

京都府総合教育センター受講管理システム構築
及び運用保守業務に係る機能要件定義書

令和6年8月

京都府総合教育センター

区分	項目	小項目
1-1 共通	(1) 基本機能	
	(2) 利用者	
	(3) 閲覧、電子ファイル出力、印刷	
1-2 ポータル		
1-3 コミュニティルーム		
1-4 職員及び研修情報管理	(1) 教職員情報の登録	
	(2) 研修計画の登録	
	(3) 研修計画の開示	
	(4) 研修の追加登録	
1-5 研修計画管理	1-5-1 申込	(1) 受講申込
		(2) 受講申込状況の確認
		(3) 受講申込の承認
	1-5-2 受講確定	(1) 受講者決定
		(2) 受講者の追加・修正
	1-5-3 実施要項	(1) 実施要項の登録
		(2) 実施要項の開示
	1-5-4 出欠	(1) 欠席・遅刻・早退の申請
		(2) 受講者の出欠記録
	1-5-5 研修資料・研修動画	(1) 研修資料入手
		(2) 研修動画視聴リンク先登録及び視聴リンク遷移
		(3) 研修動画の視聴
	1-5-6 研修修了認定	
	1-5-7 アンケート・受講報告	(1) 研修事前アンケート・受講報告
		(2) アンケート・受講報告サマリの登録

	1 - 5 - 8 研修の実施報告書	
	1 - 5 - 9 研修受講履歴	(1) 研修受講履歴
		(2) 研修受講履歴確認
		(3) 研修受講の追加登録
	1 - 5 - 10 研修統計	
1 - 6 アカウント管理		
1 - 7 スケジュール及び施設予約管理	(1) スケジュール管理	
	(2) 施設予約管理	
1 - 8 システム管理	(1) マスタメンテナンス	
	(2) バックアップ	
1 - 9 利用者端末		
1 - 10 セキュリティ	(1) パスワード	
	(2) セキュリティ対策	
1 - 11 その他		

1 機能要件

受講管理システム（以下「システム」という。）の機能等に関する要求要件について、以下のとおり記載する。

1-1 共通

(1) 基本機能

- ア 初心者でも容易に操作することができること。
- イ 負荷集中に対してレスポンスが低下することなく、効率的な作業が行えること。
- ウ 原則としてシステム利用者（以下「利用者」という。）の端末に特別な設定や専用プログラムの配付を必要としない Web 型のシステムであり、利用者の端末の他のアプリケーションに影響を与えないものであること。
- エ インターネットからアクセスする Web サイトは常時暗号化通信とすること。

(2) 利用者

以下のア～ケについて、利用者ごとに利用可能な機能を設定できること。

利用者区分		利用者数（予定）
ア	教職員（学校）	17,000人
イ	管理職（学校）	500人
ウ	市町（組合）教育委員会	50人
エ	教育局	15人
オ	府教育委員会	50人
カ	管理者（センター）	10人
キ	研修管理者（センター）	15人
ク	研修担当者（センター）	70人
ケ	その他センター長が必要と認める者	200人
合計		17,910人

(3) 閲覧、電子ファイル出力、印刷

- ア 利用者は、アクセス権限のある任意ドキュメント、帳票、様式等を閲覧、電子ファイル出力、印刷することができること。
- イ 利用者は、任意のデータの一覧又は任意の特定のデータを選択し、閲覧、電子ファイル出力、印刷することができること。
- ウ 電子ファイル出力は、word、excel、pdf 等の一般的な形式で行うことができること。
- エ 研修に関する「お知らせ」、「通知」をポータル、通知機能により利用者に提供することができること。
- （ア） 「お知らせ」、「通知」を提供する利用者は、「お知らせ」、「通知」の作成、

編集、削除を行うことができること。ポータルを用いる場合、公開開始日・公開終了日の設定等を行うことができること。

- (イ) 「お知らせ」、「通知」には word、excel、pdf、mp4、wmv、mov 等の一般的な形式でファイルを添付できること。
- (ウ) 「お知らせ」、「通知」は過去に作成したものを編集し、再利用することができること。
- (エ) 天災等による研修開催の有無や緊急の「お知らせ」、「通知」を迅速に提供することができること。
- (オ) 「お知らせ」、「通知」は、個人、学校、市町教委、局等の任意のカテゴリーで連絡できること。
- (カ) 受信者が「お知らせ」、「通知」を確認した場合「済」が付く等、送信者に閲覧状況が分かること。
- (キ) 「お知らせ」、「通知」に対し、受信者から返信できること。また、返信の可否に関して、「お知らせ」、「通知」ごとに切り替えができること。

1-2 ポータル

- ア システムのポータルとして必要な情報を表示すること。
- イ 利用者の ID、パスワード等の識別情報により、利用者が利用を認められたマイポータルにアクセスすることができること。
- ウ マイポータルにより、利用者の利用権限に対応する利用可能な各機能を提供することができること。
- エ 利用者だけに公開することができること。また、学校ポータルは、不特定多数には非公開とすることができること。
- オ 利用者はそれぞれの端末を用い、インターネットを介してシステムの学校ポータルにアクセスし、マイページにログインして研修計画・実施要領の確認、研修申込、研修への出欠申請、履歴確認等の業務等を行うことができること。
- カ 管理者（センター）、研修管理者（センター）及び研修担当者（センター）（以下「センター所員」という。）はインターネットを介してシステムの研修管理者ポータルにアクセスし、所員ページにログインして職員情報管理、研修計画管理、研修管理、受講履歴管理等の業務を行うことができること。
- キ 京都府教育委員会、教育局及び市町（組合）教育委員会の各担当者（以下「本庁等担当者」という。）はインターネットを介して、システムの各ポータルにアクセスし、所管する教職員の情報を閲覧及び抽出することができる。

1-3 コミュニティルーム

ア センター所員が、メッセージや作成物等の資料を共有するコミュニティの参加者の設定を含め、任意のコミュニティを作成できること。

イ 管理者（センター）、研修管理者（センター）は全てのコミュニティを閲覧・参加できること。

1-4 職員及び研修情報管理

(1) 教職員情報の登録

管理者（センター）は当該年度の教職員情報を登録・修正・削除することができること。

※教職員情報については、別途詳細を定める。

ア csv ファイルにより複数職員の一括登録・修正・削除を行うことができること。

イ 職員ごとに個別登録・修正・削除を行うことができること。

ウ 年度途中で新規教職員情報の登録、修正、削除を行うことができること。

(2) 研修計画の登録

センター所員は、担当する当該年度及び次年度に計画されている研修計画の作成・登録・修正を行うことができること。

ア 研修計画の基本的な事項（日時、会場、対象者、人数、概要、単位数、観点、ステージ、準備事項等）を登録・修正することができること。

イ 複数回開催する研修については、その回ごとに基本的な事項（日時、会場、対象者、人数、概要、単位数、観点、ステージ、準備事項等）を登録・修正することができること。

ウ 開催する教科別、開催する会場別に基本的な事項（日時、会場、対象者、人数、概要、単位数、観点、ステージ、準備事項等）を登録・修正することができること。

エ 研修に係る外部講師、内部講師の情報を登録・修正することができること。

オ 研修計画の登録において、前年度の基本的な事項を参照、再利用することができること。

カ 研修計画の作成において、csv ファイルによる一括登録・修正を行うことができること。

キ 研修計画の作成において、データごとの個別登録・修正を行うことができること。

ク 指標等のカテゴリーの登録・修正することができること。

(3) 研修計画の開示

ア センター所員は、登録した研修計画等を研修の対象となる利用者に開示する

ことができること。

(ア) 研修計画ごとに公示開始日、終了日を設定することができること。

(イ) 受講申込開始日時、終了日時を設定することができること。また、停止、再開の日時を設定することができること。

(ウ) 受講申込開始日、終了日の設定は、一括、1次・2次受付及び研修ごとに行うことができること。

イ 設定された公示開始日に研修の対象となる利用者に研修計画の開示を自動で開始することができること。また、公示終了日に公示を自動で終了することができること。

ウ マイページ又は「お知らせ」「通知」により研修の対象となる利用者に研修計画の開示を通知することができること。

(4) 研修の追加登録

本庁等担当者は、京都府総合教育センター（以下「センター」という。）以外の研修について、組織IDを用いて登録できること。

※承認の基準は別途定める。

1-5 研修計画管理

1-5-1 申込

(1) 受講申込

ア 指定された日時に自動で受付開始、停止、再開、終了することができること。

イ センター所員は、研修ごとの受講申込状況（総申込者数、申込者名、所属学校等）を随時閲覧、電子ファイル出力、印刷することができること。管理職（学校）承認前の申込も含むこと。

ウ センター所員は、受講申込者（以下「申込者」という。）一覧を随時閲覧、電子ファイル出力、印刷することができること。

(ア) 申込者一覧において、申込者本人の氏名、ID、所属、校種、職種、教科等を確認することができること。

(イ) 申込者一覧から任意の受講申込者を抽出し、受講申込者本人の氏名、ID、所属、校種、職種、教科等を確認することができること。

エ 利用者は、研修一覧の表示や、校種・教科・育成指標・ステージ等の条件による絞り込み表示ができ、表示された研修名から実施要項等の閲覧や受講申込画面に進むことができること。

オ 悉皆研修である初任者研修、中堅教諭等資質向上研修等は対象者に受講予定を表示し、当該年度実施の研修については実施要項や配付資料の閲覧、登録・申込・受講可否の確認、申込んでいない研修への申込機能へのアクセスできる

こと。

(2) 受講申込状況の確認

ア センター所員及び本庁等担当者は、所管する教職員（学校）又は研修の受講申込状況を市町（組合）教育委員会ごと、学校ごとに検索・参照することができること。

(ア) 教職員（学校）ごとに、いつ、どの研修に参加するか等を随時検索・参照できること。

(イ) 研修ごとに、受講する教職員等を随時検索、参照できること。

イ 管理職（学校）は、所管する教職員（学校）の申込状況を確認することができること。

ウ 教職員（学校）は、各自の研修申込日時等を随時検索・参照できること。

(3) 受講申込の承認

ア 管理職（学校）は、所管する教職員（学校）の申込内容を確認し、教職員（学校）ごとに申込の承認、差戻し、却下を行うことができること。

イ 管理職（学校）の承認により、学校側からの正式申込として登録されること。

ウ 管理職（学校）の不在時に、任意の職員に承認権限の委任を行うことができること。

なお、委任者ごとに、承認者とは異なる個別のID、パスワードで委任処理を行うこと。

1-5-2 受講確定

(1) 受講者決定

ア センター所員は、担当する研修の申込者の情報を参照しながら、申込者個々に受講の可否を登録することができること。

なお、受講を否決した申込者ごとに、否決した理由を登録できること。また、否決したことについて申込者、管理職（学校）、本庁等担当者のマイポータルに通知されること。

イ センター所員は、受講者決定後の受講者名簿の作成、登録、電子ファイル出力、印刷することができること。

ウ 管理職（学校）及び本庁等担当者は、所管する申込者の受講可否状況、否決の場合の理由を確認することができること。

エ 管理職（学校）は、受講を否決された申込者の申込を取消することができること。

オ 申込者は、自身の受講可否状況、否決された場合の理由を確認することができること。

カ 本庁等担当者は、所管する教職員（学校）の受講確定状況を確認することができること。

(2) 受講者の追加・修正

ア センター所員は、受講者の追加登録、修正を随時行うことができること。

イ 追加登録、修正された受講者は、状況を確認することができること。

1-5-3 実施要項

(1) 実施要項の登録

ア センター所員は、研修の実施要項を登録・修正することができること。

(ア) 実施要項は、pdf 形式の電子ファイルとして登録することができること。

(イ) 研修計画の内容を参照し、実施要項に反映することができること。

(ウ) 研修ごとに受講報告の有無を登録することができること。

(エ) 研修計画で登録した外部講師、内部講師の情報を参照し、実施要項に反映することができること。

(オ) 講師が学校教職員の場合は講師履歴に反映することができること。

(カ) 実施要項を補足する各種情報のリンク先を指定できること。

なお、リンク先は随時登録、修正が可能であること。

(キ) 当該年度の実施要項公開中に次年度の研修開催要項の登録が可能であること。

イ センター所員は、実施要項を検索し、閲覧、電子ファイル出力、印刷することができること。

(2) 実施要項の開示

ア センター所員は、登録した実施要項等を受講者、所管する管理職（学校）及び本庁等担当者に開示することができること。

イ センター所員は、実施要項を開示する対象を制限することができること。

(ア) 実施要項の開示の対象として登録されている利用者に限定することができること。

(イ) 実施要項の開示の対象として登録されていない第三者にも開示することができること。

(ウ) (ア)の開示対象者として登録されている利用者に公開している項目ごとに、(イ)の第三者へは非公開に設定することができること。

ウ センター所員は、実施要項の開示開始日時、開示終了日時を設定することができること。

エ 設定された開示開始日時に自動的に実施要項を開示することができること。
また、設定された開始終了日時に自動的に開示を終了することができること。

オ 開示を認められた利用者は、研修、教科、会場等に基づいて実施要項を検索し、閲覧、確認することができること。ハイパーリンク機能等の利用を想定している。

1-5-4 出欠

(1) 欠席・遅刻・早退の申請

ア 受講者は、研修開始前に研修の欠席、遅刻、早退の申請を行うことができること。

(ア) 研修ごと又は複数の研修一括で欠席、遅刻、早退の申請を行うことができること。

(イ) 研修当日の欠席、遅刻、早退がある場合は、事後に申請することができること。

(ウ) 欠席、遅刻、早退の理由を登録することができること。

イ 管理職（学校）は、受講者からの申請を承認することができること。

ウ センター所員は、管理職（学校）が承認した欠席、遅刻、早退申請を承認し、研修前に登録することができること。

(2) 受講者の出欠記録

センター所員は、研修終了後に受講者の出欠を登録することができること。

ア 研修が複数回ある場合は、各回の出欠を日々登録することができること。

イ 研修回ごとに欠席簿を電子ファイル出力することができること。

1-5-5 研修資料・研修動画

(1) 研修資料入手

ア センター所員は、研修開始前又は研修実施中等に研修資料を登録することができること。

(ア) 該当する研修の受講者だけが資料にアクセスできるようにアクセス制限の設定を行うことができること。

(イ) 該当する研修の受講者だけが資料にアクセスできる期間を任意に設定できること。

イ センター所員は、登録した研修資料の修正、削除を行うことができること。

ウ 受講者が、受講する研修の資料の閲覧、電子ファイル出力、印刷を随時行うことができること。

(2) 研修動画視聴リンク先登録及び視聴リンク遷移

ア 研修担当者（センター）は、研修開始前又は研修実施後に研修に係る動画の視聴リンク（外部サイト）を貼付けることができること。また、研修動画の視

聴IDとパスワードを記載できること。

イ 受講者は、研修に係る動画の視聴リンク(外部サイト)をクリックすることにより、研修動画の視聴ページに遷移できること。

(3) 研修動画の視聴

ア センター所員は、研修開始前又は研修実施中等に研修動画を登録することができること。

(ア) 該当する研修の受講者だけが動画にアクセスできるようにアクセス制限の設定を行うことができること。

(イ) 該当する研修の受講者だけが動画にアクセスできる期間を設定できること。

イ センター所員は、登録した動画の修正、削除を行うことができること。

ウ 受講者は受講する研修動画の視聴のみを可とし、ダウンロード等データの出力、保存は不可とする。

1-5-6 研修修了認定

ア センター所員は、受講者の修了・未修了を登録、修正できること。

(ア) 未修了の場合はその理由を登録できること。

(イ) 登録時に研修の各回の受講者の出席状況を確認できること。

(ウ) 登録時に研修ごとに受講者の受講報告の提出状況を確認できること。

イ 受講者は、研修の修了・未修了の判定結果を確認することができること。

なお、未修了の場合、その理由を確認できること。

1-5-7 アンケート・受講報告

(1) 研修事前アンケート・受講報告

ア センター所員は、研修事前アンケート、受講報告を作成、登録することができること。

(ア) アンケート・受講報告は、それぞれの項目ごとに選択方式と自由記述の形式が選択できること。

(イ) 標準フォーマットにより、容易にアンケート・受講報告の作成・発信ができること。

(ウ) 標準フォーマットは定型のひな型を複数設定、選択できること。

(エ) 質問項目の設定及び必須又は任意回答の選択が可能であること。

(オ) センター所員はアンケート・受講報告の回答期限を設定できること。

イ 受講者は、研修事前アンケート、受講報告に回答し、登録することができること。

ウ 受講者により登録されたアンケート・受講報告の内容は管理職（学校）に自動的に通知されること。

エ 受講者は、登録したアンケート・受講報告の修正を行うことができること。
ただし、修正の可否をセンター所員が個別に設定できること。

オ 受講者、管理職（学校）は、登録したアンケート・受講報告の回答を確認、電子ファイル出力、印刷することができること。

カ センター所員は、事前作成のアンケート・受講報告について、期日指定により自動的にアンケート依頼（自動開示機能）できること。

キ センター所員は、アンケート未回答者への回答依頼の一斉通知を送信できること。

ク センター所員はアンケート・受講報告の未回答者に自動的にアンケート依頼（自動開示機能）できること。

(2) アンケート・受講報告サマリの登録

ア センター所員は、担当する研修のアンケート・受講報告の回答状況を閲覧することができること。

イ センター所員は、アンケート・受講報告の回答を集計することができること。

ウ センター所員は、アンケート・受講報告の回答、集計結果を閲覧、電子ファイル出力、印刷することができること。

エ センター所員は、自由記述の回答の中から任意の回答を選択し、アンケート・受講報告サマリ（他のアンケート回答者の自由記述内容）として登録することができること。

オ センター所員は、該当する研修の受講者にアンケート・受講報告サマリを公開することができること。

カ 受講者は、受講した研修のアンケート・受講報告サマリを閲覧することができること。

1-5-8 研修の実施報告書

ア センター所員は、担当する研修の実施報告書を作成し、登録することができること。

(ア) システムに登録されている研修講座情報、アンケート・受講報告情報、受講履歴情報から必要な数値、記入事項等の情報を抽出し、実施報告書に反映することができること。

(イ) 今後の改善点を登録し、実施報告書に反映することができること。

イ センター所員は、登録した実施報告書を随時修正することができること。

ウ センター所員は、登録した実施報告書を随時電子ファイル出力、印刷するこ

とができること。

エ センター所員は、登録した実施報告書の内容を次年度の研修開催の資料として活用できること。

1-5-9 研修受講履歴

(1) 研修受講履歴

ア 研修受講履歴は、記録の範囲に分けて管理、表示できること。

(ア) 必須記録研修等

a 研修実施者が実施する研修

b 大学院修学休業により履修した大学院の過程等

c 任命権者が開設した免許法認定講習及び認定通信教育による単位の修得

(イ) その他任命権者が必要と認めるものに含まれ得る研修等

イ 過去の受講データを自動的に参照し、研修履歴を人材育成指標の観点、ステージで整理した一覧表で表示できること。

ウ 受講年度や単位数等の情報も確認できること。

エ 観点ごとの積算単位数が分かるようグラフで表示できること。

オ 悉皆研修のうち、複数回の講座で構成される研修（初任者研修、中堅教諭等資質向上研修等）では、各研修の詳細閲覧ページを設け、講座各回の受講状況や研修ごとの受講履歴が閲覧可能であること。

(2) 研修受講履歴確認

ア 利用者は、過去の受講履歴も含め、一括又は任意の年度及び任意の研修の履歴情報を抽出し、確認、電子ファイル出力、印刷することができること。

イ 管理職（学校）及び本庁等担当者は、所管する教職員（学校）が受講した研修の出欠状況、修了状況、受講報告の回答状況等の研修受講履歴を確認することができること。また、所管単位の一覧での確認、教職員（学校）ごとでの確認を行うことができること。

ウ 管理職（学校）及び本庁等担当者は、所管する教職員（学校）が受講した研修の出欠状況、修了状況、受講報告の回答状況を確認、電子ファイル出力、印刷することができること。また、所管単位の状況一覧、教職員（学校）ごとの状況を確認、電子ファイル出力、印刷することができること。

エ 利用者は、自身が受講した研修の出欠状況、修了状況、受講報告の回答状況等の研修受講履歴を確認することができること。

オ 利用者は、自身が受講した研修の出席状況、終了状況、受講報告の回答状況等の研修受講履歴を電子ファイル出力、印刷できること。

カ 管理者（センター）及び研修管理者（センター）は、研修受講履歴データを基に、担当する受講者の下記帳票を作成し、登録することができること。

(ア) 京都府が規定する様式の教職員別研修受講履歴

(イ) 研修別年度受講者一覧

キ 管理者（センター）及び研修管理者（センター）は、登録した帳票を修正することができること。

ク 管理者（センター）及び研修管理者（センター）は、登録した帳票の閲覧、電子ファイル出力、印刷を行うことができること。

ケ センター所員は、利用者の研修受講履歴を参照することができること。

コ センター所員は、文部科学省の履歴DBと連携するデータを作成することができること。

サ 管理者（センター）は、文部科学省の履歴DBのデータをシステムに流し込むことができること。

(3) 研修受講の追加登録

ア 教職員（学校）がセンター以外の機関で受講した研修を、個人IDを用いて入力し、各学校の管理職（学校）の承認・申請によって研修履歴に登録（代替手続き）できること。

イ 市町村や学会等公的団体主催の研修で教職員（学校）が講師を勤めた場合、個人が申請し、各学校の管理職（学校）の承認により、研修履歴に記載できること。

1-5-10 研修統計

講座別受講者数の出力について

ア 講座別受講者数の出力ができること。

イ 校種・職別や局別等の講座別受講者数の出力ができること。

1-6 アカウント管理

ア 管理者（センター）は、各種アカウントのID（学校ID、個人ID）、パスワード等の発行、修正、再発行、取消し等の管理を行うことができること。

イ 管理者（センター）権限を付替え等の設定ができること。

ウ 管理者（センター）は、京都府の教職員番号等を有しないアカウントの利用権限を設定することができること。

エ 管理者（センター）は、学校ごとに年度途中の新規アカウントの登録ができること。

オ アカウント統合機能を有していること。

カ 利用者が I D、パスワードを忘れた場合の問合せ、再発行申請等への対応は、ポータルの問合せ画面より行うことができること。

キ 新設校や新職種等の設定ができること。

1-7 スケジュール及び施設予約管理

(1) スケジュール管理

ア センター所員のスケジュールが登録できること。

イ センター所員のスケジュールを、部等の区分で表示できること。

(2) 施設予約管理

ア 施設の登録、修正、削除等の管理を行うことができること。

イ 施設の使用予約ができること。

ウ csv ファイルにより複数施設の予約を一括登録・修正・削除を行うことができること。

エ 受講者等の来所者に、会場案内としてモニターに提示できること。ただし、モニター提示の可否設定ができること。

オ 研修情報の会場情報が反映されること。

1-8 システム管理

(1) マスタメンテナンス

システムを運営するために必要な各種マスタ情報のメンテナンスを行うことができること。

(2) バックアップ

データのバックアップを定期的に行うことができること。

1-9 利用者端末

ア 一般に広く流通しているスマートフォン、タブレット、携帯電話、パソコン等のマルチデバイスで利用できること。各端末の主要な OS(android、iOS、Windows OS、mac OS 等)、ブラウザ(Google chrome、Firefox、Safari、Edge 等) に対応すること。また、端末の機種、OS に依存することなく利用できること。

イ 現在サポートされている OS、及び OS に対応したブラウザで利用できること。サポート切れの OS、ブラウザに対しては、直ちにアクセス不可とすること。

ウ Web ブラウザのみで利用できること。OS やブラウザの特別な設定や、プラグインソフト、アドオンソフト、その他特殊なソフトウェア等の配付、使用は原則認めない。

エ 端末、OS、Web ブラウザのバージョンアップがあった場合もシステムの稼働

を保証すること。

1-10 セキュリティ

(1) パスワード

パスワードは10桁以上とし、文字列は英大文字小文字、数字及び記号を混在させる等の設定ができること。

(2) セキュリティ対策

ア 不正アクセスやマルウェアの攻撃等を早期に検出できること。

イ 検出後には、ログ分析による原因や影響範囲の特定だけでなく、原因ファイルの削除・復旧できること。

1-11 その他

ア システムの本格稼働は4月であるが、事前試行を2月から実施できること。

イ 記述されていない詳細な機能仕様については、別途、センターと検討協議の上、要件定義を行うこととする。

ウ 上記要件を満たした上で、業務の効率化、経費の削減、利便性の向上を実現する有効な機能、方策があれば提案すること。

エ 本事業と同種・類似業務で開発したシステム・機能等を本システムに提供できること。