

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務  
提案書作成要領様式集

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課



## 提 案 書

(件名) 教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務  
標記業務について提案書を提出します。

令和      年      月      日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 商号又は名称

代表者

印

所在地

## 提 案 書

(件名) 教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務  
標記業務について提案書を提出します。

令和      年      月      日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 共同企業体名称

(代表者) 会社名

代表者 印

所在地

(構成員) 会社名

代表者 印

所在地

(構成員) 会社名

代表者 印

所在地

提案者	
-----	--

提案パッケージシステムの導入実績

パッケージ名称 (パッケージ開発元)	( )
-----------------------	-----

No.	自治体名 ( 区 分 )	業務名	導入事業者名	実施年度	選定方式	システム規模 (クライアント数)
1	( )					
2	( )					
3	( )					
4	( )					
5	( )					

- 【記入上の注意事項】
- 1 「提案パッケージシステムの導入実績」は、公告の前日 5 年間に於ける日本国内の地方公共団体における実績を 5 件以内で記入してください。
  - 2 「自治体名」は、業務着手当時の自治体の名称を記入してください。
  - 3 「自治体等名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特例市、特別区の優先順で記入してください。
  - 4 「業務名」は、当該事業の名称を記入してください。
  - 5 「導入事業者名」は、当該事業の受託者の事業者名を記入してください。
  - 6 「実施年度」は、当該事業を実施した年度を記入してください。なお、複数年に渡る場合は分かるようにしてください。（例：H27-H28）
  - 7 「選定方式」は、総合評価一般競争入札、一般競争入札、指名競争入札、指名型プロポーザル、公募型プロポーザル、一者随意契約などを記入してください。

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
基本機能	学校情報	1	学校情報として、学校名を管理できること。				
		2	学校名については、（分校など）通常業務で使用する学校名（通称名）と、公簿に記載すべき正式名を個別に管理できること。				
		3	校内で利用する帳票においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。				
		4	学校情報として、学校の住所を管理できること。				
		5	学校情報を登録・編集できること。				
		6	2学期制及び3学期制に対応しており、学校ごとに変更できること。				
	教職員情報管理・教職員名簿	7	教職員の氏名を登録できること。				
		8	教職員情報として、その教職員の所属ならびに役職を登録・編集できること。				
		9	セキュリティ確保のため、登録されている教職員の所属ならびに役職によって、各機能ごとに使用可・不可や削除・更新等の権限設定が可能なこと。				
		10	所属、役職とその期間に応じたアクセス制御ができること。				
		11	アクセス権限については、学校（管理職）が自由に変更できる設定が用意されていること。				
		12	一人の教職員が複数の所属ならびに役職を持てるようになっていること。				
		13	異動日として未来日を事前に設定し、異動当日に異動の自動処理が可能なこと。				
	児童生徒情報管理・児童生徒名簿	14	児童生徒および保護者の氏名を登録できること。				
		15	児童生徒および保護者の氏名については、（家庭の特別な事情により正式名を教室で利用できない場合など）通常、授業中などに使う氏名（通称名）と、住民票に記載されている氏名（正式名）を管理できること。				
		16	通知表においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
基本機能	児童生徒情報管理・児童生徒名簿	17	児童生徒の住所、生年月日、保護者の住所を管理できること。				
		18	入学／編入／転入／卒業／退学／転出などの異動区分ならびに異動日、異動元（先）の情報などを登録できること。				
		19	各学年において所属したクラス、指導要録の整理番号、担任の氏名、校長の氏名を表示する機能を有すること。				
		20	学校ごとに、任意の数の備考欄を設けられること。また、その備考欄に項目名を設定できること。				
		21	次年度の新入生の学籍情報を、前年度中から予め登録できること。				
		22	登録された新入生情報は、進学先として登録された学校で出力できること。				
		23	児童生徒の検索ができること。				
		24	何らかの管理項目から判断して兄弟を一括設定ができること。				
		25	名簿の作成機能があること。				
		26	住所録や名列表など、一般的な名簿類については、学校や自治体で個別に作成せずともシステム標準で容易に作成できること。				
		27	学籍情報等に登録されている情報を組み合わせて、学校で任意の児童生徒名簿を作成できること。				
		28	学校の統廃合にも対応できる仕組みを有すること。新設校へのデータ移行ができること。				
		29	卒業生の情報を管理できること。				
	転出入管理	30	進級処理ができること。				
		31	転出入、進学を登録できること。				
		32	システム内で管理している学校間（新潟市内の小中学校など）の転学、進学する際、児童生徒の学籍情報、指導要録の情報、健康診断の情報などを自動的に引き継ぐ機能を有すること。				
		33	卒業予定の児童に対して進学先の中学校を登録できること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
基本機能	在籍者数	34	在籍者数を確認できること。				
	授業クラス編成・学級編成	35	本市の各学校ですべてのクラスを作成でき、児童生徒を任意のクラスに所属させることができること。				
		36	クラス編成を登録・編集できること。				
		37	出席番号を採番できること。				
		38	出席番号を男女混合で採番をするか、男女別々に採番をするか選択できること。				
		39	学級ごとに担任、副担任が設定できること。				
		40	担任・副担任は複数登録できること。				
		41	特別支援学級を設定し、複数の学年に所属する児童生徒を1つの特別支援学級に所属させることができること。				
		42	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級と特別支援学級の両方に所属させることができること。				
		43	所属しているクラスとは別の授業グループを任意の数・名称で登録できること。				
		44	次年度のクラスを前年度中から登録ができること。				
		45	児童生徒の所属情報は、年度内の校内での異動にも対応できること。				
	EUC	46	教職員の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excel など）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は所属、役職とその期間に応じて制御できること。				
		47	児童生徒の情報（名前、住所、名列など）は、クラスごとにデータ（csv, Excel など）として出力できること。				



大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
基本機能	ユーザ管理	48	ユーザを所属、役職で管理できること。				
		49	登録できるユーザ数には制限がないこと。				
		50	ユーザ情報を編集できること。				
		51	一定時間画面操作がなかったら自動的にログアウトする仕組み（タイムアウト）があること。				
	アクセス権限	52	データ保護の観点から、年度移行後、過年度のデータは、特定の権限を持ったユーザのみが閲覧・編集できる仕組みを有すること。				
	ログ管理	53	認証時の情報（いつ・だれが・どこで（端末）・何を（認証箇所・ステータス・データ操作））をログ管理できること。				
	外字	54	外字が利用可能であること。				
グループウェア機能	施設備品等管理・予約	55	施設、備品の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。				
		56	予約対象は複数、任意に設定できること。				
		57	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。				
	予定表・スケジュール	58	教育委員会、学校がそれぞれの行事予定表、出張者予定表などを登録できること。				
		59	予定を書き込める人、予定表を閲覧できる人を所属・役職により任意に設定できること。				
		60	入力された予定から、月間予定表や年間予定表を作成できること。				
		61	予定表は日単位、週単位、月単位で表示することができること。				
		62	本日の予定、明日の予定を確認できること。				
		63	自校だけでなく、他の学校の予定表も確認できること。				
	掲示板	64	情報の共有を可能にする掲示板機能を有すること。また、複数の掲示板を設定することができ、掲示板ごとに、所属や役職、ユーザー単位などで共有範囲を設定できること。				
		65	校種間・学校間での情報共有が可能な掲示板を作成できること。				

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
グループウェア機能	掲示板	66	掲示板に掲載するメッセージには、複数のファイルを添付できること。				
		67	自動集計ができる簡易的なアンケートを作成できること。				
		68	掲示板は、公開期間を設定できること。				
		69	未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。				
		70	最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。				
		71	掲示板のメッセージを検索できること。				
	イントラメール	72	セキュリティの観点より、閉域のネットワーク内のみでユーザ間でのメールのやり取りができる機能（イントラメール機能）を有すること。				
		73	イントラメール機能は、メールアドレスを必要とせず、システム上のユーザ登録があれば、ユーザ間でメッセージのやり取りができる仕組みであること。				
		74	教職員個々あるいは複数の教職員のグループに対して、相互にメッセージを送ることができること。				
		75	メッセージの送り先を検索して絞り込みを行うことができ、複数の送り先を選択できること。				
		76	教職員個々で任意の送り先リスト（アドレス帳）を作成できること。				
		77	メッセージには複数のファイルを添付することができること。				
		78	イントラメール機能上で、回答結果が確認できる簡易的なアンケートを作成することができること。				
		79	未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。				
		80	最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。				
		81	メッセージを転送できること。				
		82	イントラメール機能で授受したメッセージは、教職員の異動があった場合には、異動先の学校でも引き継いで閲覧等ができること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
グループウェア機能	イントラメール	83	送信／受信ボックス、メールer通当たりの添付ファイルの容量が制限できること。制限容量はシステム管理者が変更できること。				
	会議室予約	84	会議室の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。				
		85	予約状況は日単位、週単位で確認できること。				
		86	予約対象は複数、任意に設定できること。				
		87	予約対象ごとに管理者、閲覧可能者、編集可能者を設定できること。				
		88	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。				
		89	学校単位だけでなく、学校間でも利用予約ができること。				
		90	予約時間は、時間および校時で設定できること。				
	文書共有（文書保管）	91	各学校および教育委員会で、様式集やマニュアル等のファイルをアップロード、ダウンロードできる書庫（ファイル保管スペース）があること。				
		92	書庫はカテゴリに分けて分類し整理することができること。				
		93	カテゴリごとにファイルをアップロードや閲覧できる権限を役職等によって設定できること。				
	ToDo（タスク管理）	94	学校の予定表、学年の予定表、個人の予定表などを活用してタスク管理を行えること。				
	文書回覧	95	イントラメール等の機能を用いて、メッセージを任意の教職員グループで共有できること。				
		96	メッセージを共有する教職員グループは、メッセージを作成したときに、校内および市内他校の教職員から任意に指定して作成できること。				
		97	教職員グループをアドレス帳等から登録でき、同じ教職員グループは簡単に指定できる仕組みを有すること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
グループウェア機能	アンケート・文書連絡	98	教育委員会から、学校あるいは教職員に対して各種の文書やアンケートを配布・回収できること。				
		99	文書やアンケートは、教育委員会への回答を要する場合、管理職等による承認機能があること。				
		100	発信された文書やアンケートを受信・閲覧できる人、その回答を承認できる人などは、役職によって選択できること。				
		101	配布された文書やアンケートについて、教育委員会はその処理状況や回答状況を画面上で確認できること。				
		102	各校において、管理職は配布された文書やアンケートの処理状況を教職員ごとに確認できること。				
		103	文書やアンケートを検索できること。				
		104	教育委員会は、添付ファイル等をダウンロードできること。				
		105	集計を必要とする文書やアンケートは、各学校から送られた回答内容を教育委員会で自動的に1つのExcelファイルに取りまとめることができること。				
	給食日誌	106	給食日誌を作成し、印刷できること。				
	EUC	107	各学校の行事計画情報は、期間（週単位／月単位／年度単位）を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。				
		108	各学校の予定情報は、期間（日単位／週単位／月単位／年度単位）を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。				

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
学籍・成績管理	座席表	109	クラス名簿をもとに座席表を作成できること。				
	在学証明書	110	在学証明書を作成し、印刷できること。				
	卒業生台帳	111	卒業生台帳を作成し、印刷できること。				
	出欠管理・出席簿	112	各児童生徒の出欠情報を登録できること。				
		113	出席簿を作成、印刷できること。				
		114	授業日数はインフルエンザによる学年休業（学年閉鎖）などにも対応できるように、学年ごとに登録・管理することができること。				
		115	本市の指定する欠席理由を設定できること。				
		116	インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は欠席理由を一括で設定できること。				
		117	管理職が出欠登録の完了・未完了の状態をリアルタイムに明示的に確認できること。				
	出欠管理・出席簿	118	日々出欠席だけでなく、授業1コマごとの出欠席も登録することができること。				
	成績管理	119	学期ごとに教員が設定した評価項目（平常点、小テスト、定期テスト等）に観点別に素点を入力し、予め各教員が設定したルールに従って観点別評価や評定を算出できること。				
		120	中学校においては、定期テストや実力テストの結果（素点）を入力して成績個票を作成できること。				
		121	設定された評価項目に対して、評価項目ごとの重みづけを各教員が独自に設定できること。				
		122	観点別評価や評定を算出する基準となるカットングポイント（閾値）を各教員が独自に設定できること。				
		123	算出された観点別評価および評定は、算出後に編集できること。				
		124	成績処理の機能（素点からの観点別評価や評定の自動算出の機能）を利用しなくても、通知表や指導要録等が作成できる仕組みとなっていること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
学籍・成績管理	成績管理	125	テスト結果だけでなくテスト以外の記録（作品の評価点や提出物の状況点等）も素点で管理することができるよう、テストに限らない項目を追加できること。				
		126	小学校は3段階で、中学校は5段階で表記できること。文字や数字、または記号で表記できること。				
	児童生徒個人カルテ（日常的な所見の管理）	127	各児童生徒について、日常所見を登録できること。				
		128	一人の児童生徒に対する日常所見の情報を複数の教員で入力できること。				
	通知表	129	本市が指定する小学校2パターン、中学校2パターンの帳票に対応できること。				
		130	各学校の裁量により、通知表の軽易なカスタマイズが可能であること。（カスタマイズは、校章、学校教育目標、校舎の写真などを対象とする）				
		131	通知表の観点は、観点数・観点文言ともに学校で自由に変更できること。				
		132	成績データを入力することができること。				
		133	成績入力が完了した時点で、通知表が作成できること。				
		134	成績入力が完了した時点で、成績一覧表が作成できること。				
		135	観点別評価と評定の整合性を、学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。				
		136	システムで管理している児童生徒の学籍情報を通知表に自動的に連動できること。				
		137	出欠の記録に記載する数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。				
		138	出欠の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。				
		139	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる書式の通知表を作成できること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
学籍・成績管理	通知表	140	過年度の成績データ修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。				
		141	成績は管理職等の確認後にロックできること。また、ロックは管理職等によって解除できること。				
	指導要録	142	指導要録(様式1・様式2)を作成できること。小中学校の特別支援学級および特別支援学校の指導要録も作成できること。				
		143	指導要録様式2の成績データを入力することができること。				
		144	観点別評価と評定の整合性を、学校独自の基準に基づき自動的に確認できる機能を有すること。				
		145	成績入力が完了した時点で、指導要録様式2が自動的に作成できること。				
		146	成績入力が完了した時点で、成績一覧表が作成できること。				
		147	指導要録様式2の出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。				
		148	指導要録作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。				
		149	転出生の指導要録データはシステム内に保持され、転出後でも転出元の学校でいつでも出力できること。				
		150	必要に応じて、過年度の指導要録の閲覧・修正を過去に遡って行えること。				
		151	過年度の指導要録の修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。				
		152	指導要録様式2の成績は、管理職等の確認後にロックできること。また、ロックは管理職等によって解除できること。				
		153	成績入力完了時点で、指導要録一覧表が自動的に作成できること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
学籍・成績管理	指導要録	154	教科ごとの評価および評定、「行動の記録」の評価を確認できる機能を有すること。				
		155	評価および評定の自動計算を利用せず、手動で指導要録が作成できること。				
		156	所見一覧が出力・印刷できること。				
	調査書	157	新潟県の様式で、公立高等学校用の調査書を作成できること。				
		158	私立高等学校用の調査書についても作成できること。				
		159	調査書の成績データを入力できること。				
		160	調査書の成績データを出力できること。				
		161	観点別評価と評定の整合性を、学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。				
		162	出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。				
学籍・成績管理	調査書	163	出欠の記録の自動算出の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。				
		164	調査書作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。				
		165	調査書の成績は、管理職等の確認後にロックできること。また、ロックは管理職等により解除できること。				
	体力テスト	166	文部科学省が発行する「新体力テスト実施要項」に基づき、体力テストの種目ごとの結果を登録できること。				
		167	体力テストの結果データを出力できること。				
		168	総合得点・総合評価を確認できること。				
		169	体力テストの種目ごと、年齢区分ごとに得点を算出できること。				
		170	体力テストの総合評価を年齢ごとに算出できること。				



## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
学籍・成績管理	成績カルテ（児童生徒個人の学習状況の照会）	171	通知表および指導要録様式2に対して入力された成績（教科、道徳、総合的な学習の時間、外国語活動の時間、行動の記録、特別活動の記録、所見、出欠の記録）について、成績ごとに過年度の成績とともに一覧で表示できること。				
	週案管理・週案簿／時数管理・時数集計	172	週案（週指導計画）を作成・登録できること。				
		173	時間割が登録されていれば、その時間割をもとに週案を作成できること。				
		174	予定表に登録された学校行事等のデータを週案に反映させることができること。				
		175	週案には作成者や管理職がコメントを入力できる備考欄を設定できること。				
		176	登録された当該週の予定（計画）および累計の時数がそれぞれ自動集計されること。				
		177	1コマには任意の数の計画（予定）を登録でき、実際に実施した内容が異なる場合にも「実績」を登録できること。またその場合、時数の集計は「実績」に応じた時数となること。				
		178	年間指導計画を登録でき、その内容を週案にコピーできる機能を有すること。				
		179	担当変更などを考慮し、登録している週案の内容を他の担当者に年度途中に引き継げること。				
	時間割	180	時間割を登録できること。				
		181	クラスの時間割は、週単位でコピーできること。				
	学校日誌	182	学校日誌を作成し、印刷できること。				
		183	学校日誌の作成時、予定表機能等で登録された行事予定や教職員の出張・休暇等の情報をコピーして転用できること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
学籍・成績管理	年間・月間（・週間）行事計画	184	学校の行事予定を予定表に登録できること。				
		185	祝日および土・日曜日の登校日設定、平日の休業日設定ができること。				
		186	自校以外の市内各学校および教育委員会の行事予定も閲覧可能であること。				
	年間計画（年間指導計画）	187	週指導計画案、実績が登録できること。				
		188	年間指導計画を登録できること。				
		189	登録された年間指導計画は、週案と紐づけられること。				
	年間計画（年間指導計画）	190	週案と紐づけられた年間指導計画の内容から、各指導内容についての実施状況が確認できること。				
	出席停止報告書／通知書	191	出席停止報告書／通知書を作成し、印刷できること。				
	進学先・就職先管理	192	希望進学先、就職先などの登録ができること。				
		193	各種成績情報と進学先のデータを帳票にて進路面談用の個票として出力できること。				
		194	調査書は希望進学先に基づいて出力できること。				
	統一テスト等テスト情報管理	195	全国学力・学習状況調査や本市が実施する統一テストの問題および結果をシステムに登録して、そのデータをもとに集計できること。				
	教育委員会向け機能（情報出力、連絡）	196	出欠に関する統計データ等を教育委員会で出力できること。				
	統計・分析機能	197	学校が統計データを出力できること。				
	行事出席管理	198	学校行事に関する出席予定および結果について、データ登録ができること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
学籍・成績管理	EUC	199	児童生徒の出席統計情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は、学年／クラス、および、期間（月単位／学期単位／年度単位）に応じて制御できること。				
		200	児童生徒の欠席情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は児童生徒の個人名、欠席理由に応じて制御できること。				
		201	長期欠席者など、特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索・抽出し、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は抽出期間に応じて制御できること。				
		202	児童生徒の成績（通知表）情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲はクラス、教科、期間（学期単位）に応じて制御できること。 ただし、特別支援学級および特別支援学校も含むこととする。				
		203	児童生徒の成績（テスト素点）情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は個人／クラスに応じて制御できること。				
		204	児童生徒の成績（指導要録）情報は、クラスを設定したうえで、年度ごとのデータ（csv, Excelなど）として出力できること。				
		205	各学校の授業時数情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲はクラス／学年／全校、または、期間（学期単位／年度単位）に応じて制御できること。				

## 統合型校務支援システム構築業務 機能証明書(機能)

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
保健管理機能	保健室来室管理	206	保健室の利用状況を登録できること。				
		207	利用状況一覧を印刷できること。				
		208	登録した情報は、保健日誌に反映させることができること。				
		209	来室した児童生徒を画面上で確認できること。				
	保健日誌	210	保健日誌を登録できること。				
		211	保健日誌を印刷できること。				
		212	保健日誌の作成においては、予定表機能等で登録されたデータをシステム上でコピーして簡単に転用できること。				
		213	保健室利用の状況を自動的に反映させることができること。				
		214	天気、温度、湿度などを入力できること。				
	健康診断管理	215	健康診断の結果を登録できること。				
		216	健康診断の結果を健康診断票として作成できること。				
		217	健康診断の結果を各種の受診勧告書として作成できること。				
		218	健康診断の結果を健康診断一覧表として作成できること。				
		219	健康診断の回数は複数回管理できること。				
		220	「異常なし」などの特定の選択肢が入力される健康診断項目もあることを考慮し、入力欄に初期値を一括設定できること。				
		221	身長、体重は測定日とともに登録できること。				

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
保健管理機能	健康診断管理	222	身長、体重、測定日のデータは、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」に取り込み可能なExcelファイルに出力できること。				
		223	身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で作成するのと同じ成長曲線、肥満度曲線を出力できること。				
		224	身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で分析できる「成長異常群」9分類に該当する子どものリストを作成できること。				
		225	特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を検索できること。				
		226	市内で転学、進学が発生した場合でも、転学元、進学元の学校で入力した健康診断の結果を転学先、進学先に引き継ぎ、最大9年間連続の健康診断結果を健康診断票で出力できる仕組みを有すること。				
		227	各学校での集計値を教育委員会へ報告できる機能を有すること。				
		228	今後、文部科学省より方針等で提示される予定の新規帳票について対応できること。				
		229	児童生徒のアレルギー情報について、アレルゲン、症状、配慮事項、アナフィラキシー発生時の対処を含む基本的な管理項目の登録・管理および出力が可能であること。				
		230	乳歯と永久歯の各状態について歯式での登録が可能であり、実際の歯式の並び順通りに入力画面に表示されること。				
	健康観察簿	231	健康観察簿を印刷できること。				
		232	健康観察の結果を登録できること。				
	健康相談記録	233	児童生徒に対して行った健康相談についての記録を登録できること。				

大項目	中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
保健管理機能	EUC	234	保健室来室情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として集計結果を出力できること。				
		235	保健統計情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。				
		236	各種検診で異常があった児童生徒の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。				
		237	健康診断の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。				
		238	健康観察の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。				
		239	欠席の情報（No. 115の欠席理由）は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。				
要求機能に対する、システムの対応状況				0	0	0	0
要求機能に対する、システムの対応状況の割合				0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

No.	帳票名	様式指定	備考	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
1	児童・生徒名簿						
2	転出（入）児童生徒名簿						
3	転入学通知書						
4	在籍者数						
5	座席表						
6	在学証明書						
7	卒業児童（生徒）名簿	○	新潟市指定様式				
8	出席簿	○	新潟市指定様式				
9	成績個票（観点/評定/所見等の各種帳票）						
10	成績一覧表（学習の記録）						
11	成績一覧表（行動の記録）						
12	成績一覧表（所見）						
13	通知表						
14	通知表（特別支援学校・特別支援学級用）						
15	指導要録（小学校）	○	国指定様式				
16	指導要録（中学校）	○	国指定様式				
17	指導要録（特別支援学校）	○	国指定様式				
18	指導要録索引						
19	指導要録抄本（小学校）	○	国指定様式準用				
20	指導要録抄本（中学校）	○	国指定様式準用				
21	調査書 中学校	○	新潟県指定様式				
22	体力テスト記録表						

No.	帳票名	様式指定	備考	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
23	週案簿（週に実施する学習指導計画の帳票）						
24	時間表						
25	学校日誌	○	新潟県指定様式				
26	年間・月間（・週間）行事計画						
27	週報／週指導実績						
28	保健日誌						
29	健康診断票（一般）	○	新潟市指定様式				
30	健康診断票（歯・口腔）	○	新潟市指定様式				
31	受診勧告（視力）	○	新潟市指定様式				
32	受診勧告（眼科）	○	新潟市指定様式				
33	受診勧告（歯科）	○	新潟市指定様式				
34	受診勧告（耳鼻咽喉科／聴力）	○	新潟市指定様式				
35	受診勧告（内科）	○	新潟市指定様式				
36	成長曲線・肥満度曲線の結果のお知らせ	○	新潟市指定様式				
37	四肢の状態	○	新潟市指定様式				
38	第2次脊柱側弯症検診結果のお知らせ	○	新潟市指定様式				
39	健康観察簿						
40	健康診断の記録						
41	歯科疾病状況調査票	○	新潟県指定様式				
42	出席停止報告書／通知書	○	新潟市指定様式				
43	文書収受簿	○	新潟市指定様式				



No.	帳票名	様式指定	備考	システム対応状況			代替提案内容
				標準機能	カスタマイズ	代替提案	
要求帳票に対する、システムの対応状況				0	0	0	0
要求帳票に対する、システムの対応状況の割合				0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

## 業務の提案

年度別運用コスト

年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
業務区分	(R01～システム構築)	システム運用開始	システム運用	システム運用	システム運用	システム運用 機器更新
機器等賃貸借						
（うちリース料）						
（うち保守料）						
運用保守費	—					
（うち運用支援費）	—					
（うちヘルプデスク経費）	—					
（うち操作研修費）	—					
	—					
	—					
（参考）機器更新費用	—	—	—	—	—	
備考	機器等賃貸借 令和 2 年 10 月開始					機器等賃貸借 令和 7 年 9 月末まで

想定使用ラック本数	本
想定電源容量 （ラック 1 本当たり）	KVA

【記入上の注意事項】

- 1 システム構築（設計・製造・テストおよび導入前操作研修）に要する経費は、記載しないでください。
- 2 「機器等賃貸借」はハードウェア、ソフトウェア、パッケージソフトウェア、保守料（ハードウェア・ソフトウェア含む）を含めて、期間は5年（60 か月）として見積もってください。
- 3 「機器等賃貸借」の期間は令和2年10月から令和7年9月末を予定しています。提案者が想定する賃貸借の開始日、終了日がわかるよう、備考に記載してください。
- 4 「機器等賃貸借」の額は11,900 千円（月額 | 税別）を想定しています。
- 5 記載する経費は消費税を含まない金額で記載してください。
- 6 「運用保守費」はシステム運用の開始を予定している、令和3年度から見積もってください。
- 7 「運用保守費」について、運用支援費、ヘルプデスク経費、操作研修費のほか、さらに細分化できるものがあれば、（うち〇〇費）として、詳細に記載してください。
- 8 「運用保守費」の額は、27,200 千円（年額 | 税別）を想定しています。
- 9 「(参考) 機器更新費用」については、令和7年度に予定している、機器更新時の作業費、データ移行費用について見積もってください。
- 10 「想定使用ラック本数」は、提案者が想定する、データセンターのラック本数を記載してください。
- 11 「想定電源容量」は、提案者が想定する1ラック当たりの電源容量を記載してください。
- 12 本市が想定しているデータセンターのハウジングスペースは、19 インチラック4本、42U 程度、電源容量1ラック当たり4KVAを想定しています。