欠席の判断基準を指定・変更する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.109 欠席等集計(学年・理由別)(Web/CSV)】     | ◎                    |
| 90916 | 教育委員会が指定する判断基準により、長期欠席者の抽出ができること。なお、検索条件は流動的となる可能性がある。SE作業等運用での提案でも可とする。  | ◎                    |
| 90917 | 個人別欠席等状況(期間別)を画面及びWeb/CSVファイルで出力する機能を有すること。検索条件として、日付範囲、学年・クラス、対象(欠席、遅刻、早退、出席停止・忌引き、公欠、欠席＋出席停止・忌引き・公欠)を指定する機能を有すること。SE作業等運用での提案でも可とする。<br>【様式サンプル:No.110 健康観察個人一覧(Web/CSV)】 | ◎                    |
| 90918 | 欠席等状況個人集計(年間)を画面で確認する機能を有すること。検索条件として、学年・クラス、対象(欠席、遅刻、早退、出席停止・忌引き、公欠、欠席＋出席停止・忌引き・公欠)を指定する機能を有すること。SE作業等運用での提案でも可とする。  | ◎                    |
| 90919 | 欠席等状況個人集計(期間)をExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。検索条件として、期間、学年・クラス、性別(男女、男、女)を指定する機能を有すること。SE作業等運用での提案でも可とする。<br>【様式サンプル:No.111 欠席等状況個人集計(期間)(CSV)】                                 | ◎                    |
| 90920 | 出席簿の確定機能を有すること。確定後は、出欠の登録の修正は不可とする。   | ◎                    |
| 90921 | 感染症発生(出席停止)報告の作成機能を有すること。例月の出席停止者の一覧表のみでなく、例月及び累計集計表(感染症ごとの出席停止者数)を出力する機能(学校保健課提出用)を有すること。<br>【様式サンプル:No.105 感染症発生(出席停止)報告書(Excel/CSV)】                                     | ◎                    |
| 90922 | 出席停止の児童生徒がいる月を指定して、対象者の一覧を表示し、診断日と必要に応じて備考を保存可能とすること。   | ◎                    |
| 90923 | 欠席者及び罹患登校者(インフルエンザ報告対象となった理由にチェックがついている者)が15%以上の学級について、健康観察記録(健康観察簿)を教育委員会へ報告できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 90924 | 教育委員会事務局では、報告のあった学校の対象クラスの健康観察記録をPDFに出力し確認する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.105 感染症発生(出席停止)報告書(Excel/CSV)】  | ◎                    |
| 91000 | (10) 一般感冒、インフルエンザ、感染症   |                      |
| 91001 | 一般感冒やインフルエンザ様疾患等感染症(以下、インフルエンザという)による臨時休業(申請)報告書を登録し、教育委員会へ報告できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 91002 | 報告には、報告日、流行期間、学校措置、症状、欠席者数などを記入できること。   | ◎                    |
| 91003 | 作成した報告書は、PDFに出力し確認する機能を有すること。   | ◎                    |
| 91004 | 教育委員会事務局では報告のあった学校の報告書をPDFに出力し、内容を確認する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.151 インフルエンザ様疾患・臨時休業報告書(PDF)】  | ◎                    |
| 91005 | インフルエンザの発生状況を視覚的に確認する機能を有すること。  | ○                    |
| 91006 | 発生状況は対象人数の割合により視覚的に確認できるように作成すること。  | ○                    |
| 91007 | 各学校のインフルエンザの集団発生状況を一覧で確認できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 91008 | 学校名、在籍数、クラス毎の在籍数、罹患患者数、欠席者数、登校罹患患者数、措置状況、流行始期等を画面およびExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.152 インフルエンザ様疾患集団発生状況一覧(Web/CSV)】  | ○                    |
| 91009 | 各学校のインフルエンザの集団発生状況を一覧で確認できる機能を有すること。  | ○                    |
| 91010 | 学校名、在籍数、クラス毎の在籍数、罹患患者数、欠席者数、登校罹患患者数、措置状況、流行始期等を画面およびExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.153 インフルエンザ様疾患集団発生措置状況(Web/CSV)】  | ○                    |
| 91011 | 各学校のインフルエンザの集団発生の措置状況を確認できる機能を有すること。  | ○                    |
| 91012 | 学校名、閉鎖状況、学年・学級等を画面およびExcel/CSVファイルで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.154 インフルエンザ様疾患集団措置状況一覧(Web/CSV)】   | ○                    |
| 91013 | 各学校のインフルエンザの集団発生の措置状況を一覧で確認できる機能を有すること。   | ○                    |
| 91014 | 学校名、在籍数、クラス毎の在籍数、罹患患者数、欠席者数、登校罹患患者数、措置状況、流行始期等を画面およびCSVファイルで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.155 インフルエンザ様疾患集団発生措置状況報告一覧(Web/CSV)】  | ○                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号   | 項目  | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|--------|---|----------------------|
| 91100  | (11) 各種設定   |                      |
| 91101  | 健康診断票の学校医欄を記載するために、学校内科医および学校歯科医の姓・名を管理する機能を有すること。  | ◎                    |
| 100000 | 10 学習者情報DB管理  |                      |
| 100100 | (1) 入力  |                      |
| 100101 | 日々の児童生徒の活動や様子を学校内の教職員で共有・記録するための機能を有すること。   | ◎                    |
| 100102 | 登録した児童生徒・教職員の顔写真を任意サイズの大きさでの表示及び印刷機能を有すること。   | ◎                    |
| 100103 | 記録した内容は、通知表や指導要録等への活用を可能とすること。  | ◎                    |
| 100104 | 記録する内容は、学習の記録、総合的な学習の記録、活動の記録、生活・健康の記録、その他記録のカテゴリがあり、それぞれ所見を入力することができる機能を有すること。   | ◎                    |
| 100105 | 入力した所見は、励まし、見守り(公開)、見守り(非公開)を設定でき、見守り(非公開)に設定した場合は、管理者と入力した教職員のみ参照できること。  | ○                    |
| 100106 | 入力した内容はPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.85 学習者情報DB(PDF)】   | ○                    |
| 100200 | (2) 管理者用  |                      |
| 100201 | 入力された所見は、管理職はすべて確認でき、確認していない登録を一覧で確認できる機能を有すること。  | ○                    |
| 100300 | (3) 集計  |                      |
| 100301 | 各教職員が入力した所見の件数を、項目、学年毎に集計し、確認できる機能を有すること。   | ○                    |
| 110000 | 11 教育支援   |                      |
| 110100 | (1) 個別の指導計画   |                      |
| 110101 | 個別の指導計画を作成する機能を有すること。   | ◎                    |
| 110102 | 個別の指導計画は、フェースシート(学習面、行動面等の実態)、支援条件、妄評・対応・評価(学期、学習・生活・社会面、教科、目標及び評価、自立活動、障害種別、療育手帳種別)があり、それぞれに対して管理可能とすること。  | ◎                    |
| 110103 | 入力した個別の指導計画を一括で印刷できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 110104 | 印刷は、学年・クラス、出力帳票(フェースシート、支援条件、個別の指導計画(学期)、個別の指導計画(学習・生活・社会面)、個別の指導計画(教科)、個別の指導計画)、学期を指定して、PDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.81 個別の指導計画(PDF)】   | ◎                    |
| 110105 | 個別の指導計画は、各教科、道徳、特別活動の指導目標、内容と手だて及び評価が1枠のものと複数枠のものが利用できること。  | ◎                    |
| 110200 | (2) 個別の教育支援計画   |                      |
| 110201 | 個別の教育支援計画を作成する機能を有すること。   | ◎                    |
| 110202 | 個別の教育支援計画は、プロフィール等、具体的支援があり、それぞれに対して管理可能とすること。  | ◎                    |
| 110203 | 生活、作業、学習、コミュニケーション、対人関係、行動特性、配慮事項、その他について、自治、声掛け、一部介助、全介助の4段階で選択し、特記事項を記録できる実態把握調査を作成する機能を有すること。  | ◎                    |
| 110204 | 入力した個別の教育支援計画を一括で印刷できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 110205 | 印刷は、学年・クラス、出力帳票(個別の教育支援計画、個別の移行支援計画、プロフィール)を指定してPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.82 個別の教育支援計画(PDF)】<br>【様式サンプル:No.83 個別の移行支援計画(PDF)】<br>【様式サンプル:No.84 プロフィール1(PDF)】<br>【様式サンプル:No.84 プロフィール2(PDF)】 | ◎                    |
| 110300 | (3) 確定処理  |                      |
| 110301 | 実態把握調査、個別の指導計画、個別の教育支援計画について、入力をそれぞれについて確定する機能を有すること。確定後は、確定された機能について変更不可とすること。   | ◎                    |
| 120000 | 12 学校管理   |                      |
| 120100 | (1) 学校日誌(保健日誌)  |                      |
| 120101 | 学校日誌(保健日誌)を作成するための機能を有すること。   | ◎                    |
| 120102 | 入力は日付、天気、気温等の備考、学校行事、達示・連絡事項、来校者、動静、その他があり、グループウェアのスケジュール機能で登録した学校行事、来校者の情報を取り込む機能を有すること。   | ◎                    |
| 120103 | 学校管理者に指定された教職員が入力された学校日誌を閲覧(画面およびPDF)する機能を有すること。  | ◎                    |
| 120104 | 学校日誌を一括でPDFで出力する機能を有すること。印刷範囲で期間を入力して出力可能とすること。<br>【様式サンプル:No.166 学校日誌(PDF)】<br>【様式サンプル:No.166-2 保健日誌(PDF)】   | ◎                    |
| 120105 | 学校日誌の入力を確定する機能を有すること。確定は日ごとに実施可能とすること。  | ◎                    |
| 120200 | (2) 学籍管理  |                      |
| 120201 | 在籍している児童生徒を検索する機能を有すること。検索は、漢字氏名、カナ氏名の部分一致で検索ができ、検索に該当する児童生徒を一覧で表示すること。   | ◎                    |
| 120202 | 確認したい児童生徒を選択すると、学年、名前、住所、電話番号、FAX、連絡先番号、保護者氏名等が確認でき、呼び出した画面から学習者情報DBの機能を呼び出すことができること。   | ◎                    |
| 120203 | 入退学者整理簿を作成する機能を有すること。   | ◎                    |
| 120204 | 転入、転出のあった児童生徒の一覧が表示され、転入学通知の発行日や指導要録等の発行日、備考を記録可能とすること。   | ◎                    |
| 120205 | 記録した内容はPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.167 入退学者整理簿(PDF)】  | ◎                    |
| 120206 | 卒業生名簿を作成する機能を有すること。   | ◎                    |
| 120207 | 該当年度の卒業対象者の一覧を表示し、卒業生番号、備考を記録できること。記録した内容はPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.168 卒業生台帳(PDF)】   | ◎                    |
| 120300 | (3) 各種証明書発行   |                      |
| 120301 | 在学証明書をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.169 在学証明書(PDF)】   | ◎                    |
| 120302 | 転校書類受領証をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.169 転校書類受領証(PDF)】   | ◎                    |
| 120303 | 転入学通知をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.169 転入学通知(PDF)】   | ◎                    |
| 120304 | 卒業証明書をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.169 卒業証明書(PDF)】   | ◎                    |
| 120305 | 卒業見込証明書をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.169 卒業見込証明書(PDF)】   | ◎                    |
| 120306 | 在学証明書をPDFで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.169 在学証明書(在学中)(PDF)】  | ◎                    |
| 120307 | 各種証明書発行記録を管理する機能を有すること。   | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号   | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|--------|--|----------------------|
| 120308 | 記録する情報は、発行日時、発行した証明書種別、対象児童生徒氏名、学年、クラス、発行操作者等とし、一覧表を出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.169-2 転学児童生徒教科用図書給与証明書(PDF)】   | ◎                    |
| 130000 | 13 文書管理  |                      |
| 130100 | (1) 文書管理   |                      |
| 130101 | 教育委員会事務局や他校から発行された文書の確認、受理、保管を行う機能を有すること。  | ◎                    |
| 130102 | 発行された文書のうち、未受理状態の文書一覧を確認でき、未受理の文書の確認、受理日を入力することにより、学校での受理を記録する機能を有すること。  | ◎                    |
| 130103 | 受理した文書は、編集・掲示板への転記、閲覧板へ閲覧する機能を有すること。   | ◎                    |
| 130104 | 外部から受理した文書の受理日、発年月日、件名、内容、受理方法、添付ファイル、発送元、分類コード等を記録する機能を有すること。   | ◎                    |
| 130105 | 受理された文書(受理、未受理)の検索機能を有し、受理簿をExcel/CSVで出力する機能を有すること。複数の表示順を選択できる機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.159 文書受理簿(Excel)】   | ◎                    |
| 130106 | 親展文書は、発送時に対象の管理職(役職・氏名)を指定し、その者のみ参照が可能とすること。受理も対象の管理職のみ設定ができること。   | ◎                    |
| 130107 | 親展文書の権限設定に関しては、柔軟な設定が可能であること。  | ◎                    |
| 130108 | 教育委員会事務局や自校から文書を発行する機能を有すること。  | ◎                    |
| 130109 | 発送した文書は一覧で表示され、発送日、発番号、件名/発送方法、分類、報告期限、作成者、発送先、受理件数、報告件数を確認できる機能を有すること。  | ◎                    |
| 130110 | 他校や外部に発送した文書を記録する機能を有すること。   | ◎                    |
| 130111 | 発番号、発年月日、件名、内容、発送方法、添付ファイル、分類コード、報告が必要な場合の報告期限、報告先、発送先を指定し、文書の発送を記録する機能を有すること。   | ◎                    |
| 130112 | 文書の発送は即時発送機能と日付、時刻を指定して発送する予約発送機能を有すること。   | ◎                    |
| 130113 | 文書の発送は、学校管理者が指定した教職員が参照できる発送と、指定した管理職(校長、副校長、教頭、園長)に発送する親展機能を有すること。  | ◎                    |
| 130114 | 発送された文書(承認中、発送済み)の検索機能を有し、発送簿をExcel/CSVで出力する機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.160 文書発送簿(Excel)】  | ◎                    |
| 130115 | 文書の発送や受理文書の返信は、ワークフローによる承認を経て発送が完了すること。  | ◎                    |
| 130116 | 受理した文書を保管する受理簿文書庫の機能を有すること。  | ◎                    |
| 130117 | 受理簿文書庫は、文書分類コード毎に保管され、保管された文書は学校管理者が指定した教職員が確認できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 130118 | 発送した文書、報告した文書を保管する発送簿文書庫の機能を有すること。   | ◎                    |
| 130119 | 発送簿文書庫は、文書分類コード毎に保管され、保管された文書は学校管理者が指定した教職員が確認できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 130200 | (2) 文書庫管理  |                      |
| 130201 | 学校内の文書データを共有するための校内専用文書庫(共有フォルダ)の機能を有すること。   | ◎                    |
| 130202 | フォルダ階層は校種毎に同じように設定され、フォルダ階層ごとにアクセス権を設定する機能を有すること。(受理簿文書庫)  | ○                    |
| 130203 | フォルダの作成・削除・変更、ファイルの作成・削除・変更、ファイルの閲覧権限をユーザもしくは教職員グループで設定する機能を有すること。(受理簿文書庫)   | ◎                    |
| 130204 | 北九州市内の小中学校等すべての組織で文書データを共有するための地域共有文書庫(共有フォルダ)の機能を有すること。   | ○                    |
| 130205 | フォルダ階層は校種毎に同じように設定され、フォルダ階層ごとにアクセス権を設定する機能を有すること。(発送簿文書庫)  | ○                    |
| 130206 | フォルダの作成・削除・変更、ファイルの作成・削除・変更、ファイルの閲覧権限をユーザもしくは共有教職員グループで設定する機能を有すること。(発送簿文書庫)   | ◎                    |
| 140000 | 14 保護者向け一斉メール配信  |                      |
| 140100 | (1) メール作成  |                      |
| 140101 | 保護者・教職員・その他自治会役員等学校関係者向けの一斉メール配信機能を有すること。  | ◎                    |
| 140102 | 受信者の属性として、クラス、部活動、クラブ、地区、PTA役職、教職員グループ、教職員等を指定して、属性単位にメール配信を行う機能を有すること。  | ◎                    |
| 140103 | 指定した個人単位にメールを配信する機能を有すること。   | ◎                    |
| 140104 | メールは、配信内容の種別、件名、内容、返信メールアドレス/名前、添付画像の有無、開封確認の有無、保護者返信欄の有無等を指定し、即時発送/日時指定配信/一時保存を指定する機能を有すること。  | ◎                    |
| 140105 | 教育委員会事務局からも一斉メールを配信する機能を有すること。配信先は、全児童生徒、教職員などの指定に加え、校種・区・学校を指定して配信する機能を有すること。   | ◎                    |
| 140106 | 過去に作成したメールを再利用する機能を有すること。  | ◎                    |
| 140107 | メールの作成に際して、テンプレートを利用することが可能で、テンプレートをメンテナンスする機能を有すること。  | ◎                    |
| 140200 | (2) 配信   |                      |
| 140201 | 配信中、配信済み、送信エラーを一覧で確認できる機能を有すること。   | ◎                    |
| 140202 | 配信エラーのメールについては、複数を選択して一括配信を可能とすること。  | ◎                    |
| 140203 | 配信済み及び送信エラーのメールについては、正常に配信された宛先、メールアドレス未設定の宛先、メールアドレス異常の宛先、配信に失敗した宛先、不達通知のあった宛先等の配送状態を確認できる機能を有すること。<br>【様式サンプル:No.103 返信・エラーメール受信状況一覧(Excel)】         | ◎                    |
| 140204 | メール受信者が開封確認しているかを確認する機能を有すること。   | ◎                    |
| 140205 | 送信エラーとなったメールアドレスについて、申請書を再発行することや登録されているメールアドレスを削除することができること。  | ◎                    |
| 140206 | 各携帯電話会社が決める大量メール一斉送信時の配信制限数を遵守すること。  | ◎                    |
| 140207 | 全校が全宛先に一斉送信することを想定し、速やかに送信処理が完了するよう対策を講じること。   | ◎                    |
| 140208 | 各携帯会社等でスパムメール扱いとなりブラックリストに載った場合は速やかに回復措置を行うこと。(ブラックリスト解除依頼、別の送信元アドレスやドメインの準備、迂回経路の確保など。方式は提案事業者に委ねるものとする。)   | ◎                    |
| 140300 | (3) 管理   |                      |
| 140301 | メールアドレスの登録機能を有し、登録が容易であること。(二次元バーコードを読み取ることで空メールを作成し、送付することで登録画面にアクセスする等)<br>【様式サンプル:No.100 登録用申請紙(保護者・児童生徒)(PDF)】<br>【様式サンプル:No.101 登録用申請紙(教職員)(PDF)】 | ◎                    |
| 140302 | 登録画面から直接登録可能な方法も準備すること。  | ◎                    |
| 140303 | メール受信による登録に際しては、学校管理者が確認して本登録する機能を有すること。   | ◎                    |
| 140304 | 登録画面ではコード(任意の数字等)を入力することで、学校、所属グループの属性が登録できること。  | ◎                    |
| 140305 | 登録画面では、学年・クラスグループのほかにも部活動・登校班など任意のグループ属性を学校独自に登録できること。   | ◎                    |
| 140306 | 管理者用画面では、登録状況を一覧で確認できること。(ソート、検索機能が必要)   | ◎                    |
| 140307 | 学校外の組織等から情報提供を受けるメールアドレスを登録しておくことで、情報提供者からのメールを配信(自動・手動)することが可能な情報提供者の管理を行う機能を有すること。   | ◎                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号   | 項目  | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|--------|---|----------------------|
| 140308 | 解除する場合は、再度空メールを行うことで解約が可能であること。   | ◎                    |
| 140309 | 登録画面では自動登録できないアドレスを管理者が手動で登録が可能であること。   | ◎                    |
| 140310 | 登録できるメールアドレス数に制限がないこと。  | ◎                    |
| 140311 | 配信済みメールは一定期間保管できること。  | ◎                    |
| 140312 | メール本文のテンプレートをあらかじめ登録でき、メール作成時に参照して作成が可能であること。   | ◎                    |
| 140313 | 送付するグループ属性を選択した際に、配信メール数を確認できること。   | ◎                    |
| 140314 | 作成したメールはすぐに配信できること。また、配信を予約した場合、指定した時間に配信することができること。  | ◎                    |
| 140315 | 配信したメールの到達状況を確認できること。   | ◎                    |
| 140316 | エラーになるメールアドレス対策のため、登録されたメールアドレスは年度末にリセットし新年度に新たに登録を行う運用が可能であること。  | ◎                    |
| 150000 | 15 利用者管理  |                      |
| 150100 | (1) 利用者管理   |                      |
| 150101 | 校務支援システムの利用者情報を管理する機能を有すること。  | ◎                    |
| 150102 | メールサーバに登録するメールアカウントを管理する機能を有すること。   | ◎                    |
| 150103 | 利用者情報の新規登録(新規採用、市外からの転入)、変更(学校間異動、氏名変更等)、離任(退職、市外に異動等)処理により、校務支援システムの利用者情報に反映され、必要に応じ、メールサーバのメールアカウントを作成・削除することができる機能を有すること。  | ◎                    |
| 150104 | 利用者情報のメンテナンスは、「画面から行う方法」と「CSVファイルで行う方法」を有すること。  | ◎                    |
| 150105 | 既存の「人事給与システム」から出力された名簿データを加工して、システムに取り込む機能を有すること。   | ◎                    |
| 160000 | 16 薬品管理台帳   |                      |
| 160001 | 学校内で管理・使用する薬品等の購入、使用、廃棄等を適切に管理するため、必要な情報の入力、管理関連帳票等を出力する機能を有すること。   | ◎                    |
| 160002 | 薬品情報は、学校毎、年度毎に管理する。   | ○                    |
| 160100 | (1) データ入力機能   |                      |
|        | 《薬品情報の入力》   |                      |
| 160101 | 薬品を新たに購入等により入手した場合、薬品情報の当初入力として、薬品マスタより、「薬品名」を選択し、「品位」、「法令区分」を登録する機能を有すること。   | ○                    |
| 160102 | 当該薬品に対し、「保管場所」、「個番号」、「入手年月日」、「入手方法」、「容器重量を含む総重量」等を登録する機能を有すること。   | ○                    |
|        | 《薬品使用情報の入力》   |                      |
| 160103 | 当初入手後の追加購入や使用時の情報として、「使用年月日」、「使用後の容器重量を含む総重量」、「使用者(教職員情報より選択)」、「備考」を登録し、使用量を自動計算する機能を有すること。   | ○                    |
|        | 《薬品点検情報の入力》   |                      |
| 160104 | 薬品点検時の情報として、「点検年月日」、「点検担当者(教職員情報より選択)」、「容器重量を含む総重量」、「備考」を登録する機能を有すること。  | ○                    |
|        | 《薬品廃棄情報の入力》   |                      |
| 160105 | 薬品廃棄時の情報として、「廃棄年月日」、「廃棄担当者(教職員情報より選択)」、「備考」を登録する機能を有すること。   | ○                    |
| 160200 | (2) 出力機能  |                      |
|        | 《理科薬品保有状況一覧》  |                      |
| 160201 | 出力指示時点で廃棄されていない薬品について、「薬品名」、「個番号」ごとに「容器重量を含む総重量」を表示する一覧表を出力する機能を有すること。<br>【理科薬品保管状況一覧(Excel/CSV)】(新規帳票)   | ○                    |
|        | 《理科薬品使用履歴一覧》  |                      |
| 160202 | 任意の期間を指定し、その期間中について、「薬品名」、「個番号」、「購入」、「使用」、「点検」、「廃棄」、「種別」、「年月日」、「担当者名」、「使用量」、「容器重量を含む総重量」、「備考」を表示する一覧表を出力する機能を有すること。<br>【理科薬品使用履歴一覧(Excel/CSV)】(新規帳票)                          | ○                    |
|        | 《理科薬品管理台帳(個票)》  |                      |
| 160203 | 「薬品名」、「個番号」ごとに、「品位」、「法令区分」、「保管場所」、「入手年月日」、「入手方法」、「入手時の容器重量を含む総重量」及び「使用」、「点検」、「廃棄」、「種別」、「年月日」、「担当者名」、「容器重量を含む総重量」、「備考」を表示する個票を出力する機能を有すること。<br>【理科薬品管理台帳(個票)(Excel/CSV)】(新規帳票) | ○                    |
|        | 《廃棄一覧》  |                      |
| 160204 | 任意の期間を指定し、その期間中について、廃棄した「薬品名」、「個番号」、「廃棄年月日」、「廃棄方法」、「担当者名」、「容器重量を含む総重量」、「備考」を表示する一覧表を出力する機能を有すること。<br>【廃棄一覧(Excel/CSV)】(新規帳票)  | ○                    |
|        | 《決裁用帳票出力》   |                      |
| 160205 | 前回決裁用紙出力時から任意の年月日までの「薬品名」、「個番号」、「購入」、「使用」、「点検」、「廃棄」、「種別」、「年月日」、「目的・方法」、「担当者名」、「容器重量を含む総重量」、「備考」を表示する決裁用紙を出力する機能を有すること。<br>【理科薬品管理決裁用紙(Excel/CSV)】(新規帳票)                       | ○                    |
| 160206 | 出力する内容は以下の①～③とする。<br>①出力時点で廃棄されていない薬品についての「理科薬品保管状況一覧」<br>②前回決裁時から出力時点の間に廃棄した薬品についての「廃棄一覧」<br>③上記①②に掲載されている薬品の「理科薬品管理台帳(個票)」<br>決裁出力を行うことにより、上記①～③を一括して出力する。                  | ○                    |
| 160207 | 決裁用紙出力後、「決裁年月日」、「決裁者(教職員情報より選択)」を入力後は、当該期間のデータ修正を制限する機能を有すること。  | ○                    |
| 160300 | (3) 年次更新機能  |                      |
|        | 《年度末決裁用紙》   |                      |
| 160301 | 前回決裁用紙出力時から当該年度3月31日現在までの「薬品名」、「個番号」、「購入」、「使用」、「点検」、「廃棄」、「種別」、「年月日」、「目的・方法」、「担当者名」、「容器重量を含む総重量」、「残量」、「備考」を表示する決裁用紙を出力する機能を有すること。<br>【理科薬品管理決裁用紙(Excel/CSV)】(新規帳票)             | ○                    |
| 160302 | 出力する内容は以下の①～③とする。<br>①当該年度3月31日時点で廃棄されていない薬品についての「理科薬品保管状況一覧」<br>②前回決裁時から当該年度3月31日時点の間に廃棄した薬品についての「廃棄一覧」<br>③上記①②に掲載されている薬品の「理科薬品管理台帳(個票)」<br>決裁出力を行うことにより、上記①～③を一括して出力する。    | ○                    |
| 160303 | 年度末決裁用紙出力処理は、当該年度3月31日以前でも出力可能とする。  | ○                    |
|        | 《年次更新》  |                      |
| 160304 | 年度末決裁用紙出力後、「決裁年月日」、「決裁者(教職員情報より選択)」を入力後は、当該年度のデータ修正を制限する機能を有すること。   | ○                    |

## 新システムの詳細機能仕様

| 項目番号   | 項目   | 区分<br>◎必須項目<br>○任意項目 |
|--------|--|----------------------|
| 160305 | 3月31日以前に入力した場合は、当該年度のデータ修正は制限される。  | ○                    |
| 160306 | 年次更新処理として、決裁年月日入力時に廃棄していない薬品の情報について、新年度分の薬品情報を登録する機能を有すること。また、初期登録として、現在使用している理科薬品管理ツール(Excel版)から出力されるCSVファイル(薬品名、個番号、保管場所、入手年月日、現有の容器重量を含む総重量)を読み込む機能を有すること。他の薬品管理システムへの引継ぎや各種調査等に対応するため、CSVファイルにてデータを出力する機能を有すること。 | ○                    |
| 160400 | (4) その他  |                      |
| 160401 | 教育委員会事務局において、各学校の「決裁用紙」及び「年度末決裁用紙」の出力及び決裁状況を確認する機能を有すること。  | ○                    |
| 160402 | 決裁及び年次更新処理の決裁年月日入力により、修正が制限されているデータに対して、制限を解除し、修正可能とする機能を有すること。当該機能は、教育委員会事務局の指定した部署にのみ付与すること。   | ○                    |
| 160403 | 登録する薬品情報は理科室用とするが、保健室で使用する医薬品などの管理についても利用することが想定される。その場合、メニュー及びデータは別管理とすること。   | ○                    |
| 170000 | 17 その他   |                      |
| 170100 | (1) データ抽出  |                      |
| 170101 | 学校保健統計、肥満度調査、災害実態調査等、校務支援システムに登録されているデータを対象に、任意の条件を指定し、抽出・データ生成する機能を有すること。   | ○                    |
| 170200 | (2) 元号改正に伴うシステム改修  |                      |
| 170201 | 校務支援システムの帳票・画面に入出力する年月日・年度に加え、教育委員会より特に指示のあったExcel/CSVなどのデータに記録する年月日・年度は、原則和暦表示とする。  | ○                    |
| 170202 | 元号改正が行われた場合、速やかに対応すること。その経費は本事業の運用経費に含むものとする。  | ○                    |
| 170203 | 元号改正に伴うシステム改修は短期間で実施する必要があるため、予め即時変更可能な機能を有すること。   | ○                    |
| 170204 | 生年月日や異動年月日などの「年月日」情報については、元号改正日を基準として、その日の属する元号を表示すること。  | ○                    |
| 170205 | 年度表示については、当該年度4月1日を基準とし、その日の属する元号を年度の元号とする。よって元号改正日が4月2日以降の場合、当該年度は旧元号の継続年を表示し、新元号元年度は存在せず、元号改正翌年度から新元号2年度として表示すること。   | ○                    |
| 170206 | 元号改正日と新元号発表後は、未到来の元号改正日以降の年月日及び年度も新元号で表示すること。  | ○                    |
| 170207 | 制度改正または教育委員会の指示により、年月日及び年度表示を西暦に変更する場合、速やかに対応すること。その経費は別途協議する。   | ○                    |

必須項目 527 個  
任意項目 94 個



(別表1) 職員管理 項目一覧

|    | 項目名                | 説明  | 更新権限 |    |
|----|--------------------|---|------|----|
|    |                    |   | 事務局  | 学校 |
| 1  | 職員番号               | 採用時に設定される教職員番号。変更不可。  | ○    | ×  |
| 2  | 職員コード<br>(ログイン名)   | 採用時に事務局にて利用者認証カードに設定される教職員番号(IDM)を登録。                                 | ○    | ×  |
| 3  | パスワード              | 校務支援システムに登録するためのパスワードを設定。   | ○    | ○  |
| 4  | Felicaカード番号        | 利用者認証カードに設定されているカード番号を登録。   | ○    | ×  |
| 5  | Felicaカード企業<br>コード | 利用者認証カードに設定されている企業コードを登録。   | ○    | ×  |
| 6  | 通称(姓)              | 初期値は、名前(姓)が設定される。同姓の職員がいる場合や旧姓利用の際、任意に変更。指導要録等法定帳票以外の教職員名(姓)は、通称名を表示。 | ○    | ○  |
| 7  | 本務校                | 本務校・副務校の別を選択。   | ○    | ○  |
| 8  | 名前(姓)              | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。   | ○    | ×  |
| 9  | 名前(名)              | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。   | ○    | ×  |
| 10 | カナ(姓)              | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。<br>全角カタカナで登録。                               | ○    | ×  |
| 11 | カナ(名)              | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。<br>全角カタカナで登録。                               | ○    | ×  |
| 12 | イニシャル              | 姓・名のイニシャルをカナ氏名から自動判定し設定。  | ○    | ×  |
| 13 | 旧姓                 | 必要に応じて旧姓を登録。初期値は、名前(姓)を設定。  | ○    | ×  |
| 14 | 生年月日               | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。   | ○    | ×  |
| 15 | 性別                 | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。   | ○    | ×  |
| 16 | 役職                 | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。<br>役職により利用者権限を設定                            | ○    | ×  |
| 17 | 部活動                | 担当している部活動を選択。   | ○    | ○  |
| 18 | クラブ活動              | 担当しているクラブ活動を選択。   | ○    | ○  |
| 19 | 専門委員会              | 担当している専門委員会を選択。   | ○    | ○  |
| 20 | PTA役職              | 担当しているPTA役職を選択。   | ○    | ○  |
| 21 | PTA担当              | PTA担当を選択。   | ○    | ○  |
| 22 | 学校名                | 人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。   | ○    | ×  |

(別表1) 職員管理 項目一覧

| 項目名           | 説明  | 更新権限 |    |
|---------------|---|------|----|
|               |   | 事務局  | 学校 |
| 23 採用年月日      | 教職員に採用された年月日を人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。<br>※採用年月日は未到来日の設定を可能とすること。   | ○    | ×  |
| 24 着任年月日      | 「学校名」に登録された学校に着任した年月日を人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。<br>※着任年月日は未到来日の設定を可能とすること。<br>※着任年月日当日0時から利用可能とすること。                            | ○    | ×  |
| 25 離任年月日      | 人事異動・退職等により「学校名」に登録された学校を離職または退職した年月日を人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。在籍時は空白とする。<br>※離任年月日は未到来日の設定を可能とすること。<br>※離任年月日当日24時まで利用可能とすること。 | ○    | ×  |
| 26 担当教科       | 担当する教科を選択。  | ○    | ○  |
| 27 取得免許状      | 取得した免許状を選択。   | ○    | ○  |
| 28 免許状の有効期限日  | 免許状の有効期限日を登録。   | ○    | ○  |
| 29 分掌         | 担当する分掌を選択。  | ○    | ○  |
| 30 副役職        | 担当する副役職を選択。   | ○    | ○  |
| 31 前任校        | 前に所属していた学校名を人事給与システムからの採用・異動情報に基づき設定。   | ○    | ×  |
| 32 顔写真        | 教職員の顔写真を登録。   | ○    | ○  |
| 33 所属グループ(校内) | 所属する学校で任意に作成した校内グループ。   | ○    | ○  |
| 34 備考         | 備考欄として任意に利用可能。  | ○    | ○  |

(別表2) 児童生徒情報として管理する情報及び更新権限

|    | 項目名         | 説明   | 更新権限 |    |
|----|-------------|--|------|----|
|    |             |  | 事務局  | 学校 |
| 1  | ログインID      | 【就学システムより取得】                               | ○    | ×  |
| 2  | パスワード       |  | ○    | ○  |
| 3  | 出席番号        |  | ○    | ○  |
| 4  | 氏名(姓)       | 戸籍上の姓【就学システムより取得】                          | ○    | ×  |
| 5  | 氏名(名)       | 戸籍上の名【就学システムより取得】                          | ○    | ×  |
| 6  | かな氏名(姓)     | 戸籍上のかな姓【就学システムより取得】                        | ○    | ○  |
| 7  | かな氏名(名)     | 戸籍上のかな名【就学システムより取得】                        | ○    | ○  |
| 8  | イニシャル(姓)    | 姓のイニシャル【就学システムより取得】                        | ○    | ×  |
| 9  | イニシャル(名)    | 名のイニシャル【就学システムより取得】                        | ○    | ×  |
| 10 | 生年月日        | 【就学システムより取得】                               | ○    | ×  |
| 11 | 性別          | 【就学システムより取得】                               | ○    | ×  |
| 12 | 入校日         | 省略した場合、登録年の4月1日を設定【就学システムより取得】             | ○    | ○  |
| 13 | 退校日         | 退校時、転出先学校の入校日前日を設定                         | ○    | ○  |
| 14 | 第二氏名(姓)     | 呼称の姓を設定、省略した場合、氏名(姓)を設定【就学システムより取得】        | ○    | ○  |
| 15 | 第二氏名(名)     | 呼称の名を設定、省略した場合、氏名(名)を設定【就学システムより取得】        | ○    | ○  |
| 16 | 第二かな氏名(姓)   | 呼称の姓のかな氏名を設定、省略した場合、かな氏名(姓)を設定【就学システムより取得】 | ○    | ○  |
| 17 | 第二かな氏名(名)   | 呼称の名のかな氏名を設定、省略した場合、かな氏名(名)を設定【就学システムより取得】 | ○    | ○  |
| 18 | 郵便番号        | 省略した場合、住所から自動設定（入力を効率的に行える代替提案でも可）         | ○    | ○  |
| 19 | 住所          | 住民票に登録されている住所を設定【就学システムより取得】               | ○    | ×  |
| 20 | 自宅電話番号      |  | ○    | ○  |
| 21 | 自宅FAX番号     |  | ○    | ○  |
| 22 | その他の連絡先     |  | ○    | ○  |
| 23 | 保護者1氏名(姓)   | 【就学システムより取得】                               | ○    | ×  |
| 24 | 保護者1氏名(名)   | 【就学システムより取得】                               | ○    | ×  |
| 25 | 保護者1かな氏名(姓) | 【就学システムより取得】                               | ○    | ○  |
| 26 | 保護者1かな氏名(名) | 【就学システムより取得】                               | ○    | ○  |
| 27 | 保護者1連絡先     |  | ○    | ○  |
| 28 | 保護者1勤務先     |  | ○    | ○  |
| 29 | 保護者1続柄      |  | ○    | ○  |
| 30 | 保護者1住所      | 【就学システムより取得】                               | ○    | ×  |

(別表2) 児童生徒情報として管理する情報及び更新権限

|    | 項目名           | 説明                 | 更新権限 |    |
|----|---------------|--------------------|------|----|
|    |               |                    | 事務局  | 学校 |
| 31 | 保護者2氏名(姓)     | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 32 | 保護者2氏名(名)     | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 33 | 保護者2かな氏名(姓)   | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 34 | 保護者2かな氏名(名)   | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 35 | 保護者2連絡先       | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 36 | 保護者2勤務先       | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 37 | 保護者2続柄        | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 38 | 保護者2住所        | 保護者が複数いる場合設定       | ○    | ○  |
| 39 | 学級活動          | 学級活動を選択            | ○    | ○  |
| 40 | クラブ活動／部活動     | クラブ活動／部活動を選択       | ○    | ○  |
| 41 | 児童生徒会活動       | 児童生徒会活動を選択         | ○    | ○  |
| 42 | 校外クラブ         | 学校外のクラブ活動を選択       | ○    | ○  |
| 43 | 就学援助保護区分      | 就学援助保護区分に該当するものを選択 | ○    | ○  |
| 44 | 準要保護認定年月日(始期) |                    | ○    | ○  |
| 45 | 準要保護認定年月日(終期) |                    | ○    | ○  |
| 46 | 特別支援就学奨励費     | 該当する場合、設定          | ○    | ○  |
| 47 | 受給年月日(始期)     |                    | ○    | ○  |
| 48 | 受給年月日(終期)     |                    | ○    | ○  |
| 49 | 通学方法          |                    | ○    | ○  |
| 50 | 自転車番号         |                    | ○    | ○  |
| 51 | PTA役職         |                    | ○    | ○  |
| 52 | PTA役員         |                    | ○    | ○  |
| 53 | 入学前在籍校        |                    | ○    | ○  |
| 54 | 既往症           |                    | ○    | ○  |
| 55 | 既往症の備考        |                    | ○    | ○  |
| 56 | ホームページ        |                    | ○    | ○  |
| 57 | 備考            |                    | ○    | ○  |
| 58 | 入学区分          | 【就学システムより取得】       | ○    | ×  |
| 59 | 転編入学年         | 【就学システムより取得】       | ○    | ×  |
| 60 | 転編入事由         | 【就学システムより取得】       | ○    | ×  |
| 61 | 転入前在籍校        | 【就学システムより取得】       | ○    | ×  |
| 62 | 転入前在籍校所在地     |                    | ○    | ○  |
| 63 | 退校区分          |                    | ○    | ○  |
| 64 | 転学先受入日の前日     |                    | ○    | ○  |
| 65 | 転退学事由         | 【就学システムより取得】       | ○    | ○  |
| 66 | 転学先学校名        | 【就学システムより取得】       | ○    | ○  |
| 67 | 転学先学年         |                    | ○    | ○  |

(別表2) 児童生徒情報として管理する情報及び更新権限

|    | 項目名       | 説明 | 更新権限 |    |
|----|-----------|----|------|----|
|    |           |    | 事務局  | 学校 |
| 68 | 転学先学校所在地  |    | ○    | ○  |
| 69 | 入学前の経歴日付  |    | ○    | ○  |
| 70 | 入学前の経歴    |    | ○    | ○  |
| 71 | 進学／就職先    |    | ○    | ○  |
| 72 | 学籍に関する備考  |    | ○    | ○  |
| 73 | 入学時の障害の状態 |    | ○    | ○  |

(別表3) 特別支援学校のクラス管理 (①公簿上のクラス編成用)

| 部門     | 学部  | 通学／訪問  | 単一／重複  | 学年   | クラス数          |
|--------|-----|--------|--------|------|---------------|
| 知的障害   | 小学部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～6年 | 最大50クラス (各部門) |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～6年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(病院) | 単一障害学級 | 1～6年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        | 中学部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(病院) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        | 高等部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
| 訪問(病院) |     | 単一障害学級 | 1～3年   |      |               |
|        |     | 重複障害学級 | 学年なし   |      |               |
| 病弱     | 小学部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～6年 | 最大50クラス (各部門) |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～6年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(病院) | 単一障害学級 | 1～6年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        | 中学部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(病院) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        | 高等部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
| 訪問(病院) |     | 単一障害学級 | 1～3年   |      |               |
|        |     | 重複障害学級 | 学年なし   |      |               |

(別表3) 特別支援学校のクラス管理 (①公簿上のクラス編成用)

| 部門     | 学部  | 通学／訪問  | 単一／重複  | 学年   | クラス数          |
|--------|-----|--------|--------|------|---------------|
| 肢体不自由  | 小学部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～6年 | 最大50クラス (各部門) |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～6年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(病院) | 単一障害学級 | 1～6年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        | 中学部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(病院) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        | 高等部 | 通学     | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
|        |     |        | 重複障害学級 | 学年なし |               |
|        |     | 訪問(在宅) | 単一障害学級 | 1～3年 |               |
| 重複障害学級 |     |        | 学年なし   |      |               |
| 訪問(病院) |     | 単一障害学級 | 1～3年   |      |               |
|        |     | 重複障害学級 | 学年なし   |      |               |

※当該クラスに該当する児童生徒がい不在籍していない場合、クラス数「0」を指定する。

(別表3) 特別支援学校のクラス管理 (②運用上のクラス編成用)

| 部門    | 学部  | 学年   | クラス数            |
|-------|-----|------|-----------------|
| 知的障害  | 小学部 | 1～6年 | 最大50クラス（各部門各学年） |
|       | 中学部 | 1～3年 |                 |
|       | 高等部 | 1～3年 |                 |
| 病弱    | 小学部 | 1～6年 |                 |
|       | 中学部 | 1～3年 |                 |
|       | 高等部 | 1～3年 |                 |
| 肢体不自由 | 小学部 | 1～6年 |                 |
|       | 中学部 | 1～3年 |                 |
|       | 高等部 | 1～3年 |                 |

※運営上のクラス編成時には、単一障害や重複障害、通学・訪問の区別を設けず、実際の学校での活動を行う際のクラス編成を登録する。



(別表4) 特別支援学校成績管理 区分一覧

| 部門    | 学部  | 当該学年 | 下学年代替 | 知的 | 知的(自立活動を主とする) |
|-------|-----|------|-------|----|---------------|
| 知的障害  | 小学部 | ×    | ○     | ○  | ○             |
|       | 中学部 | ×    | ○     | ○  | ○             |
|       | 高等部 | ×    | ○     | ○  | ○             |
| 病弱    | 小学部 | ○    | ○     | ○  | ○             |
|       | 中学部 | ○    | ○     | ○  | ○             |
|       | 高等部 | ○    | ○     | ○  | ○             |
| 肢体不自由 | 小学部 | ○    | ○     | ○  | ○             |
|       | 中学部 | ○    | ○     | ○  | ○             |
|       | 高等部 | ○    | ○     | ○  | ○             |

## ※ 当該学年

小学校、中学校、高等学校の当該学年の教育課程(ただし、自立活動が追加される)

## ※ 下学年代替

小学校、中学校、高等学校の下の学年の教育課程(ただし、自立活動が追加される)

## ※ 知的

特別支援学校学習指導要領に示される知的障害の教育課程(小学部・中学部、高等部学習指導要領)

## ※ 知的(自立活動を主とする)

特別支援学校学習指導要領に示される知的障害の教育課程(小学部・中学部、高等部学習指導要領)のうち一部を取り扱わず自立活動を主に教育課程を編成する。

(別表5) 保健管理 検診項目一覧

| 検診項目     | 登録内容  | 区分   |
|----------|---|------|
| 1 身長・体重  | 入力した数値により肥満度、標準体重を自動計算する機能を有すること。   | 必須項目 |
| 2 視力     | 視力検査の数値を裸眼、矯正、左右別に入力し、測定値1.0以上、0.7~0.9、0.3~0.6、0.3未満で分類する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 3 眼科     | 目の疾患は、マスタで管理し、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 4 歯科     | ・歯列を表示し、歯ごとに状態を記録する機能を有すること。  | 必須項目 |
|          | ・歯列・咬合、顎関節、歯垢、歯肉、歯石、その他の歯疾患、口腔の疾病・異常など歯の状態を具体的に記録する機能を有すること。状態は、マスタで管理され、修正・変更は即時に反映される。                                      | 必須項目 |
|          | ・入力結果は、乳歯(現在歯、未処置歯、処置歯)、永久歯(現在歯、未処置歯、処置歯、喪失歯)、要注意乳歯、要観察歯ごとに集計する機能を有すること。  | 必須項目 |
|          | ・検診結果より「要治療」「要観察」については、自動判定するが、判定結果とは別に学校医が歯科医師への相談が必要と判断した場合「要相談」判定とする機能を有すること。「要治療」「要観察」判定を行った児童生徒に対しても重複して「要相談」判定することができる。 | 必須項目 |
| 5 耳鼻科    | 入力する状態はマスタで管理され、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 6 聴力     | ・左右の状態と聴力レベルを記入する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 7 尿      | ・2回分検査結果と精密検査の結果を記録する機能を有すること。  | 必須項目 |
|          | ・2回分の検査項目は、蛋白、潜血、糖とし、2回目の検査結果にはその他の検査結果、精密検査対象を記録する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 8 内科検診   | ・栄養状態、皮膚、ぜん息の検診結果を記録する機能を有し、その他の検査結果や、精密検査結果も記録可能とする。   | 必須項目 |
|          | ・皮膚、ぜん息の状態はマスタで管理され、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 9 結核検査   | ・一次検査、二次検査と精密検査の結果、指導区分を記録する機能を有すること。   | 必須項目 |
|          | ・一次検査、二次検査の結果および指導区分の生活規制、医療有無はそれぞれマスタで管理され、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | 必須項目 |
|          | ・レントゲン撮影年月日、フィルム番号を記録する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 10 脊柱・胸郭 | ・一次検査、二次検査と精密検査の結果を記録する機能を有すること。  | 必須項目 |
|          | ・二次検査の結果および精密検査の脊柱の状態はそれぞれマスタで管理し、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | 必須項目 |
|          | ・一次検査の結果は、肩高位、肩甲骨高位、脇線、肋骨隆起、胸郭について記録する機能を有すること。   | 必須項目 |
| 11 心臓    | ・一次検査、二次検査と心電図異常と精密検査の結果を記録する機能を有すること。  | 必須項目 |
|          | ・一次検査、二次検査の結果はそれぞれマスタで管理し、修正・変更は即時に反映する機能を有すること。  | 必須項目 |
| 12 寄生虫   | ・健診年月日、異常の有無、要治療、寄生虫名を記録する機能を有すること。   | 必須項目 |
| 13 運動器   | ・運動器検診の結果、異状があった部位(上肢(肩・肘・手)、脊柱(脊柱側弯、頸椎)、胸郭、下肢(股関節、膝、足関節、足)、その他)と診断名(病名)  | 必須項目 |

(別表6) 保健管理 検診項目別表示内容

| 検診項目     | 表示内容   | 区分   |
|----------|--|------|
| 1 身長・体重  | 学年／組／出席番号／氏名／身長／体重／肥満度／標準体重／机・椅子の号数(新JIS)／備考欄  | 必須項目 |
| 2 視力     | 学年／組／出席番号／氏名／記号／測定値／備考欄  | 必須項目 |
| 3 眼科     | 学年／組／出席番号／氏名／疾患／備考欄  | 必須項目 |
| 4 歯科     | 学年／組／出席番号／氏名／乳歯（現在歯、未処置歯、処置歯）、永久歯（現在歯、未処置歯、処置歯、喪失歯）、歯列咬合、歯肉、歯垢、顎関節、歯石、要注意乳歯、要観察歯、要相談ごとに集計結果等／備考欄 | 必須項目 |
| 5 耳鼻科    | 学年／組／出席番号／氏名／耳・鼻・喉の疾病等／備考欄   | 必須項目 |
| 6 聴力     | 学年／組／出席番号／氏名／異常の有無(左右ごと)／聴力レベル(左右ごと)／備考欄   | 必須項目 |
| 7 尿      | 学年／組／出席番号／氏名／蛋白・潜血・糖の判定結果(1回目・2回目)／その他の検査結果／精密検査対象／備考欄   | 必須項目 |
| 8 内科     | 学年／組／出席番号／氏名／栄養状態・皮膚・ぜん息の検診結果／寄生虫名、その他の検査結果／精密検査結果／備考欄   | 必須項目 |
| 9 結核     | 学年／組／出席番号／氏名／一次検査・二次検査・精密検査の結果／指導区分(生活規制・医療有無)／備考欄   | 必須項目 |
| 10 脊柱・胸郭 | 学年／組／出席番号／氏名／一次検査(肩高位、肩甲骨高位、脇線、肋骨隆起、胸郭)・二次検査・精密検査の結果／運動器の結果／備考欄                                  | 必須項目 |
| 11 心臓    | 学年／組／出席番号／氏名／一次検査・二次検査・心電図異常・精密検査の結果／備考欄   | 必須項目 |
| 12 寄生虫   | 学年／組／出席番号／氏名／異常の有無／要治療／備考欄   | 必須項目 |
| 13 運動器   | 学年／組／出席番号／氏名／部位別異常の有無／疾病名／経過観察・要治療／備考欄   | 必須項目 |

(別表7) 保健管理 検診結果集計

|    | 検査項目        | 種別      | 集計内容   | 区分   |
|----|-------------|---------|--|------|
| 1  | 身長・体重集計     | Web/CSV | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに合計/測定人数/平均値   | 必須項目 |
| 2  | 肥満度集計       | Web/CSV | 出力条件：20%以上30%未満(軽肥満)/30%以上50%未満(中等度肥満)/50%以上(高度肥満)/-30%超過-20%以下(軽中度痩身)/-30%以下(高度痩身)/軽度肥満～高度肥満までの肥満傾向/痩身・標準・肥満全て<br>表示項目：選択した学年・クラス・検診実施時期・出力条件・男女ごとに該当する肥満度範囲の人数/学年/クラス/出席番号/氏名/性別/身長/体重/肥満度 | 必須項目 |
| 3  | 視力集計        | Web/CSV | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに在籍者数/測定人数/裸眼視力段階別人数/矯正のみ人数/疾病別人数  | 必須項目 |
| 4  | 眼科集計        | Web/CSV | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに在籍者数/異常の有無人数 など   | 必須項目 |
| 5  | 聴力・耳鼻科集計    | Web/CSV | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに在籍者数/異常の有無人数/疾病別人数/音声言語障害人数   | 必須項目 |
| 6  | 歯科集計        | Web/CSV | 選択した学年・クラス・学期・回数ごとに永久歯、乳歯、永久歯+乳歯、要注意歯、歯列・歯肉・歯垢の状態別人数/割合  | 必須項目 |
| 7  | 歯列集計        | Web/CSV | 選択した学年・クラス・学期・回数ごとに歯列毎の処置歯/未処置歯該当人数  | 任意項目 |
| 8  | よい歯の学校運動参加票 | Web/CSV | 選択した学期・回数、永久歯・乳歯ごとに受診者数/う歯のある人数/有病者率/未処置歯総本数/処置歯総本数/喪失歯総本数/う歯総数/処置率/1人平均う歯数(以上学年ごと)/歯肉炎率/歯肉炎の受診者率  | 任意項目 |
| 9  | 歯科疾患状況調査票   | Web/CSV | 選択した学期・回数ごとに受診者数/う歯所有者数/未処置歯総数/処置歯総数/要観察歯所有者数/要観察歯総数/歯肉炎軽度(GO)者数/歯肉炎要治療者(G)数(学年ごとに集計)  | 任意項目 |
| 10 | 歯科受診状況調査票   | Web/CSV | (現行システムでは使用していない。)   | 任意項目 |
| 11 | 尿集計         | Web/CSV | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに蛋白・潜血・糖の判定結果(1・2回目)/その他の検査結果/精密検査対象/精密検査結果の該当者数を集計  | 必須項目 |
| 12 | 内科集計        | Web/CSV | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに栄養状態・皮膚・ぜん息の検診結果/その他の検査結果/精密検査結果の該当者数を集計  | 必須項目 |

(別表7) 保健管理 検診結果集計

|    | 検査項目      | 種別                | 集計内容  | 区分   |
|----|-----------|-------------------|---|------|
| 13 | 結核集計      | Web/CSV           | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに一次検査・二次検査・精密検査の結果/指導区分(生活規制・医療有無)の該当者数を集計  | 必須項目 |
| 14 | 脊柱・胸郭集計   | Web/CSV           | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに一次検査(肩高位、肩甲骨高位、脇線、肋骨隆起、胸郭)・二次検査・精密検査の結果の該当者数を集計  | 必須項目 |
| 15 | 心臓集計      | Web/CSV           | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに一次検査・二次検査・心電図異常・精密検査の結果の該当者数を集計  | 必須項目 |
| 16 | 寄生虫集計     | Web/CSV           | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに異常の有無/要治療/寄生虫名の結果の該当者数を集計  | 任意項目 |
| 17 | 運動器集計     | Web/CSV           | 選択した学年・クラス・検診時期・男女ごとに一次検診結果(異常なし/経過観察/要治療)、異常のあった部位の該当者数を集計   | 必須項目 |
| 18 | 学校保健統計調査票 | Web/CSV/<br>Excel | 文部科学省に提出する「学校保健統計調査表」を出力<br><a href="http://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa05/hoken/gaiyou/chousa/1268648.htm">http://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa05/hoken/gaiyou/chousa/1268648.htm</a> | 必須項目 |

(別表8) 保健管理 お知らせカード (治療勧告書) 出力条件

| 項目      | 出力条件   | 区分   |
|---------|--|------|
| 1 視力・眼科 | 裸眼左右、矯正左右どちらかが1.0未満<br>その他検診で対処の必要と判断された場合               | 必須項目 |
| 2 歯科    | 要観察、要治療の歯が1本でもある場合<br>要相談と判断された場合<br>その他検診で対処の必要と判断された場合 | 必須項目 |
| 3 耳鼻・聴力 | 検診で対処の必要と判断された場合   | 必須項目 |
| 4 尿     | 検診で対処の必要と判断された場合   | 必須項目 |
| 5 内科    | 検診で対処の必要と判断された場合   | 必須項目 |
| 6 結核    | 一次・二次検診で対処の必要と判断された場合                                    | 必須項目 |
| 7 脊柱    | 二次検診で対処の必要と判断された場合                                       | 必須項目 |
| 8 心臓    | 二次検診で対処の必要と判断された場合                                       | 必須項目 |
| 9 運動器   | 検診で対処の必要と判断された場合   | 必須項目 |