

別紙03 校務支援システム(グループウェア) 基本性能要件一覧

No.	分類	機能概要	要求レベル	事業者回答	備考
1001	掲示板	同一自治体内(学校間ならびに教育委員会)や学校内で、情報の共有を可能にする掲示板機能を有すること。	○		
1002	掲示板	校長会掲示板・教頭会掲示板など、特定の役職のユーザのみが閲覧・編集可能な掲示板を作成できること。	○		
1003	掲示板	掲示板には複数のファイルを添付することができる。	○		
1004	掲示板	各掲示板について、登録されたメッセージ毎に未読・既読(誰が読んだか、誰がまだ読んでいないか)を確認できること。	○		
1005	掲示板	掲示板は、公開期間を設定できること。公開期間は未来日に設定(予約配信)もできること。	○		
1006	掲示板	掲示記事に重要度のフラグを設定できること。	△		
1007	掲示板	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。	○		
1008	掲示板	掲示記事は、タイトルや含まれる文字列で検索できること。	○		
1009	掲示板	掲示記事は、公開期間や添付有無で検索をかけることができる。	△		
1010	掲示板	掲示記事に対して、対象ユーザはコメントのやり取りや添付ファイルを共有できること。	△		
1011	掲示板	登校した内容は、仮にユーザが退職や異動してもシステム上に保持されること。	○		
1012	イントラメール	システム内のすべてのユーザとメッセージ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。	○		
1013	イントラメール	セキュリティおよびネットワーク分離の観点から、イントラメール機能は外部との送受信ができる外部メール機能とは完全に分離されているしくみであること。	○		
1014	イントラメール	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及びグループに対してメッセージのやり取りができるしくみであること。	○		
1015	イントラメール	メッセージの送り先は学校や役職、名前によって検索や絞り込みをすることでき、複数の送り先をまとめて簡単に選択できること。	△		
1016	イントラメール	個々の教職員で任意の送り先リスト(アドレス帳)を作成できること。また、メッセージの受信者は、受信したメッセージから送り先リストを簡単に作成できること。	△		
1017	イントラメール	メッセージにはファイルを添付することができる。	○		
1018	イントラメール	複数の人にメッセージを送る際、送り先に他の送り先を表示する(To送信と同等)か、表示しない(BCC送信と同等)かを選択できること。	○		
1019	イントラメール	誰がメッセージを読んだか、まだ読んでいないかを確認できること。	○		
1020	イントラメール	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。	○		
1021	イントラメール	メッセージを送信者以外に転送できること。	○		
1022	イントラメール	メッセージを掲示板に転送できること。	○		
1023	イントラメール	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。	○		
1024	イントラメール	複数の学校に所属があるユーザは、どの所属校からログインしても、ログインした学校に紐付くのではなくそのユーザ個人に紐付いてすべての内容の閲覧等ができること。	○		
1025	イントラメール	メッセージを任意の教職員グループを指定して共有できること。	○		

別紙03 校務支援システム(グループウェア) 基本性能要件一覧

No.	分類	機能概要	要求レベル	事業者回答	備考
1026	イントラメール	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、他校の教職員を含むすべてのシステムユーザから任意に指定して作成できること。	○		
1027	イントラメール	教職員グループは回覧リストとして登録でき、簡単に指定できるしきみを有すること。また回覧リストは複数登録できること。	△		
1028	イントラメール	メッセージを受信した教職員がメッセージを読んだかどうか、発信者が確認できる機能を有すること。	○		
1029	予定表	学校及び教職員個人の予定表を作成できること。	○		
1030	予定表	スケジュールの管理項目を各学校で任意に作成・設定できること。	○		
1031	予定表	複数ユーザが共有する予定表は、あるユーザが書き込んだ予定を他の人が確認出来るよう設定できること。	○		
1032	予定表	予定の入力は画面上で一つ一つ直接入力するほか、Excel等で一括取り込みすることもできること。	△		
1033	予定表	予定表は日単位、週単位、月単位で表示できること。	○		
1034	予定表	予定は時間だけでなく、校時で登録、表示できること。	○		
1035	予定表	本日の予定、明日の予定をトップページで確認できること。	○		
1036	予定表	自校だけでなく、他校の予定表も確認できる機能を有すること。	○		
1037	予定表	予定表に入力されたデータを用いて、必要な項目を選択してExcel出力し月間予定表や年間予定表として印刷できること。	○		
1038	施設・備品予約	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。	○		
1039	施設・備品予約	予約状況は日単位、週単位、月単位で確認できること。	○		
1040	施設・備品予約	予約は、教職員個々人で行うことできること。	○		
1041	施設・備品予約	予約登録の際は、備考情報を登録することもできること。	○		
1042	施設・備品予約	予約日を期間指定して、まとめて一括で予約できること。	○		
1043	施設・備品予約	週や曜日を指定して、繰返し予約ができること	○		
1044	施設・備品予約	自校だけでなく、他校の機器備品の予約をできること。	○		
1045	施設・備品予約	教育委員会から自治体内の施設・備品の予約を行ったり、予約状況をシステム上で確認したりできること。	○		
1046	施設・備品予約	予め施設・備品ごとに予約上限数を設定し、上限数を超えた予約は出来ないようにできること。	△		
1047	施設・備品予約	登録された予約状況は、期間、予約対象の施設や備品、場所等で検索をかけることができること。	△		
1048	文書回覧	文書の回覧ルートを各学校で任意に作成できること。	○		
1049	文書回覧	使用するテンプレートを各学校で任意に作成でき、呼び出すことができること。	○		
1050	文書回覧	文書本文のフォント、サイズ、文字色などを編集できること。	△		

別紙03 校務支援システム(グループウェア) 基本性能要件一覧

No.	分類	機能概要	要求 レベル	事業者 回答	備考
					【備考欄】 必要に応じ記入すること。
1051	文書回覧	文書にファイルを添付できること。	○		
1052	文書回覧	回覧文書の承認状況、回覧履歴を任意に確認できること。	○		
1053	文書回覧	承認条件を設定できること。(承認者の内、1名でも承認すればOK等)	○		
1054	文書回覧	回覧期限を設定できること。	○		
1055	アンケート	教育委員会から学校あるいは教職員に対して、アンケートを配布・回収することができること。	○		
1056	アンケート	アンケートの回答方式は、記述式か選択式を選択できること。また、選択式の場合は单一回答、複数回答を選ぶことができること。	○		
1057	アンケート	一つのアンケートに複数の設問を設けることができること。	○		
1058	アンケート	アンケートに電子ファイルを複数添付できること。	○		
1059	アンケート	アンケートの作成において実名回答、匿名回答が選択できること。	△		
1060	アンケート	アンケート結果をグラフ化など視覚的に表示できること。	○		
1061	アンケート	アンケートの回答結果はExcelで出力できること。	○		
1062	アンケート	アンケートの回答を代理で回答する機能があること。	○		
1063	書庫(キャビネット)	教育委員会、学校間で、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。	○		
1064	書庫(キャビネット)	書庫にアップロードされたファイルは、校務支援システムの全てのユーザ間で共有が可能のこと。	○		
1065	書庫(キャビネット)	書庫は権限をもったユーザがフォルダに分けて分類し整理できること。	○		
1066	書庫(キャビネット)	フォルダは複数作成できること。また、フォルダの中にフォルダを作成することもできること。	○		
1067	書庫(キャビネット)	フォルダについて、そこにファイルをアップロード(編集)できる人、そこからファイルをダウンロード(閲覧)できる人を任意に設定できること。	○		
1068	書庫(キャビネット)	保管しているファイルをキーワード、ファイル形式、作成日、更新日で検索できること。	○		