

仕 様 書

1 全体概要

1.1 委託業務名

京都府立学校統合型総務事務システム構築等運用業務

1.2 調達の背景と目的

本府の府立学校においては、教員の年休や出張の管理を始め、入試の出願方法、起案文書の管理等が紙主体での管理となっており、煩雑な運用となっている。

そのため、これらの課題を解決するため、以下「1.4」で示す機能を統合した京都府立学校統合型総務事務システム「以下「統合型総務事務システム」という。」の構築により、業務の大幅な効率化・簡素化・負担軽減を図ることを目指している。

1.3 業務の概要

統合型総務事務システムの構築のために、それぞれに係る設計、開発、テスト、操作研修、運用保守管理を行うこととする。

詳細については、「2 業務内容」における各項目の該当説明箇所を参照すること。

1.4 統合型総務事務システムの機能

統合型総務事務システムに必要な機能については、以下のとおり4つに分類することとし、システムの構築にあたっては、以下「1.7」で示すとおり業務を進めること。

なお、業務の大幅な効率化・簡素化・負担軽減の観点から、4つの機能を統合し活用できるようにすること。詳細は「別紙1」のとおりとする。

(1) 服務管理機能 詳細は「別紙2」のとおり

(2) 学籍管理機能 詳細は「別紙3」のとおり

(3) 入学者選抜に係るWEB出願機能 詳細は「別紙4」のとおり

(4) 文書管理機能 詳細は「別紙5」のとおり

1.5 統合型総務事務システムの利用者

統合型総務事務システムの利用者は、委託者、京都府立学校教職員、府立学校生徒、府立学校保護者、出願者、中学校担当者、京都市立高等学校教職員及び受託者とする。

1.6 システムの利用規模

統合型総務事務システムの全体の想定利用者は以下のとおりとする。

なお、各機能のシステム構築業務を行う際の想定利用者は「別紙6」

のとおりとする。

- ・委託者：50 名程度
- ・京都府立学校教職員：5,000 名程度
- ・京都府立学校生徒：30,000 名程度
- ・京都府立学校保護者：30,000 名程度（各家庭 1 アカウント想定）
- ・出願者：15,000 名程度
- ・中学校担当者：550 名程度
- ・京都市立高等学校教職員：20 名程度
- ・本業務の受託者：数名

1.7 業務区分ごとのスケジュール

統合型総務事務システムを構築する中で、業務のスケジュールにおいては、「1.4」で分類した項目ごとに設計、開発、テスト、操作研修、運用保守管理を行うこととし、期間等については以下のとおりとする。

○服務管理機能

- ・設 計 ・ 開 発：契約締結後～令和 7 年 9 月頃
- ・テスト・操作研修：令和 7 年 10 月～12 月頃
- ・運 用 保 守 管 理：令和 8 年 1 月～3 月頃

○学籍管理機能

- ・設 計 ・ 開 発：契約締結後～令和 7 年 10 月頃
- ・テスト・操作研修：令和 7 年 11 月～令和 8 年 3 月頃

○入学者選抜に係るWEB出願機能及び文書管理機能

- ・設計：契約締結後～令和 8 年 3 月

1.8 用語の定義

本事業の実施にあたって前提となる用語の定義は以下のとおりとする。

No	用語	内容
1	委託者	本業務を委託する者であり、京都府教育委員会を指す。※フルコントロール権限を持つ。
2	受託者	本業務を受託する者
3	京都府立学校教職員	京都府立の高等学校、中学校、特別支援学校の教職員
4	中学校担当者	出願者が在籍している京都府内の公立中学校の教職員又は校長（京都市立含む）
5	出願者	京都府公立高等学校入学者選抜に出願する者（保護者を含む）。ただし、在籍している出身中学校が京都府外の場合は統合型総務事務システムでは対応しない。
6	京都市立高等学校教職員	京都市立の高等学校教職員又は校長

2 業務内容

2.1 プロジェクト計画・管理

プロジェクトが円滑に進められるよう、全体計画を立案・管理する。

その他、必要に応じて、統合型総務事務システムと現状各京都府立学校で使用しているシステムとのデータ引継業務及び利用を円滑に進めるための作業等を、委託者と認識を合わせ随時実施する。

全体計画についてはプロジェクト開始前に作成し、委託者の承認を得た上で各種作業に着手すること。

受託者は統合型総務事務システムの導入・運用保守に係るマネジメントを行う上で必要な作業スケジュール、業務実施体制、進捗管理、品質管理、課題管理等の事項を明確にし、契約締結から 30 日以内にプロジェクト計画書案を策定し委託者と協議を行い、承認を得ること。

プロジェクト管理の詳細は以下のとおりとする。

管理項目	管理内容
作業スケジュール	「1.7」を元に、詳細な作業スケジュールを作成すること。
業務実施体制	「4.1」参照
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義した作業スケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、定例会において委託者に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、定例会において委託者に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、委託者に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、委託者と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受

	託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、委託者と協議の上、対応方針を確定すること。
--	---

2.2 システム構築

システム構築業務は「設計」、「開発」、「テスト」に分けられる。それぞれの詳細は以下のとおりとする。

(1) 設計

受託者は委託者への要件ヒアリングを実施し、システム要件定義を行い、要件定義書・基本設計書を作成する。

(2) 開発

基本設計書を詳細設計書に落とし込み、システムの構築を行う。

(3) テスト

単体テスト、総合テスト、受入テストを実施し、システムの動作を保証する。

単体テストでは各プログラムが、結合テストではプログラム間の動作が、詳細設計書の仕様を満たしていることを確認する。

総合テストではシステム全体の動作が基本設計書の仕様を満たしていることを確認する。

受入テストでは委託者が主体となってテストを実施し、システム全体の動作が要件定義書・基本設計書の仕様を満たしていることを確認する。

受入テスト実施時には、受託者はシステム操作を行う際の支援を行うこと。

2.3 操作研修

円滑なシステム利用の開始を目的として、受託者は操作マニュアルを作成し、委託者及び京都府立学校教職員に操作研修会（オンラインも可とする）を実施する。操作研修会は2回を想定している。必要に応じてオンデマンド配信にも対応すること。

作成した操作マニュアルに対して、委託者から変更等の依頼がある場合は、その都度対応すること。

効率的かつ効果的な操作研修についての実施方法を計画し、研修で用いる環境、内容及びスケジュールについて委託者と協議し、決定すること。

操作研修に係る詳細は以下のとおり。

(ア) 各機能の操作研修の開始までに、委託者、京都府立学校生徒及び京都府立学校教職員に対するシステムの操作に係るマニュアルを作成し提供すること。

(イ) 研修の実施会場や研修に必要なPC等の用意は委託者が基本的に行うが、時期や方法については、委託者と協議すること。

2.4 運用保守管理

受託者は委託者とともに、統合型総務事務システムの管理者として、システムが適切に運用されるよう、システムの運用保守管理を行う。

具体的には以下の作業を実施すること。

No	項目	内容
1	セキュリティ運用	ユーザID・パスワードの適切な管理、アクセスログの取得・管理、ウイルスパターンファイルの最新化等によるウイルス対策管理等、セキュリティを適切に保つための運用作業を実施する。 ログの取得対象や世代管理については、運用設計時に委託者と協議のうえ決定すること。
2	稼働監視・性能監視	サーバコンソール又は端末等を利用して、ログ又はメッセージ内容の定期的な確認を行う。エラーの可能性のあるメッセージを発見した場合には、可能な範囲で障害箇所の切り分けを行い、委託者に報告するとともに必要な措置を実施し、エラーの解消に努める。
3	障害対応	委託者から通知のあった障害及び受託者が発見した障害について、速やかに回復措置を講ずるとともに、その根本原因の究明と解決策の立案及び障害対応完了予定日時を明確にしたうえで、委託者の指示に基づき、必要な対応を行う。 障害対応時には当該業務の担当者のうち常に最低1名と委託者とが速やかに連絡を取れる体制を整える。 障害対応が完了した場合には、委託者に報告すること。 具体的な対応フローについては、別途委託者と協議のうえ決定すること。
4	稼働環境管理	ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等、統合型総務事務システムを構成するすべての要素について管理を行い、維持管理情報及び設定について常に最新かつ適切に保つ。 また、稼働環境に不備が発生した際にシステムの切り戻しが容易に行えるよう、定期的にシステムのバックアップを取得する。

		バックアップの取得タイミングや世代管理については、別途委託者と協議のうえ決定すること。
5	インシデント管理	システム運用時に発生したインシデント（サービスの標準の運用に属さないイベントで、サービス品質を阻害又は低下させる若しくは阻害又は低下させる可能性があるものであり、システム障害だけではなくパフォーマンス悪化、ユーザ及び委託者からの指摘も含む）について、報告・管理・改善を実施する。
6	その他依頼作業管理	上記内容以外の委託者からの依頼作業等について、調整経緯、作業依頼の実施による影響分析結果、対応状況、対応結果について管理し報告する。

3 システムの非機能要件

3.1 非機能要件

統合型総務事務システムが備えるべき非機能の要件の詳細は、「別紙7」に定義しているため、そちらを参照すること。

また、非機能要件については以下の3点を留意すること。

(1) 京都府情報セキュリティ対策基準等の遵守

「京都府情報セキュリティ対策基準」、「京都府立学校情報セキュリティ対策基準」、「京都府立学校情報セキュリティ実施手順」に留意して、構築すること。

(2) マルチデバイス対応

統合型総務事務システムの機能については、スマートフォンをはじめ様々な端末が利用されることを想定し、マルチデバイスで稼働可能なシステムであり、レスポンスデザイン等、利用端末のユーザーインターフェースに配慮がされていること。

(3) 第三者機関によるセキュリティ診断

毎年、第三者機関によるセキュリティ診断を実施し、診断結果の報告と実施証明を委託者に提出すること。診断結果から問題があると委託者が判断した場合は、保守の範囲内で改修を行うこと。

なお、非機能要件の概要は以下のとおりとする。

(ア) 可用性

- ① 継続性
- ② 災害対策

(イ) 性能・拡張性

- ① 業務処理量
- ② 性能目標値

(ウ) 運用・保守性

- ① 通常運用
- ② 計画停止
- ③ 障害時運用
- ④ 運用環境
- ⑤ サポート体制
- ⑥ その他の運用管理方針

(エ) 移行性

- ① 移行時期

(オ) セキュリティ

- ① 前提条件・制約条件
- ② セキュリティリスク分析
- ③ セキュリティ診断
- ④ アクセス・利用制限
- ⑤ データの秘匿

- ⑥ 不正追跡・監視
 - ⑦ ネットワーク対策
 - ⑧ マルウェア対策
 - ⑨ Web 対策
 - ⑩ セキュリティインシデント対応／復旧
- (カ) システム環境
- ① システム制約／前提条件
 - ② システム特性

3.2 クラウドサービスの要件について

本業務で受託者が提供するクラウドサービスが、以下の要件を全て満たすこと。

なお、システム提供元事業者と連携して業務提供を提供する場合は、連携事業者が当該規格等を有している場合、参加資格を満たすものとして取り扱うこととする。

(1) データセンターの所在について

- ・国内にデータセンターを持つクラウドサービスであること
- ・クラウドサービスは日本の各種法制度の下、運用がなされること
- ・メインデータセンターとは異なる大陸プレート（北米プレート又はユーラシアプレート）上で 200km 程度以上離れて所在する日本国内のデータセンターにデータバックアップを行うこと

(2) 導入実績について

過去 5 年において、国若しくは独立行政法人又は地方公共団体若しくは地方独立行政法人が契約したシステムでの利用実績があること。また、第三者認証について、以下に示すクラウドサービスのセキュリティに係る第三者認証を取得していること。

- ・ ISMS
- ・ ISO/IEC27017 に基づく ISMS クラウドセキュリティ認証
- ・ プライバシーマーク
- ・ ISMAP に登録されているクラウドサービスを基盤としてシステム稼働すること

(3) Microsoft 製品との親和性

- ・ Microsoft 365（例：Outlook, Teams, SharePoint）や Dynamics 365 など、他の Microsoft 製品との連携機能を標準でサポートしていること。
- ・ Azure Active Directory (AAD) を利用したアクセス管理やシングルサインオン (SSO) 機能を提供していること。

(4) その他「別紙 7」に記載されている項目が実現可能なクラウドサービスであること。

4 業務実施条件

4.1 業務実施体制

業務実施体制については、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、システム提供元事業者と連携して業務提供を提供する場合は、受託者又はシステム提供元事業者から要員を配置すること。

また、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず委託者の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計、開発、テスト、システムの評価及びプロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 また、以下のいずれかに該当していること。 ・PMI（Project Management Institute）の「PMP」資格保持者 ・独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の「プロジェクトマネージャー」資格保持者 ・国や都道府県又は政令指定都市が委託する業務において、プロジェクト管理経験を5年以上有する者
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
プログラミング能力を有する者	プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術及び障害発生時の対応能力を有すること。
クラウド技術に関する知識を有する者	クラウド技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解した上で、統合型総務事務システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

4.2 サービスレベル管理

統合型総務事務システムの運用に関するサービスレベル設定項目を定義する。受託者はこれを遵守し、サービスレベルを下回った場合は委託者に報告のうえ改善策を講じること。

項目	サービスレベル
問い合わせ対応	統合型総務事務システムの不具合、操作方法等について委託者からの問い合わせに対応すること。 (1) 電話及び電子メールによる問い合わせに対応すること。 (2) 保守対象の不具合に対しては、不具合の原因を特定し、速やかに回復措置の提案を行うこと。 (3) 問い合わせ対応は次営業日までの回答割合を80%以上とすること。 ただし、受託者の責に帰すことのできない、次の事由によりサービスレベルを遵守できない場合は免責とする。なお、次の事由による場合以外は、委託者と受託者で協議を行い、サービスレベル適用の可否を判断する。 ・ 想定を超える災害により、サービスが提供できない場合。 ・ 庁内LAN等の本調達範囲外の故障により、サービスが提供できない場合。 ・ サイバーテロ等の加害行為により、セキュリティ上の脅威を受託者が検知しサービスを緊急停止した場合。ただし、既知の対策方法があるにもかかわらず、正当な理由なくこれを行っていない場合は除く。 ・ 問い合わせ内容が、一定期間の計測などの調査が必要な内容であった場合。
定例会の実施	受託者が策定したプロジェクト計画書の進捗状況確認等のため、月1回以上の定例会を実施すること。 当該定例会までの期間に発生した課題やサービスの更新情報等をまとめて報告することとし、その他必要な業務報告を併せて行うこと。 なお、定例会については以下の条件で実施することとする。 (1) 定例会の日程及び場所等については委託者と調整すること。 (2) 定例会の実施はオンラインを基本とするが、それ以外に係る費用がある場合は、全て受注者の負担とすること。 (3) 定例会での決定事項に基づき、プロジェクト計画書等を修正すること。また、重要性に応じて別途会議を行うこと。

4.3 納品物

納品物については必要な時期に応じて納品すること。なお、以下の定めのない事項であっても、業務の履行上必要と認めたものについては、委託者と協議の上、提出すること。

また、納品物の内容に変更が生じた場合は、委託者と協議の上、適宜修正を行い提出すること。

納品物は電子データで納品することとし、ドキュメント類については、Microsoft Excel 等で作成するなど、委託者が容易に確認作業等を行えるよう考慮すること。

納品物一覧については、以下のとおりとする。

No	納品物名	内容等	納品期限
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの全体計画・体制図・管理方法等を示したもの	契約締結後 30 日以内
2	操作マニュアル	システムの各利用者が使用する操作マニュアル	操作研修実施 2 週間前
3	運用保守マニュアル	受託者が使用するマニュアル。	運用保守管理が開始される 2 週間前
4	課題管理表・打ち合わせ記録	情報セキュリティ対策、進捗管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理、定例会打ち合わせ記録	契約履行期間内
5	セキュリティ診断報告書	第三者機関によるセキュリティ診断の報告書	セキュリティ診断実施後 2 週間以内
6	業務完了報告書	契約履行完了に伴う業務完了報告書	令和 8 年 3 月 31 日まで
7	その他委託者が指示するもの	必要に応じて協議を行い決定する	契約履行期間内

4.4 契約額に含む費用

以下の項目に係る一切の費用は契約額に含まれる。

(ア) システム構築初期費用

(イ) プロジェクト管理費用

(ウ) 帳票カスタマイズ費用

(エ) 初期設定費用（学校情報、教員情報、権限設定、現校務支援システムのデータ引継等）

(オ) システム利用料（運用保守管理費用を含む。）

(カ) 操作研修会費用（電子マニュアル等の資料作成も含む。）

(キ) 各作業工程の実施場所に要する一切の費用

4.5 契約終了時の業務引継ぎ

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除その他の理由により本業務が終了となる場合には、受託者は委託者の指示のもと、本業務終了日までに委託者又は委託者が指定する事業者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じること。業務引継ぎの内容について以下のとおりとし、原則として本業務の終了日までに全て完了すること。

(1) 業務引継計画

受託者は契約が終了する3ヶ月前までに引継計画を作成し、委託者の承認を得ること。なお、引継計画の策定にあたっては、必要に応じて委託者が指定する事業者と綿密な打ち合わせを実施すること。

(2) 引継書作成

受託者は、本業務で作成・納品したドキュメント一式を最新化して引き継げる状態にすること。また、本業務で受託者が利用したツールや、業務遂行上の知見、課題事項等についても整理した上で文書化すること。

(3) 業務引継

業務引継計画に従って、委託者が指定する事業者が業務の引継を行うこと。また、業務引継後は業務引継完了報告書を提出すること。

(4) 資料等の整理

受託者は、本業務の終了に伴い、業務引継ぎを行う際には、関連資料等が最新の状態で全て揃っていること、更新履歴が全て網羅されていることを確認し、それら全てを引継ぎ終了までに被引継者に引き渡すこと。

(5) データ移行

受託者は、必要なアプリケーションやデータの移行について支援を行うこと。被引継者が業務遂行にあたって必要となるデータ形式等の情報について、開示すること。

(6) 機器の引き上げ及びデータ抹消

業務引継ぎ終了後、受託者は本業務の遂行において受領したデータや情報等については、米国立標準技術研究所（NIST）の「媒体のデータ抹消処理に関するガイドライン（NIST SP800-88）」に準拠してデータ抹消を行い、委託者に報告すること。データ抹消等に要する費用は受託者の負担とする。

4.6 著作権

受託者は、本件業務の遂行の過程で生じた著作権を、受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、委託者への納品をもって委託者に無償で譲渡すること。また、受託者は、委託者に帰属する納品成果物等に関し、いかなる場合についても著作権人格権を行使しないこと。

著作権の譲渡の前後を問わず、納品物等を自ら使用し又は第三者に使用させる場合は、事前に委託者と協議し、承認を得ること。

受託者は、本件業務の遂行の過程において発生する知的財産権（著作権を除く。）を、委託者の承認を得た上で、行使することができる。

受託者は、納品物等に受託者又は第三者の著作物が含まれている場合は、原則として、当該著作物の使用に関して必要な費用負担を含む一切の手続を行うこと。受託者は、第三者との間で著作権侵害に関する紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が委託者の故意又は重過失による場合を除き自らの責任と負担において解決すること。

4.7 その他

受託者は、関係法規を遵守すること。

本仕様書は、受託者に求める業務の最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様書に記載されていない事項であっても、本委託業務を行う上で必要と見なされる事項については、委託者と協議して、受託者の責任において実施すること。

受託者の責において、他システムの作業に支障を与えた場合、与えられた側が受託者に対して、現実に発生した通常かつ直接の損害費用等（逸失利益を除く）を請求することができる。

なお請求できる金額は、損害の発生が支障を与えた側の故意又は重過失に起因する場合を除き、委託料の金額を限度とする。

この仕様書に記載のない事項、または、本業務を遂行していく中で、不具合が発生した場合及び契約内容に疑義のある事項については、委託者と受託者が誠意を持って協議し、その解決に努めていくこととする。

(前提条件) 京都府統合型総務事務システム機能要件一覧

通番	分類			機能	機能の定義	備考
1	前提条件	前提条件	1	動作環境	ユーザのPC、タブレット、スマートフォン等の端末において、専用ソフトウェアのインストールが不要な、ブラウザ上で動作するWebアプリケーションとして開発すること。	
2	前提条件	前提条件	2	対応ブラウザ	対応ブラウザはMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safariとし、各ブラウザ上で確実に動作すること。また、その時点の最新版に対応すること。	
3	前提条件	前提条件	3	関係法令の遵守	システムを構築するにあたり、学校教育法、学校教育法施行規則、京都府立学校職員服務規程、京都府立学校文書取扱規程等を遵守すること。 また、関係法令に変更があった場合については、変更内容に応じて対応すること。	
4	前提条件	前提条件	4	システム構成	システムが複数の場合、提供企業に資本関係があり、一体的に提供されていること。 ただし、京都府教育委員会が指定するシステムと連携する場合は別途対応すること。	
5	前提条件	共通	1	ユーザ種別	ユーザを京都府教育委員会、教職員（府立学校）、生徒（府立学校）、保護者（府立学校）中学校担当者、出願者の各種別に分類できること。	
6	前提条件	共通	2	アクセス制御	ユーザ種別ごとに、権限を分離し、当該権限に許可された範囲に限って情報にアクセスし、本システムを利用できるよう制御が行えること。 また、権限に許可された範囲で、編集・確認・削除が行えること。	
7	前提条件	共通	3	グローバルIPアドレス制御	ユーザ種別ごとに、情報にアクセスできるグローバルIPアドレスを指定して、本システムを利用できるよう制御が行えること。	
8	前提条件	共通	4	ユーザ認証	全てのユーザについて、個別のユーザID、ログインパスワード及び二段階認証により、本システムへのログイン認証が行えること。	
9	前提条件	共通	6	ログイン履歴表示	ログイン後のページにおいて、ユーザID及び前回ログイン日時を表示できること。	
10	前提条件	共通	7	ログアウト	ログイン後、本システムの利用を終了するときはログアウトができること。	
11	前提条件	共通	8	強制ログアウト	ログイン後、一定時間連続して操作が行われなかった場合はセッションタイムアウトとし、強制的にログアウト状態にできること。	
12	前提条件	共通	9	ログインパスワード保護	各ユーザのログインパスワードは、十分な長さでユーザごとに異なるソルトを加えて暗号化した状態で保管できること。なお、暗号化の際は十分な回数のストレッチングが行えること。	
13	前提条件	共通	10	ログインパスワード保護強化	ログインパスワードを暗号化する際に、厳重に保管されたペッパー（シークレットソルト）を付加できること。	
14	前提条件	共通	11	ログインパスワード再設定	ユーザがログインパスワードを忘れた場合は、ユーザ種別ごとの認証方法による本人認証を行った上で、本システムに登録されている当該ユーザのメールアドレス宛てに、ログインパスワードの再設定を行うためのURLを記載したメールを本システムから自動的に送信し、再設定手続きが行えること。	
15	前提条件	共通	12	ログインパスワード再設定確認メール	ユーザによるログインパスワードの再設定の完了後、当該内容を通知するメールを本システムから自動的に送信できること。	
16	前提条件	共通	13	UIデザイン	各ユーザが操作する一連のシステム画面におけるUIは、アクセシビリティに留意しつつ、一貫性のあるデザインとすること。	
17	前提条件	共通	14	一覧表示情報選択サポート	システム画面において、多数の情報を一覧表示する際は、並び替え、絞り込み、検索機能等により、目的の情報を簡便に見つけることができること。	
18	前提条件	共通	15	お知らせ表示	システム画面に、システムからのお知らせ（本システムからユーザに自動的に送信するメールと同等内容）及び京都府教育委員会が登録したお知らせが表示できること。	
19	前提条件	共通	16	マニュアル表示	システム画面に、システムの操作マニュアルが表示できること。	
20	前提条件	共通	17	FAQ表示	システム画面に、FAQが表示できること。	
21	前提条件	共通	18	スマートフォン等対応	利用端末はPCだけでなく、タブレットやスマートフォン等が想定されるため、画面サイズに応じて最適な表示が可能なレスポンシブWebデザインによりシステム画面を構築すること。	
22	前提条件	共通	19	マイページ	各自のユーザIDを使用して本システムにログインすることで、ユーザごとに個別のマイページを表示できること。	
23	前提条件	共通	20	ログインパスワード変更	マイページから、登録済のログインパスワードを変更できること。なお、変更実行時には変更前のログインパスワードによる認証ができること。	
24	前提条件	共通	21	新規ユーザ登録	府立学校において、正規職員以外の採用がある場合は、新規ユーザ登録が可能であること。	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
25	前提条件	共通	22	教職員ユーザ登録	京都府教育委員会ユーザ、教職員ユーザについては、教職員の情報を年度ごとに設定できること。 【想定設定内容（例）】 職員番号・表示氏名・本氏名・住所・役職・分掌教科等担当・メールアドレス・その他	
26	前提条件	共通	23	マイページ	各自のユーザIDを使用して本システムにログインすることで、ユーザごとに個別のマイページを表示できること。	
27	前提条件	共通	24	個人情報取扱同意	本システムを利用して行う内容において、個人情報の登録を行う際は、個人情報の取扱いに関する文書を確認し、同意することが登録できること。	
28	前提条件	共通	25	個人情報取扱不同意制御	個人情報の取扱いについて同意しない場合は、その後の手続を実行できないよう制御できること。	
29	前提条件	共通	26	マスタ管理	京都府教育委員会ユーザが、本システムで利用する各種マスタデータの登録、確認、修正及び削除ができること。	受託者による対応も可とする。
30	前提条件	共通	27	マスタ項目	京都府教育委員会ユーザが、各種マスタデータとして、全ての項目（収納代行サービスとの連携に必要な項目を含む）を管理できること。	受託者による対応も可とする。
31	前提条件	共通	28	マスタデータ一括登録	京都府教育委員会ユーザが、各種マスタデータを一括して登録できること。	受託者による対応も可とする。
32	前提条件	共通	29	高校マスタ管理	京都府教育委員会ユーザが、高校に関する情報をマスタデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。 【想定登録内容（例）】 学校名・学校名（英語）・所在地・郵便番号・電話番号・メールアドレス・課程・学年生単位制の別・修業年・学期数・設置学科名・学科種別名、実施選抜種別、出欠管理基準	マスタデータの登録、修正及び削除は、受託者による対応も可とする。
33	前提条件	共通	30	出身学校マスタ管理	京都府教育委員会ユーザが、出身学校の学校名、メールアドレス及びその他の出身学校に関する情報をマスタデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。 また、京都府教育委員会提供の中学校情報を基に確認すること。	受託者による対応も可とする。
34	前提条件	共通	31	中学校ユーザ登録	京都府教育委員会ユーザが、出身学校マスタに登録された出身学校について、中学校ユーザとしてのユーザID及びログインパスワードを発行できること。また、中学校ユーザとしてのメールアドレスを登録できること。	受託者による対応も可とする。
35	前提条件	共通	32	選抜種別マスタ管理	京都府教育委員会ユーザが、選抜種別ごとの名称、出願受付期間（時刻指定）、合格者発表日時（時刻指定）、対象となる出願資格（出身学校、卒業又は卒業見込による区別を含む。）、入学考査料額、その他の選抜種別に関する情報をマスタデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。	受託者による対応も可とする。
36	前提条件	共通	33	マスタデータエクスポート	京都府教育委員会ユーザが、登録済のマスタデータを、CSVファイル等で出力できること。	
37	前提条件	共通	34	全データエクスポート	京都府教育委員会ユーザが、京都府教育委員会ポータルサイトから、業務の引継ぎ、システム移行、手動バックアップ等のため、システムが保有するデータを一括して外部出力できること。	
38	前提条件	共通	35	外字登録	現校務支援システムで使用している外字コードについて、登録が可能であること。	
39	前提条件	共通	36	電子決裁機能	各種申請等で決裁を得る必要があるものについては、それぞれ申請フローを作成し、電子上で決裁が可能であること。 また、決裁日時、決裁者等のログが確認できること。	
40	前提条件	共通	37	電子決裁機能	各種申請等で決裁を得る必要があるものについては、それぞれ申請フローを作成し、電子上で決裁が可能であること。 また、決裁日時、決裁者等のログが確認できること。	
41	前提条件	ダッシュボード機能	1	アクセス制御	個人及びグループ単位で、システムの各種権限の設定変更ができること。 職員の異動に伴う権限変更にも権限マスタを個人及びグループ単位に付与することで複雑な操作なく簡便に素早い権限設定ができること。 ダッシュボードや集計データの閲覧の際には、フィルタリング機能によりユーザーの持つ情報をキーに、自動で参照範囲が絞り込まれた状態で、集計結果を確認することができること。	
42	前提条件	ダッシュボード機能	2	アウトプット	生徒、教員個人に紐づくデータを時系列で蓄積、閲覧ができ、表、レーダーチャート、折れ線グラフ、等様々な形でのアウトプットができること。 アウトプットはダッシュボードとして登録できること。アウトプットのサイズ、配置場所、閲覧権限などを自由に設定ができることとする。 また、ダッシュボードへの追加や設定は、権限が付与されたユーザであれば設定ができること。 各アウトプットをクリックすると、ドリルダウンし詳細を確認できること。また、ドリルダウンした後の詳細画面に関しても、どのように詳細確認するか、ビューの設定変更、調整ができること。 アウトプットは児童・生徒向け、保護者向け、学級担任向け、学校向け、教育委員会向け、それぞれで適切な権限範囲で共有できること。	
43	前提条件	ダッシュボード機能	3	対象者設定	生徒、教員情報に対し、and/or条件で、詳細の検索条件で検索し、自動で抽出ができること。 抽出結果はデータの変更に伴い、自動で更新されること。	
44	前提条件	ダッシュボード機能	4	アラート	指定する内容に対して、メール送信等でアラートを送付できること。 メール送信は時限設定ができること。 一度送信した対象者には再度送らない等、誤配信を防止する機能も有すること。	
45	前提条件	ダッシュボード機能	5	分析	蓄積されたデータを、各ユーザ、所属等に紐づかせ分析ができること。 成績や評定等の定量データは同じ学校、学年、コース等の生徒の平均値と比較できること。 分析に利用する管理項目は任意に追加・編集・削除ができること。	
46	前提条件	ダッシュボード機能	6	テキストマイニング	システムに蓄積したテキストデータを元に、特定のキーワードを条件としてアラートを設定することができる。キーワードは同義語設定、ユーザー辞書設定、係り受けの追加、抽出除外設定ができる。	
47	前提条件	ダッシュボード機能	7	生成AI	ダッシュボードのアウトプットを元に、AIが考察や見解を示すことができること。	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
48	前提条件	ダッシュボード機能	8	帳票登録	オリジナルの帳票を学校管理者からも設定できること。 Excelの雛形をアップロードし、出力データを学校管理者から任意に設定ができること。	

（服務管理機能） 京都府統合型総務事務システム機能要件一覧

通番	分類			機能	機能の定義	備考
1	服務管理機能	共通	1	休暇等取得数	服務管理で申請できる内容について、それぞれで取得数を確認できること。 必要に応じて付与日数、残日数等が確認できること。	
2	服務管理機能	共通	2	申請等	各種申請等について、種類に応じて、期間を指定、1日、半日、1時間、1分単位等で申請できること。 必要に応じて、新規、変更、取消等の申請ができること。 必要に応じて添付書類についても、別途添付又は申請できること。 必要に応じて、指定の様式で出力できること。	
3	服務管理機能	出退勤管理機能	1	出退勤打刻	各校務用PCで出勤及び退勤時間を打刻できること。 現在の打刻状況に合わせて、打刻ボタンが制御されること。 出勤打刻をせずに退勤打刻をした場合、出勤時刻の入力を求められること。 必要に応じて、個人用のスマートフォンやタブレット端末でも打刻が可能であること。 スマートフォンやタブレット端末で行う場合は、GPSにて位置情報を取得し、所定の位置からのみ打刻できること。 出退勤の変更がある場合は、電子承認を得た上で変更が可能であること。	
4	服務管理機能	出退勤管理機能	2	勤務時間・休憩時間の設定	学校ごとに基本の勤務時間・休憩時間の設定が一括又は個別で可能であること。 府立学校のユーザでも変更が可能であること。	
5	服務管理機能	出退勤管理機能	3	休暇等の反映	休暇等で出退勤時刻に関係する内容については、出退勤管理に反映されること。	
6	服務管理機能	出退勤管理機能	4	時間外勤務の計算	打刻時間から勤務時間・休憩時間を計算した上で、時間外勤務の計算ができること。 22:00～5:00の間を別途計算できること。 休日勤務の時間を別途計算できること。	
7	服務管理機能	出退勤管理機能	5	勤務時間等の集計	所属ごと、月ごと等に勤務時間、時間外勤務等を集計し、出力が可能であること。 教育委員会ユーザについては、各所属の内容を確認できること。 法令改正や業務内容変更に伴い、集計データのダウンロード項目を任意に追加・変更する事が可能であること。	
8	服務管理機能	各種休暇等申請	1	年次休暇	年次休暇に係る申請ができること。 各ユーザで取得可能数等が確認できること。 休憩時間を含んだ休暇を取得する場合は、差し引いた分数で計算できること。 すべての残日数を取得する場合には、分数まで申請できること。 任意の日付における残日数を出力できること。 【想定記載内容（例）】 記入日・職名・氏名、年月日時間（開始から終了まで）（○日間）（○時間）	
9	服務管理機能	各種休暇等申請	2	病気休暇・特別休暇	京都府立学校職員服務規程で定める病気休暇・特別休暇に係る申請ができること 休憩時間を含んだ休暇を取得する場合は、差し引いた分数で計算できること。 取得の最小単位が1時間である休暇について、すべての残日数を取得する場合には、分数まで申請できること。 【想定記載内容（例）】 記入日・職名・氏名、年月日時間（開始から終了まで）（○日間）（○時間）、理由	
10	服務管理機能	各種休暇等申請	3	介護休暇・時間	介護休暇、介護時間に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 職名、氏名 介護対象者に関する事項（氏名、年齢、職員との続柄、住居(同居or別居)、治療(入院or在宅)、傷病名等、症状(介護を必要とする状態)、介護が必要となった時期(年月日)、具体的な介護の内容) 指定期間の申出・指定（第1～3回それぞれについて申出の期間(年月日から年月日まで)、申出日、期間、備考） 休暇期間（期間(年月日から年月日まで)、毎日orその他(曜日等記入)、開始時間～終了時間、日・時間数、申請年月日）	
11	服務管理機能	各種休暇等申請	4	組合休暇	組合休暇に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日・職名・氏名、年月日時間（開始から終了まで）（○日間）（○時間）、休暇を受けようとする理由	
12	服務管理機能	各種休暇等申請	5	職務専念義務免除申請	京都府立学校職員服務規程で定める内容について、それぞれ取得できること。 【想定記載内容（例）】 記入日・職名・氏名、年月日時間（開始から終了まで）（○日間）（○時間）、職務に専念する義務の免除を受けようとする理由	
13	服務管理機能	各種休業等申請	1	育児休業	育児休業に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名、氏名、請求の内容(育児休業or同一の子に係る3回目以降の育児休業or育児休業如何の延長or再度の延長、[必要な事情]3回目or再度の延長の場合記入)、請求に係る子(氏名、続柄等、生年月日)、請求期間、既休業期間、備考	
14	服務管理機能	各種休業等申請	2	育児短時間勤務	育児短時間勤務に係る申請ができること。 育児短時間勤務の申請が完了した場合、出退勤管理の勤務時間・休憩時間に反映されること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名・氏名、請求の内容(育児短時間勤務or育児短時間勤務の期間の延長or再度の育児短時間勤務、[必要な事情]「再度」の場合記入)、請求に係る子(氏名、続柄等、生年月日)、請求期間、勤務の態様(週○時間○分勤務、法第10条第1項第1号～第5号の選択、勤務の日及び時間帯(月～金それぞれ勤務時間を記入))、既に育児短時間勤務をした期間、備考	
15	服務管理機能	各種休業等申請	3	部分休業	部分休業に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、職名、氏名、請求に係る子(氏名、続柄等、生年月日)、請求期間及び時間(開始年月日～終了年月日、毎日orその他(曜日等記入)、午前午後それぞれについて開始時刻～終了時刻)、育児時間の期間及び時間(開始年月日～終了年月日、毎日orその他(曜日等記入)、午前午後それぞれについて開始時刻～終了時刻)、備考	
16	服務管理機能	各種休業等申請	4	大学院修学休業	大学院修学休業に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名、氏名、現在所有している免許状の種類、上記1の免許状を使用しての在職年数、取得しようとする専修免許状の種類、在学しようとする大学院の課程等(名称、所在地、履修予定内容、入学者選抜試験[出願期間(開始年月日から終了年月日まで)、試験実施日(開始年月日から終了年月日まで)、受検結果(可否)判明日])、大学院修学休業期間(開始年月日から終了年月日まで、○年間)、その他特記事項	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
17	服務管理機能	各種休業等申請	5	修学部分休業	修学部分休業に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属・職・氏名、教育施設名、通学時間（○時間○分）、修学内容等、申請期間(年月日から年月日まで)、休業時間(年月日から年月日まで、毎日or各曜日について○時○分～○時○分)×4、備考	
18	服務管理機能	各種休業等申請	6	高齢者部分休業	高齢者部分休業に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、学校名、職・氏名、承認or延長、申請期間(年月日から年月日まで(申請者の定年退職日))、休業時間(毎日or各曜日について○時○分～○時○分、1週間当たりの休業時間の合計)、部分休業事由、備考	
19	服務管理機能	各種休業等申請	7	自己啓発等休業	自己啓発等休業に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 申請年月日、学校名、職名、氏名、自己啓発等休業or期間の延長、申請の区分(自己啓発等休業or期間の延長)、自己啓発等休業の内容（・大学等における修学(大学等の名称、所在地、課程、修行年限、修学内容等、修学の期間(年月日から年月日まで) ・国際貢献活動(活動組織、活動国・地域、活動分野、活動内容等、活動期間(国内訓練(年月日から年月日まで)、活動国滞在(年月日から年月日まで)))、申請期間(年月日から年月日まで)、期間の延長(年月日から年月日まで、既に自己啓発等休業をしている期間(年月日から年月日まで))、備考	
20	服務管理機能	各種休業等申請	8	配偶者同行休業	配偶者同行休業に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、学校名、職・氏名、配偶者同行休業or配偶者同行休業の期間の延長、申請の区分(配偶者同行休業or配偶者同行休業の期間の延長or再度の延長)、申請に係る配偶者(氏名、職業、申請時の所属先の名称(所在地)、外国滞在事由、外国滞在中の所属先の名称(所在地)、外国滞在事由の継続する期間(年月日から年月日まで))、職員及び配偶者の外国滞在中の住所(居所) 4 申請期間(年月日から年月日まで)、延長の期間(年月日から年月日まで、既に配偶者同行休業をしている期間(年月日から年月日まで、うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間(年月日まで)))、職務復帰後の継続勤務意思確認(配偶者同行休業の終了後、引き続き京都府公立学校教職員として勤務する意思がある。を選択)、備考	
21	服務管理機能	各種勤務時間変更申請	1	週休日の振替・代休・宿泊行事における勤務時間の割振り	週休日の振替・代休・宿泊行事における勤務時間の割振りに係る申請ができること。 指定した日について、勤務日と週休日等が変更されること。 【想定記載内容（例）】 職名、氏名、勤務を命じた休日及び休日の全勤務時間(年月日○時○分から○時○分まで(○時間○分))、勤務の内容 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間(年月日○時○分から○時○分まで(○時間○分))	
22	服務管理機能	各種勤務時間変更申請	2	育児又は介護を行う職員の時間外勤務、深夜勤務の制限	育児又は介護を行う職員の時間外勤務、深夜勤務の制限に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 請求年月日、育児or介護、時間外勤務or深夜勤務、所属、職・氏名、請求に係る子又は要介護者(氏名、続柄、生年月日(出生していない場合は出産予定日を記入し、「出産予定日」を選択)、養子縁組の効力が生じた日)、職員の配偶者で当該子の親である物の有無及び状況(有or無、有の場合(深夜において就業しているor負傷、疾病、身体上又は精神上の障害により養育が困難であるor産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)又は産後8週間以内であるor上記のいずれにも該当しない(養育ができる)))、要介護者の状態及び具体的な介護の状況(記入)、請求に係る期間（時間外勤務の制限(3歳まで)(年月日～年月日)、時間外勤務の制限(就学前)(年月日から1年or1年に満たない期間(○月))、深夜勤務の制限(年月日～年月日、毎日orその他(曜日等記入))	
23	服務管理機能	兼業兼職申請	1	営利企業従事等	営利企業従事等、兼業兼職、兼職に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名、氏名、営利企業従事等の内容（勤務先、所在地、事業の内容、就こうとする職、報酬等、勤務の態様（勤務時間）、期間、その他）、営利企業従事を必要とする理由、校長意見	
24	服務管理機能	履歴事項変更申請	1	履歴事項変更	履歴事項変更に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名、氏名、「変更・取得」選択、変更等の内容、変更等の理由、変更等の日付	
25	服務管理機能	履歴事項変更申請	2	旧姓使用	旧姓使用に係る申請ができること。 使用や中止の承認後、必要に応じて表示名に旧姓や本姓を反映すること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名、氏名(戸籍上の氏名)、使用したい旧姓・ふりがな、戸籍上の氏の変更年月日、戸籍上の氏の変更理由	
26	服務管理機能	欠勤申請	1	欠勤	欠勤に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日・職名・氏名、年月日時間（開始から終了まで）（○日間）（○時間）、欠勤しようとする理由	
27	服務管理機能	欠勤申請	2	介護欠勤	介護に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 職名、氏名、介護対象者に関する事項（氏名、年齢、性別、職員との続柄、住居(同居or別居)、治療(入院or在宅)、傷病名等、症状(介護を必要とする状態)、介護が必要となった時期(年月日)、連続する6月の期間(年月日～年月日)、具体的な介護の内容)、欠勤期間（年月日から年月日まで、毎日orその他(曜日等記入)、時間(開始～終了時刻)、日・時間数）、既承認期間（開始年月日～終了年月日(日数)	
28	服務管理機能	欠勤申請	3	育児部分欠勤	育児部分欠勤に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、宛名(所属校長)、所属、職・氏名、職務に復帰する年月日、承認された期間・日数、介護欠勤終了の事由(期間の満了or介護対象者の治癒orその他(内容を記入))	
29	服務管理機能	その他	1	勤務状態設定等	権限を有するアカウントが、権限の範囲内の他のアカウントに対して、休職、停職等の期間、時差出勤の時間等を選択し、設定できること。 設定した内容は、出退勤管理等に反映されること。 【想定記載内容（例）】 所属、職名、氏名、期間（年月日～年月日）、備考	
30	服務管理機能	出張申請	1	出張伺い	出張を行う前に期間等を選択し、申請できること。 日時については、出退勤管理に反映されること。 【想定記載内容（例）】 記入日・氏名・用務名・用務先・用務先住所・出張日時・出発帰着地選択（学校or自宅）・移動手段及び経路	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
31	服務管理機能	出張申請	2	出張報告書	出張伺いのデータを元に報告書を作成できること。 【想定記載内容（例）】 記入日、氏名、用務名、用務先、用務先住所、出張日時、出発帰着地選択（学校or自宅）、移動手段及び経路、移動手段、私有車又は同乗、公共交通機関（出発地最寄り駅～経路～帰着地最寄り駅）貸切バス（別途貸切バス乗車証明書）宿泊の有無（有でかつ生徒引率の場合は別途宿泊証明書添付⇒何泊か記載（2泊3日等））、主催者からの旅費支給の有無、生徒引率の有無、特殊業務従事の有無、報告事項（概況欄）	
32	服務管理機能	各種手当届出	1	扶養手当	扶養手当に係る届出ができること。 決裁が完了後、台帳形式で保存し、確認できること。 【想定記載内容（例）】 職名・氏名・（認定を受ける扶養親族氏名・続柄・生年月日・同居別居・職業・収入種類・収入金額）×5、届出事由記述欄・（その他親族氏名・続柄・生年月日・同居別居・職業・収入種類・収入金額・扶養手当有無・認定年月日・勤務先等）×6	
33	服務管理機能	各種手当届出	2	住居手当	住居手当に係る届出ができること。 決裁が完了後、台帳形式で保存し、確認できること。 【想定記載内容（例）】 記入日・（学校名）・職名・氏名・職員が居住又は配偶者が居住を選択、届け出が生じた年月日・住宅の所在地・住宅の所有者及び住所・住宅の貸主及び住所・住宅の名義上の借主（本人・扶養親族）、家賃（月額・開始年月日）、家賃に含まれるものを選択（電気、ガス又は水道を含む・食費等を含む）、契約期間、入居日	
34	服務管理機能	各種手当届出	3	通勤手当	通勤手当に係る届出ができること。 決裁が完了後、台帳形式で保存し、確認できること。 通勤手当の返納処理ができること。 通勤経路がマップ上で表示されること。 【想定記載内容（例）】 記入日・（学校名）・職名・氏名・住居・通勤方法の設定（自動車等の種別、区間、距離、所要時間、乗車券等の種類、金額、総通勤距離、総所要時間、通勤経路の略図（マップ） 新幹線鉄道等利用者（条例13条第4項又は第5項の規定の適用を受ける職員 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員又は単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員を選択、現任校への異動発令年月日、異動等前の住居への入居年月日、異動前の直前の住居、現住居への入居年月日、新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等、通勤方法の設定（自動車等の種別、区間、距離、所要時間、総通勤距離、総所要時間	
35	服務管理機能	各種手当届出	4	単身赴任手当	単身赴任手当に係る届出ができること。 決裁が完了後、台帳形式で保存し、確認できること。 【想定記載内容（例）】 提出年月日・職名・氏名・勤務公署名・所在地・届出の理由（新規・異動・転居・その他）・届出の理由事実発生年月日 1 異動直前の居住状況等 異動の発令年月日・本人の住居・同居者（配偶者・子供・その他） 2 現在の居住状況等 配偶者と別居した年月日・配偶者と別居した事情・本人の住居・本人の住居における同居者・配偶者の住居（異動直前の本人の住居と同じ・異なる場合は住所記載）・異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法・配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法（上記と同じが選べるように）・配偶者の住居から本人の住居までの通勤経路及び方法	
36	服務管理機能	各種手当届出	5	教員特殊勤務手当	教員特殊勤務手当に係る届出ができること。 指定した期間を指定した様式のCSV形式で出力できること。 【想定記載内容（例）】 職名・氏名・日程及び業務従事時間（宿泊の場合は起床及び就寝時間）・部活動及び業務名・用務先・業務内容（部活動・研修旅行等・補導業務等・公式試合・その他（自由記入）・主催者等（高体連・高野連・高文連・中体連等）、業務種類の選択	
37	服務管理機能	各種手当届出	6	児童手当	児童手当に係る届出ができること。 決裁が完了後、台帳形式で保存し、確認できること。 【想定記載内容（例）】 請求年月日・所属・氏名・職名・住所・生年月日・性別・配偶者有無・配偶者の氏名・配偶者の職業・児童氏名・児童住所・続柄・児童生年月日・同居別居の別・監護の有無・生計関係・海外留学している場合の出国年月・児童との関係・年齢（3歳未満・3歳以上小学校修了前・小学校修了後高校修了前）・譲渡所得の有無・扶養親族等及び児童の数・所得の状況・所得の合計額・雑損控除額・医療費控除額・小規模企業共済等掛金控除額・障害者控除額及び人数・寡婦及びひとり親並びに勤労学生控除額・控除後の所得額・所得制限限度額	
38	服務管理機能	年末調整申請	1	保険料控除申告	保険料控除申告に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名、氏名、請求の内容(保険料控除申告or同一の子に係る3回目以降の保険料控除申告or保険料控除申告如何の延長or再度の延長、[必要な事情]3回目or再度の延長の場合記入)、請求に係る子(氏名、続柄等、生年月日)、請求期除、既休業期間、備考	
39	服務管理機能	年末調整申請	2	基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告	基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告に係る申請ができること。 【想定記載内容（例）】 記入日、所属、職名、氏名、請求の内容(基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告or同一の子に係る3回目以降の基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告or基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告如何の延長or再度の延長、[必要な事情]3回目or再度の延長の場合記入)、請求に係る子(氏名、続柄等、生年月日)、請求期間、既休業期間、備考	

(学籍管理機能) 京都府統合型総務事務システム機能要件一覧

通番	分類			機能	機能の定義	備考
1	学籍管理機能	初期設定	1	クラス登録	各年度ごとにクラス登録を行えること。 担任が変更される場合は、履歴を保存すること。 クラス連絡網、生徒名簿、顔写真一覧名簿等も出力できること。 【想定登録内容（例）】 学年・クラス数・クラス名・学科・コース・担任名・副担任・クラス教室	
2	学籍管理機能	初期設定	2	教科登録	学習指導要領に基づいた教科を登録できること。 小学校・中学校・高校に対応が可能であること。 年度ごとに教科を設定できること。 学校独自教科を設定できること。 英文証明書にも対応できること。	
3	学籍管理機能	初期設定	3	科目登録	学習指導要領に基づいた科目を登録できること。 小学校・中学校・高校に対応が可能であること。 年度ごとに科目を設定できること。 学校独自科目を設定できること。 英文証明書にも対応できること。	
4	学籍管理機能	初期設定	4	講座登録	登録した科目に講座を設定できること。 【想定登録内容（例）】 講座名・教科科目・学年・単位数・教科担当者・利用施設 講座ごとに生徒を登録できること。	
5	学籍管理機能	共通	1	生徒ユーザ登録	生徒ごとのユーザ登録できること。 新入生については、出願者の情報を引用してデータを作成できること。 入試区分のデータを保存できること。 生徒情報の異動手続き、照会等が容易に行えること。 留学を行った際の修得単位数を登録できること。 各年度ごとで情報を登録できること。 【想定登録内容（例）】 学籍番号, 学年（各年度）、クラス（各年度）, 生徒番号（各年度）, 生年月日, 生徒氏名, 生徒表示名, ふりがな, 表示名ふりがな, 英語氏名, 性別, 住所, 郵便番号, 電話番号, 緊急連絡先, 緊急連絡先備考, メールアドレス, 保護者氏名, 保護者表示氏名, 保護者ふりがな, 保護者表示名ふりがな, 保護者住所, 留学等期間, 出身（幼稚園等・小学校・中学校）, 卒業年度（幼稚園等・小学校・中学校）, 入学・編入学年月日（幼稚園等・小学校・中学校）, 入学・編入学別（幼稚園等・小学校・中学校）, 転入学年月日,（幼稚園等・小学校・中学校）卒業年月日（幼稚園等・小学校・中学校）, 進学先・就職先等 顔写真登録, 生徒会・委員会情報, 資格情報, 部活動情報（〇〇部、部長等）、ボランティア活動情報、特別活動参加情報、配慮事項 健康情報 ぜん息・アトピー性皮膚炎・アレルギー性鼻炎・アレルギー性結膜炎・化学物質過敏症・食物アレルギー（食物アレルギーにより除去する食品、取組プランの有無、特記事項、食形態）・生活管理指導表・アナフィラキシー・エビベン保持者・その他アレルギー疾患、身体的疾患（心疾患、腎疾患、てんかん、糖尿病、その他）、色覚、聴覚、精神的疾患、心身症及びその他疾患、運動制限の有無、服薬状況（薬品名、病名・症状）、服用状況・留意点、医療的ケア（ケアの種類、実施場所）、備考 その他情報 家族構成、障害名等、障害の実態・特性、通学方法（登校、下校）、障害者手帳（療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳）、受給者証（有無、種類）、校区（小学校、中学校）、災害時（避難場所、留意事項）、教育歴、医療（種別、診療科、医療機関名、病名・通院の状況等）、福祉（補装具等の給付、相談支援事業所、担当者、事業所サービス利用）、備考	
6	学籍管理機能	共通	2	転学・退学登録	転学及び退学を行う際には情報を入力できること。 【想定登録内容（例）】 〇転学 転学先学校名、転学先所在地、転学先課程名、転学先学科名、転入学年、転学・退学年月日、異動事由 〇退学 退学年月日、異動事由、異動先	
7	学籍管理機能	時間割関連	1	時間割登録	曜日ごとの学年、クラスごとの基本時間割を設定できること。 クラス内で1時間の授業に対して複数の講座が登録できること。 1時間の授業の分数を別途設定できること。 複数の時間割を登録できること。 指定した期間の時間割を変更できること。	
8	学籍管理機能	時間割関連	2	時間割表示	時間割をクラス用、講座担当者用、生徒用、教員別で表示ができること。 表示した講座を選択することで、登録されている講座情報を確認できること。 表示する時間割ごとに、必要な情報が表示できること。	
9	学籍管理機能	出欠関連	1	出欠管理	日ごとに、クラス別及び講座別で出欠情報が登録できること。 クラス別及び講座別で出欠情報登録を行える制限をかけられること。 時間割登録内容と連動し、授業実施日数の管理、出席日数、欠席時数の管理ができること。 講座別出欠情報の欠課区分を設定でき、区分ごとにカウントすること。 【想定登録内容（例）】 「欠課」、「遅刻」、「早退」、「公欠」、「出席停止・忌引等」	
10	学籍管理機能	出欠関連	2	出欠情報操作性	登録時には当日用の画面が表示されること。 当日以外の場合はカレンダー機能にて該当の登録日を選択できること。 CSVデータによる一括登録も可能であること。 出席以外の内容は欠課区分ごとに登録でき、理由も登録できること。 当日の出欠状況はリアルタイムで共有され、ダッシュボード機能等で把握ができること。 長期休業をしている生徒については、期間を選択肢一括で欠課区分登録ができること。 【想定登録内容（例）】 〇欠席 発熱、頭痛、急性呼吸器症状、下痢・腹痛、嘔気・嘔吐、発疹、インフルエンザ様症状、その他 〇出席停止 インフルエンザ、感染症胃腸炎、溶連菌感染症、おたふくかぜ、水ぼうそう、マイコプラズマ感染症、伝染性紅斑、手足口病、咽頭結膜熱、流行性角結膜炎、新型コロナウイルス感染症、その他 〇遅刻 公共交通機関の遅延、発熱、頭痛、急性呼吸器症状、下痢・腹痛、嘔気・嘔吐、発疹、インフルエンザ様症状、その他 〇早退 発熱、頭痛、急性呼吸器症状、下痢・腹痛、嘔気・嘔吐、発疹、インフルエンザ様症状、その他 〇公欠 部活動、進路関係、保健関係、その他	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
11	学籍管理機能	成績関連	1	成績・観点別登録	各講座ごとに、成績及び観点別の内容を個別入力、一覧入力（コピーペースト）、CSV入力ができること。 学校によって中間考査等が異なるため、設定できること。 成績及び観点別の入力期間を設定できること。 各講座の内容が入力された場合と未入力のものについては、別途分けて表示できること。 講座ごと、クラスごとに一覧で表示でき、確認が可能であること。 【想定登録内容（例）】 考査素点、学期評定、学期観点別評価、不振、備考欄、入力者	
12	学籍管理機能	成績関連	2	総合的な探究の時間評価登録	講座ごとに学習活動などの内容を入力できること。 講座ごとに一覧で表示でき、確認が可能であること。 【想定登録内容（例）】 学習活動の内容、観点、評価、備考	
13	学籍管理機能	成績関連	3	成績会議等資料	成績不振者や欠席過多生徒について、一覧で表示ができること。 講座ごとの素点一覧表、評定一覧表を表示、出力できること。 【想定登録内容（例）】 不振講座名・担当者名・単位数・・素点・評定・欠席・遅刻早退	
14	学籍管理機能	成績関連	4	通知票	各学校の校章を印字した様式で出力が可能であること。 各通知票の様式ごとで出力が可能であること。 担任所見、連絡事項が別途入力できること。 入力した内容がクラスごとに一覧で確認できること。 必要に応じて、所見欄、連絡事項欄、校長名の表示・非表示が選択できること。	
15	学籍管理機能	調査書・指導書関連	1	調査書	就職用調査書及び進学用調査書については、指定された様式で出力が可能であること。 調査書に記載する内容を登録できること。 調査書の評定については、成績入力した内容を元に作成するが、修正が可能であること。 学習成績概評については、A～Eとなっているが、特に優秀なものについては、㊤と表記することもあるため、追加修正が可能なこと。 総合的な探究の時間の欄については、斜線で対応できるようにすること。 卒業年度によって、様式が異なるため、それに対応した様式で出力が可能であること。 【想定登録内容（例）】 特別活動の記録（観点）（ホームルーム活動）（生徒会活動）（学校行事）、指導上参考となる諸事項、欠席備考、備考	
16	学籍管理機能	調査書・指導書関連	2	指導要録	所定の様式に各データを入力され、出力できること。 指導要録に記載する内容を登録できること。 住所や保護者氏名等、変更があった記録も記載できること。 変更数が多い場合は、別途別様式にて出力できること。 申請フローにて校長まで承認を得た後は、電子署名を付し、変更不可とすること。 変更を行う場合は、別途校長アカウントより編集可能とすることができること。 指導要録については、幼稚園・小学校・中学校・高校・特別支援学校に対応できるようにすること。 仮進級をした生徒について、追加認定を行う場合は別途入力が可能であること。 【想定登録内容（例）】 特別活動の観点、ホームルーム活動（各学年）、生徒会活動（各学年）、学校行事（各学年）、総合所見及び指導上考となる諸事項（各学年）、欠席備考（各学年）、オンラインの実施（出欠の備考に記載）	
17	学籍管理機能	調査書・指導書関連	3	教育支援計画	特別支援が必要な児童生徒に対して、教育支援計画を作成、指定された様式で出力できること。 生徒アカウントに登録した健康情報・その他情報等を引用して作成すること。	
18	学籍管理機能	その他	1	各種証明書	在学中又は卒業後に必要な証明書が指定する様式で出力できること。 証明書発行簿に年度ごとに番号を付し、管理できること。 【想定登録内容（例）】 在学証明書・履修単位認定証明書・成績証明書・卒業見込み証明書・卒業証明書・在籍証明書・成績証明書等に関する証明書	
19	学籍管理機能	その他	2	学校日誌	連絡事項を作成し、共有ができること。 作成した内容を日誌として保存し、別途出力が可能であること。 職員動静については、服務管理の内容を引用すること。 【想定登録内容（例）】 学校行事、職員動静、連絡事項・備考	
20	学籍管理機能	その他	3	デジタル生徒証	生徒ユーザ情報として登録した内容を、生徒ユーザで別途表示でき、デジタル生徒証として使用できること。 学校印についても登録が可能であること。 【想定表示内容（例）】 生徒氏名・学科・学籍番号・生年月日・現住所・発行日・有効期限・学校郵便番号・学校所在地・学校長	
21	学籍管理機能	連絡機能関連	1	保護者ユーザ	生徒ユーザに紐づいて保護者ユーザが作成できること。 生徒ユーザに対して異動（転学・退学等）があった場合は、同様にユーザ情報に変更・削除されること。	
22	学籍管理機能	連絡機能関連	2	欠席連絡機能	生徒の欠席を保護者ユーザから教職員ユーザに通知が可能であること。 教職員ユーザは出欠情報を登録する際に、保護者ユーザからの内容を確認できること。 【想定登録内容（例）】 年・組・児童生徒氏名・連絡者・欠席又は遅刻の選択・理由・遅刻の場合の登校予定時間・補足事項	
23	学籍管理機能	連絡機能関連	3	各種連絡機能	教職員ユーザから保護者ユーザに各種連絡を通知できること。 通知のファイルについては、日時指定で共有、ダウンロード禁止等の設定ができること。 【想定通知内容（例）】 諸費納入、奨学金案内、学校行事お知らせ、欠席時数の連絡、通知票	
24	学籍管理機能	連絡機能関連	4	証明書等申請機能	生徒ユーザは在学中に必要な証明書や各種届等を申請できること。 教職員ユーザは申請内容を確認でき、承認が可能であること。 【想定申請内容（例）】 在学証明書申請書・履修単位認定証明書申請書・成績証明書申請書・卒業見込み証明書申請書・調査書申請書・公欠届・忌引き出席停止届・部活動等入部届	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
25	学籍管理機能	定期健康診断関連	1	定期健康診断結果登録	定期健康診断の結果を登録できること。 小学校・中学校・高校・特別支援学校で内容が異なるため、児童生徒の年齢や校種に合わせて登録が可能であること。 定期健康診断受信後、再受診をした場合はそれぞれデータを保存すること。 指定した様式で出力が可能であること。 【想定登録内容（例）】 ○一般 児童生徒氏名・ふりがな・男女の別・生年月日・学校名・年齢・年度・身長(cm)・体重(kg)・栄養状態・脊柱・胸郭・四肢・視力（右・左）・目の疾病及び異常・聴力（右・左）・耳鼻咽頭疾患・皮膚疾患・ 結核（疾病及び異常・指導区分）・心臓（臨床医学的検査（心電図等）・疾病及び異常） 尿（蛋白第1次・糖第1次・その他の検査）・その他疾病及び異常・学校医（所見・月日）・事後措置・備考（血圧・その他） ○歯・口腔 年齢・年度・顎関節の状態（0・1・2）・咬合の状態（0・1・2）・歯列の状態（0・1・2）・歯垢の状態（0・1・2）・歯肉の状態（0・1・2） 歯式（現在歯・う歯・喪失歯（永久歯）・要注意乳歯・要観察歯）・歯の状態（乳歯（現在歯数・未処置歯数・処置歯数）・永久歯（現在歯数・未処置歯数・処置歯数・喪失歯数）・学校歯科医所見・月日・その他の疾病及び異常・事後措置	
26	学籍管理機能	定期健康診断関連	2	定期健康診断結果内容お知らせ	定期健康診断結果内容を指定した様式でお知らせを出力できること。 視力・聴力等の異常と認められる児童生徒に対してお知らせを出力ができること。 Excelにて指定した様式で出力できること。 附属中学校・高等学校・特別支援学校の校種によって内容が異なるため、それぞれ対応できること。 【想定出力内容（例）】 視力・聴力・眼科・耳鼻咽喉科・内科・運動器【経過観察】・運動器【脊柱検査・四肢の状態の検査】・歯科・結核（胸部X線）・心臓検診（心電図検査）・心臓二次検診（異常なし・経過・）心臓二次検診・尿（二次）・色覚	
27	学籍管理機能	定期健康診断関連	3	定期健康診断未受診者へのお知らせ	定期健康診断を受信できなかった児童生徒に対して、お知らせを出力できること。 教職員ユーザは未受診者の一覧が確認できること。 定期健康診断結果を登録した際に、未受診者欄からは自動的に削除されること。	
28	学籍管理機能	定期健康診断関連	4	成長曲線・肥満度	年齢・身長・体重を元に成長曲線、肥満度値のグラフを作成できること。 過去のデータについても登録が可能であること。 定期健康診断で登録されている身長・体重については、自動的に反映されること。 成長曲線及び成長群一覧表を出力・確認できること。	
29	学籍管理機能	保健室業務関連	1	事故等状況入力	児童生徒が怪我・病気・その他相談等で教職員等が対応した内容を入力できること。入力内容は一覧で確認できること。 内容を別途追加する場合は、前回入れたデータを引用して、再度入力が可能であること。 【想定登録内容（例）】 学年・クラス・番号・生徒氏名・性別 発生日時（年・月・日・曜日・時刻）・天候・発生場所（各教室、廊下・昇降口・階段、体育館・講堂、校舎内その他、運動場・校庭、校舎外その他、道路、学校外の体育施設、学校外その他）・傷病名（切・すり傷、突き指、筋肉痛、打撲、捻挫、その他）・原因（本人の不注意、相手の不注意、双方の不注意、その他）・発生状況 ○保健室利用の有無（有の場合、下記項目追加） 来室年月日・曜日、来室時分、退室時分、処置、部位症状、備考、担任への連絡方法、保護者への連絡方法 ○救急搬送の有無（有の場合、下記項目追加） 種類（内科・外科・その他）、学校での処置、医療機関名、備考 ○事故災害報告の必要の有無（一般事故・交通事故・無） ☆一般事故の場合 災害発生の場合（教科体育、体育行事、運動部活動時、休憩時始業前、放課後、業間時、その他の教科・保育時、その他）、主な負傷部位、傷病名（骨折、脱臼、捻挫、打撲、挫創・擦過傷、切創・裂傷、歯折、その他）、災害程度（死亡、3ヶ月以上、2ヶ月以上、1ヶ月以上、2週間以上、2週間未満）、備考 ☆交通事故の場合 災害発生の場合（（遊び中の飛び出し、歩行中、自転車運転中（同乗）、二輪車運転中（同乗）、自動車運転中（同乗））、対象物（自損、自転車、二輪車、自動車、軌道車、その他）、主な負傷部位、傷病名（骨折、脱臼、捻挫、打撲、挫創・擦過傷、切創・裂傷、歯折、その他）、発生時間帯（登校時・下校時・在家庭時・その他）、災害程度（死亡、3ヶ月以上、2ヶ月以上、1ヶ月以上、2週間以上、2週間未満）、備考 ○重災害報告の必要の有無（有の場合、下記項目追加） 重災害報告書記入年月日・発生後の処置・日常における学校での安全指導・被害者の平常における心身の状態・学校が事故発生にともなって取った処置・参考事項・事故現場の見取り図（画像添付）	
30	学籍管理機能	保健室業務関連	2	保健室来室記録	事故等状況入力の内容に基づいて、保健室来室記録が登録されること。 指定の様式で印刷、確認が可能であること。日ごとに整理されること。 保健室に来室した児童生徒データに対して、クラス別・学年別等で表示できること。	
31	学籍管理機能	保健室業務関連	3	救急搬送記録	事故等状況入力の内容に基づいて、救急搬送記録が登録されること。 指定の様式で印刷、確認が可能であること。日ごとに整理されること。 保健室に来室した児童生徒データに対して、クラス別・学年別等で表示できること。	
32	学籍管理機能	保健室業務関連	4	保健日誌	日誌として必要事項を記入し、所定の様式で印刷・内容確認ができること。 学校行事・欠席調査・保健室来室状況・救急搬送件数等のデータを引用できること。 【想定登録内容（例）】 年月日・天候・気温・湿度・記入者氏名・執務予定・特記事項・観察状況及び指導・備考欄	
33	学籍管理機能	保健室業務関連	5	学校医等執務記録	学校医等の執務記録を登録できること。 学校医別、月別でデータを印刷・確認できること。 【想定登録内容（例）】 学校医名・年月日・曜日・来校時刻・退校時刻・執務事項（学校保健委員会・環境衛生・健康診断・健康診断事後措置・健康相談・伝染病予防・救急処置・その他（記入））・特記事項	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
34	学籍管理機能	保健室業務関連	6	学校環境衛生検査日常点検	日常点検の内容を登録できること。 月別データで出力・確認できること。 【想定登録内容（例）】 ・換気（不快な刺激や臭気がないこと。（教室）・換気が適切に行われていること。） ・温度（18℃以上、28℃以下であること。） ・明るさとまぶしさ（黒板面や机上等の文字、図形等がよく見える明るさがあること。・黒板面、机上面及びその周辺に見え方を邪魔するまぶしさがいいこと。・黒板面に光るような箇所がないこと。） ・騒音（学習指導のための教師の声等が聞き取りにくい場所がないこと。） ・飲料水の水質（給水栓水については、遊離残留塩素が0.1mg/L以上保持されていること。ただし、水源が病原生物によって著しく汚染されるおそれのある場合には、遊離残留塩素が0.2mg/L以上保持されていること。・給水栓水については、外観、臭気、味等に異常がないこと。） ・雑用水の水質（給水栓水については、遊離残留塩素が0.1mg/L以上保持されていること。ただし、水源が病原生物によって著しく汚染されるおそれのある場合には、遊離残留塩素が0.2mg/L以上保持されていること。・給水栓水については、外観、臭気、味等に異常がないこと。） ・飲料水等の施設、設備（水飲み、洗口、手洗い場及び足洗い場並びにその周辺は、排水の状況がよく、清潔であり、その設備は破損や故障がないこと。・配管、給水栓、給水ポンプ、貯水槽及び浄化設備等の給水施設・設備並びに、その周辺は、清潔であること。） ・学校の清潔（教室、廊下等の施設及び机、いす、黒板等教室の備品等は、清潔であり、破損がないこと。・運動場、砂場等は、清潔であり、ごみや動物の排泄物等がないこと。・便所の施設・設備は、清潔であり、破損や故障がないこと。・排水溝及びその周辺は、泥や砂が堆積しておらず、悪臭がないこと。・飼育動物の施設・設備は、清潔であり、破損がないこと・ごみ集積場及びごみ容器等並びにその周辺は、清潔であること） ・ネズミ、衛生害虫（校舎、校地内にネズミ、衛生害虫等の生息が見られないこと。）	
35	学籍管理機能	その他	1	事故災害報告等各種調査	定期健康診断、事故等状況入力の内容に基づいて、所定の様式ごとに出力できること。 なお、月ごと、年度別でデータを出力できるようにすること。	

（入学者選抜に係るWEB出願機能）京都府統合型総務事務システム機能要件一覧

通番	分類			機能	機能の定義	備考
1	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（出願者）	1	本人情報確認	出願者が、マイページから、登録済の本人情報を全て確認できること。 出願登録、入学査料の納付、受検票の出力及び合格者発表の確認を始めとした出願者が行う全ての 手続や情報の確認等が、マイページ内のメニューから行えること。	
2	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（出願者）	2	ユーザID確認	出願者がユーザIDを忘れた場合は、氏名、生年月日、メールアドレス等による本人認証を行った上 で、ユーザIDを記載したメールを本システムから自動的に送信できること。	
3	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（出願者）	3	メールアドレス変更	出願者が、マイページから、登録済のメールアドレスを変更申請した場合、メールアドレスの認証の ためのURLを記載したメールを、変更申請先のメールアドレス宛てに本システムから自動的に送信 し、変更手続が行えること。	
4	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（出願者）	4	ログインパスワード変更	出願者が、マイページから、登録済のログインパスワードを変更できること。なお、変更実行時には 変更前のログインパスワードによる認証ができること。	
5	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（出願者）	5	ログインパスワード再設定制 御	出願者がログインパスワードを忘れた場合で、再設定手続を行おうとするときは、氏名、生年月日、 メールアドレス等による本人認証を行った上で、登録済のメールアドレスに本システムから送信され た再設定用URLを経由して認証を経なければできないよう制御できること。	
6	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	1	出願者ユーザ登録	出願者が出身学校ごとに作成されたQRコード又はURLから本システムへアクセスし、必要事項を入力 してユーザ登録が行えること。 【想定登録内容（例）】 在学(出身)中学校名・志願者住所・志願者氏名(ふりがな)・写真・志願者生年月日・提出先高校名・ 記述日・保護者住所・保護者氏名(ふりがな) 志願者との関係・志願する第1志望 課程・第1順位 学校名、学科名・第2順位 学校名、学科 名・第2志望 課程、学校名、学科名	外字は常用漢字（JIS第2水準漢字） による入力を想定している。
7	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	2	メールアドレス認証	新規ユーザ登録を行う際は、当該出願者のメールアドレスの登録を必須とし、メールアドレスの認証 のため、新規ユーザ登録を続行するためのURLを記載したメールを、当該メールアドレス宛てに本シ ステムから自動的に送信できること。	
8	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	3	固有ログインID自動付番	出願者ごとの固有のログインIDを、中学校担当者ユーザ（京都府外等からの出願である場合は教育委 員会ユーザ）による承認後にランダムに付番できること。	
9	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	4	現住所登録	出願者の現住所が登録できること。なお、日本国内の郵便番号及び住所を基本としつつ、海外の住所 であっても登録できること。	
10	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	5	保護者現住所登録	受検者が未成年の場合は、保護者の氏名及び現住所が登録できること。なお、日本国内の郵便番号及 び住所を基本としつつ、海外の住所であっても登録できること。	
11	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	6	住所入力補助	日本国内の住所入力を行う場合は、郵便番号から判定可能な部分までの住所を自動的に入力できるこ と。	
12	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	7	出身学校登録	受検者の出身学校が岐阜県内の場合は、出身学校ごとに作成された新規ユーザ登録用QRコード又は URLに基づき、出身学校を登録できること。受検者の出身学校が岐阜県以外の場合は、手入力で出身 学校を登録できること。	
13	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	8	ユーザ登録内容一時保存	ユーザ登録の途中で入力内容を一時保存でき、一時保存された情報を呼び出して入力を再開できるこ と。	
14	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	9	本人情報登録内容確認	出願者による新規ユーザ登録の承認申請をする前に、登録内容を画面に表示し、出願者が確認できる こと。また、修正が必要な場合は入力画面に戻り修正できること。	
15	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	10	ユーザ登録確認メール	中学校担任ユーザ及び中学校校長ユーザ（岐阜県外等からの出願である場合は教育委員会ユーザ）に よるユーザ登録情報の承認作業終了後、出願者宛てに承認の可否を通知するメールを本システムから 自動的に送信できること。	
16	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録（出願者）	11	ユーザ登録情報修正	登録済のユーザ登録情報に誤りやその後の変更がある場合は修正ができること。ただし、出願情報が 登録済の場合は、情報の整合性が確保できるよう制御できること。	
17	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	1	出願登録	出願期間中に、出願者が、マイページから、出願に必要な情報を登録できること。	
18	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	2	出願登録ワークフロー	委託者が必要とした場合、出願者が登録した出願情報は、中学校担当者ユーザ（京都府外等からの出 願である場合は教育委員会ユーザ）による承認及び高校による受付を経ることができること。	中学校担任ユーザ及び中学校校長 ユーザによる出願の承認及び高校に よる受付を不要とすることを想定し ている。
19	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	3	選抜種別	京都府の公立高校入学者選抜要項で定めるすべての選抜種別について、本システムを利用して出願登 録を行うことができること。	
20	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	4	選抜種別選択	出願登録を行う際に、選抜種別を選択できること。	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
21	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	5	選抜種別選択制御	選抜種別ごとに設定された出願受付期間、対象出願資格その他の出願要件に基づき、出願者ごとに出願の可否を自動的に判定し、出願不可の選抜種別は選択できないよう制御できること。	
22	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	6	学力検査得点情報提供に関する同意	学力検査における出身学校への得点情報の提供に関して、受検者及び保護者が同意の可否について登録できること。	
23	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	7	出願先選択	出願先の課程、高校（学舎・分校含む）、学科は、ドロップダウンリスト等で簡便に選択できること。	
24	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	8	保護者同意確認	受検者が未成年の場合は、保護者の同意を得て出願を行っていることについて誓約することが登録できること。	
25	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	9	出願登録内容一時保存	出願登録の途中で入力内容を一時保存でき、一時保存された情報を呼び出して入力を再開できること。	
26	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	10	出願登録内容確認	出願者による出願登録完了（又は出願登録の承認申請）前に、登録内容を画面に表示し出願者が確認できること。また、修正が必要な場合は入力画面に戻り修正できること。	中学校担任ユーザ及び中学校校長ユーザによる出願の承認及び高校による受付を不要とすることを想定している。
27	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願登録	11	出願登録確認メール	出願登録の完了後、出願者宛てに当該内容を通知するメールを本システムから自動的に送信できること。	
28	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願変更登録	1	出願辞退	出願を辞退する場合に別途出願辞退の登録が行えること。 出願辞退が登録された場合には、出身中学校ユーザ、受験高校ユーザに通知されること。	
29	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願変更登録	2	判定辞退	判定を辞退する場合に別途判定辞退の登録が行えること。 出願辞退が登録された場合には、出身中学校ユーザ、受験高校ユーザに通知されること。	
30	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報確認	1	受検票出力	出願情報ごとに、受検番号の付与手続きが完了している場合は、受検票を帳票として出力できること。中学校担当者は自校の生徒の受検票が出力できること。	
31	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報確認	2	受検票記載情報	受検票に、高校が、その真正性を確認するに当たって必要となる受検番号、氏名、選抜種別、出願先高校、学科（学舎・分校含む）出願先高校のホームページにアクセスできるQRコード、その他の必要な情報を記載できること。 氏名・受験番号・中学校名・受付高校名・受験上の注意	
32	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報確認	3	受験生のみなさんへ出力	出願情報ごとに、受検番号の付与手続きが完了している場合は、受験生のみなさんへを帳票として出力できること。	
33	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	1	入学考査料納付	入学考査料の納付を要する場合、出願情報ごとに、別途調達する収納代行サービスと連携して、本システムで入学考査料の納付手続を行うことができること。 現金によるコンビニ支払い・クレジットカード支払い等複数の方法で支払いが可能であること。	
34	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	2	納付可否制御	出願情報ごとに、入学考査料の納付を要する場合で、指定した期間のみ入学考査料の納付手続ができること。	
35	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	3	入学考査料納付状況表示	出願情報ごとに、入学考査料の納付状況が表示できること。	
36	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	4	納付金額算定	出願情報に基づき、納付を要する入学考査料の額を自動的に算定できること。	
37	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	5	納付期限設定	出願情報に基づき、入学考査料の納付期限を自動的に設定できること。	
38	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	6	入金リマインドメール	出願情報ごとに、納付期限が近づいているにもかかわらず、入学考査料が未納付となっている場合は、出願者宛てに当該内容を通知するメールを本システムから自動的に送信できること。	
39	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	7	期限後納付制御	出願情報ごとに、未納付のまま納付期限が終了した場合は、納付できないよう制御できること。	
40	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	8	入金情報受信	連携先の収納代行サービスから入金情報を受信した場合は、本システムへ自動的に取り込むことができること。	
41	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	9	入金情報管理	取り込まれた入金情報は、出願情報ごとに紐付けて管理できること。	
42	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料納付	10	入金確認メール	入金情報の登録完了後、出願者宛てに当該内容を通知するメールを本システムから自動的に送信できること。	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
43	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等確認	1	可否確認	出願情報ごとに、可否結果の確認ができること。	
44	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等確認	2	可否確認制御	可否結果は、出願情報ごとに、合格者発表日時となるまで確認できないよう制御できること。	
45	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等確認	3	学力検査得点情報確認	出願情報ごとに、学力検査を受検した当該受検者の学力検査の得点情報を教科ごとに表示できること。	
46	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等確認	4	学力検査得点情報確認制御	学力検査得点情報は、出願情報ごとに、京都府教育委員会が指定する期間のみ表示されるよう制御できること。	
47	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等確認	5	学力検査得点情報確認時ユーザ認証	学力検査得点情報の確認をする際に、出願情報ごとに、受検先の高校名と受検番号等による認証ができること。	
48	入学者選抜に係るWEB出願機能	合格者情報登録	1	合格者情報登録	合格者が、マイページから、指定された期間から合格者情報を登録できること。 ＜入力項目例＞ ・家族等の続柄、氏名、氏名フリガナ、年齢、勤務先、緊急連絡先 など ・最大10人程度の入力	
49	入学者選抜に係るWEB出願機能	合格者情報登録	2	合格者情報一時保存	合格者情報登録の途中で入力内容を一時保存でき、一時保存された情報を呼び出して入力を再開できること。	
50	入学者選抜に係るWEB出願機能	合格者情報登録	3	合格者情報内容確認	合格者が、合格者情報登録を完了する前に、登録内容を画面に表示し、確認できること。また、修正が必要な場合は入力画面に戻り修正できること。	
51	入学者選抜に係るWEB出願機能	合格者情報登録	4	合格者情報確認	合格者が、マイページから、登録済の合格者情報を確認できること。	
52	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（中学校）	1	出身学校ポータルサイト	中学校ユーザが、各自のユーザIDを使用して本システムにログインすることで、自校ポータルサイトを表示できること。 また、中学校ユーザは、自校の出願者の出願内容等を確認できること。 ポータルサイトメニューから、出願者の情報に追加して情報を添付できること。	
53	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（中学校）	2	メールアドレス変更	中学校ユーザが、中学校ユーザの登録済のメールアドレスを変更申請した場合、メールアドレスの認証のためのURLを記載したメールを、変更申請先のメールアドレス宛てに本システムから自動的に送信し、変更手続が行えること。	
54	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（中学校）	3	ログインパスワード変更	中学校ユーザが、各自のポータルサイトから、登録済のログインパスワードを変更できること。なお、変更実行時には変更前のログインパスワードによる認証ができること。	
55	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（中学校）	4	ログインパスワード再設定制御	中学校ユーザがログインパスワードを忘れた場合で、再設定手続を行おうとするときは、ユーザID及びメールアドレス等による本人認証を行った上で、登録済のメールアドレスに本システムから送信された再設定用URLを経由して認証を経なければできないよう制御できること。	
56	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録情報管理	1	ユーザ登録情報エクスポート	ユーザ登録情報を、CSVファイル等で出力できること。	
57	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	1	出願情報確認	中学校ユーザが、自校ポータルサイトから、自校の出願者の出願（出願変更を含む。）情報を、選抜種別ごと、出願先ごとに随時確認できること。	
58	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	2	出願情報確認書出力	出願情報ごとに、出願情報確認書を帳票として出力できること。	
59	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	3	入学考査料納付状況表示	出願情報ごとに、入学考査料の納付状況が表示できること。	
60	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	4	受検番号表示	出願情報ごとに、受検番号の付与手続きが完了している場合は、自校の出願者に付与された受検番号が表示できること。	
61	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	5	受検票出力	出願情報ごとに、受検番号の付与手続きが完了している場合は、自校の出願者の受検票を帳票として出力できること。	
62	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	6	出願情報エクスポート	出願情報を、CSVファイル等で出力できること。	
63	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等確認	1	可否判定結果出力	中学校ユーザが自校の可否判定結果を、帳票及びCSVファイル等で出力できること。	
64	入学者選抜に係るWEB出願機能	共通（高校）	1	高校ポータルサイト	高校ユーザが、各自のユーザIDを使用して本システムにログインすることで、自校のポータルサイトを表示できること。 また、高校ユーザが行う全ての手続きや情報の確認等を高校ポータルサイト内メニューから行えること。	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
65	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	1	出願情報確認	高校ユーザが、高校ポータルサイトから、自校への出願（出願変更を含む。）情報を、出身学校ごと、課程ごと、選抜種別ごと、学科ごと、選抜方式ごとに随時確認できること。	
66	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	2	出願者写真票出力	出願情報ごとに、出願者情報の写真票が出力できること。	想定：入試当日の本人確認（写真票）
67	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	3	受検番号表示	出願情報ごとに、当該出願者に付与された受検番号が表示できること。	
68	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	4	可否結果表示	出願情報ごとに、可否結果が表示できること。	
69	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	5	受検番号自動採番	受検番号は、委託者が指定した規則性に基づき、課程ごと、選抜種別ごと、学科ごと、選抜方式ごとの情報を用いてソートした受検番号を自動で採番すること	
70	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	6	受検番号変更制御	受検番号は、受検番号の付与手続き完了後は変更できないよう制御できること。	
71	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	7	受験生のみなさんへ登録	受検番号の付与手続きが完了している受検者に対して、受験生のみなさんへを出力できるよう登録ができること。	
72	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願情報管理	8	出願情報エクスポート	出願情報を、CSVファイル等で出力できること。	
73	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等登録	1	可否結果及び学力検査得点等情報登録	高校ユーザが、高校ポータルサイトから、自校への出願情報ごとに、可否結果及び学力検査得点等情報を登録できること。	
74	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等登録	2	可否結果及び学力検査得点情報一括登録	高校ユーザが、可否結果及び学力検査得点情報をCSVファイル等の取込みにより一括して登録できること。	
75	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等登録	3	合格通知書出力	自校の受検者の合格通知書を出願情報ごとに帳票として出力できること。	
76	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等登録	4	合格通知書記載情報	京都府で定める合格通知書に準じて、高校が受検番号、氏名、学科、選抜方式等その他の必要な情報を記載できること。	現在の様式を踏襲
77	入学者選抜に係るWEB出願機能	可否結果等登録	5	可否結果・学力検査得点情報エクスポート	登録済の可否結果及び学力検査得点情報をCSVファイル等で出力できること。	
78	入学者選抜に係るWEB出願機能	合格者情報確認	1	合格者情報確認	高校ユーザが、高校ポータルサイトから、登録済みの自校の合格者情報を確認できること。	
79	入学者選抜に係るWEB出願機能	合格者情報確認	2	合格者情報出力	高校ユーザが、高校ポータルサイトから、登録済みの自校の合格者情報をCSVファイル等で出力できること。	
80	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録情報管理	1	ユーザ登録情報確認	出願者が京都府外等の学校に在籍している場合は、教育委員会ユーザが、教育委員会ポータルサイトから、出願情報ごとに、ユーザ登録情報を随時確認できること。	
81	入学者選抜に係るWEB出願機能	ユーザ登録情報管理	2	ユーザ登録情報エクスポート	出願者が京都府外等の学校に在籍している場合は、ユーザ登録情報を、CSVファイル等で出力できること。	
82	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願・受検者情報管理	1	出願情報確認	教育委員会ユーザが、教育委員会ポータルサイトから、出願（出願変更を含む。）情報を、出身学校ごと、課程ごと、選抜種別ごと、学科ごと、選抜方式ごとに随時確認できること。	
83	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願・受検者情報管理	2	受検番号表示	出願情報ごとに、当該出願者に付与された受検番号が表示できること。	
84	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願・受検者情報管理	3	可否結果表示	出願情報ごとに、可否結果が表示できること。	
85	入学者選抜に係るWEB出願機能	出願・受検者情報管理	4	全出願者情報エクスポート	全出願者情報（ユーザ登録情報、出願情報、可否結果、学力検査得点情報、合格者情報等を含む）を、CSVファイル等で出力できること。	
86	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学考査料管理	1	入学考査料納付情報確認	教育委員会ユーザが、教育委員会ポータルサイトから、入学考査料の納付情報（納付額、決済方法、決済手数料等）を、出身学校ごと、出願先ごと、課程ごとに随時確認できること。	

通番	分類			機能	機能の定義	備考
87	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学査料管理	2	特定の出願者に対する支払対応	特定の出願者に対して入学査料を「払い済み」又は「全額免除」とする取り扱いができること。	受託者による対応も可とする。 全額免除の対象者は、「災害救助法」適用地域からの出願者となる（令和4年度は0名）。
88	入学者選抜に係るWEB出願機能	入学査料管理	3	入学査料納付情報エクスポート	入学査料納付情報を、委託者が指定するCSVファイル等で出力できること。	

(文書管理機能) 京都府統合型総務事務システム機能要件一覧

通番	分類			機能	機能の定義	備考
1	文書管理機能	文書收受関連	1	文書收受	想定記載内容を文書として登録できること。 必要に応じて添付書類を別途添付できること。 【想定記載内容（例）】 件名・收受日・発信者・文書番号採番の有無（自動採番）・文書分類、簿冊（選択）・收受文書添付（データ挿入）・供覧設定（供覧を行う・行わないを選択）・要回答日付・供覧ルート（申請フロー）の選択（供覧を行う場合）・備考を記入	
2	文書管理機能	文書供覧関連	1	文書供覧	文書収受にて登録した内容を、指定したユーザに閲覧許可を与えられること。 指定されたユーザは閲覧したことを登録できること。（日時等が記録として残ること。） 添付書類がある場合は、ダウンロードができること。	
3	文書管理機能	文書承認関連	1	文書起案	想定記載内容を文書として登録し、必要なユーザが電子決裁にて決裁（承認）できること。 必要に応じて添付書類を別途添付できること。 作成途中で一時保存が可能であること。 【想定記載内容（例）】 件名・起案日・伺い内容（自由記述）・文書分類・保存年数（「〇年度まで」と期限が出るように）・起案文書（データ添付）・関連文書（收受文書・決裁完了文書などの文書管理機能で保存しているデータを添付）・公印の有無の選択・備考欄・決裁ルート（申請フロー）の選択	
4	文書管理機能	文書承認関連	2	文書決裁（承認）	起案された文書で指定されたユーザが、内容を確認できること。 内容について不備がある場合は、差戻機能により、起案者本人にデータを返送できること。 指定されたユーザが不在等の場合で上位の権限のものが先に決裁する場合は、引き上げ機能により、先に上位の者が承認が可能であること。	
5	文書管理機能	文書承認完了後関連	1	文書完了登録	承認完了後、起案者は文書の完了登録ができること。 完了の際には、想定記載内容を追加で登録できること。 【想定記載内容（例）】 浄書年月日・交合確認者氏名・交合確認年月日・公印押印者・年月日・文書番号採番の有無（自動採番又は收受文書で採番された番号を選択）・発出年月日・発出方法（メール・郵送・その他）	
6	文書管理機能	文書承認完了後関連	2	文書の保存	各文書の内容は、人事異動等で異動した際にも、各所属で保存する必要があるため、データは所属にも保存されること。 各ユーザの所属に併せて、内容が確認できること。	
7	文書管理機能	文書承認完了後関連	3	文書の廃棄	文書分類表の保存期限に基づき、保存年数を過ぎた文書については、データ削除が可能であること。 保存年数を過ぎた文書を一覧で表示することができ、選択したものを出力及びデータ削除が可能であること。	
8	文書管理機能	その他	1	文書番号採番	各学校ごとに、必要に応じて文書番号を自動的に採番できること。 採番は暦年管理とし、1月1日から採番されること。	
9	文書管理機能	その他	2	文書分類・簿冊	各学校ごとに文書分類を作成できること。 文書分類、保存年数等を登録できること。 文書収受、文書発送時に登録が可能であること。	
10	文書管理機能	その他	3	収発件名簿	文書収受又は文書発送を行った際の記録を別途様式で出力が可能であること。 【想定記載内容（例）】 文書番号採番・発信者・来書番号（ある場合は記載）・来書文書日付・收受日・要回答日付・収受又は発出日付	
11	文書管理機能	その他	4	件名目録	収受文書、発送文書、文書完了登録した内容について、文書分類表・簿冊ごとに確認できること。 また、別途様式にて出力が可能であること。	

京都府統合型総務事務システム 各機能想定利用者数一覧

○テスト期間

サービス管理機能	人数
委託者	10名程度
京都府立学校教職員	150名程度
学籍管理機能	人数
委託者	10名程度
京都府立学校教職員	170名程度
京都府立学校生徒	170名程度
京都府立学校保護者	170名程度
入学者選抜に係るWEB出願機能	人数
委託者	10名程度
京都府立学校教職員	100名程度
出願者	50名程度
中学校担当者	50名程度
京都市立高等学校教職員	10名程度
文書管理機能	人数
委託者	10名程度
京都府立学校教職員	150名程度

○運用期間

サービス管理機能	人数
委託者	50名程度
京都府立学校教職員	5,000名程度
学籍管理機能	人数
委託者	50名程度
京都府立学校教職員	5,000名程度
京都府立学校生徒	30,000名程度
京都府立学校保護者	30,000名程度
入学者選抜に係るWEB出願機能	人数
委託者	50名程度
京都府立学校教職員	5,000名程度
出願者	15,000名程度
中学校担当者	550名程度
京都市立高等学校教職員	20名程度
文書管理機能	人数
委託者	50名程度
京都府立学校教職員	5,000名程度

京都府統合型総務事務システム非機能要件一覧

A. 可用性

A. 1. 継続性

A. 1. 1. 運用スケジュール システムの稼働時間や停止運用に関する情報。	A. 1. 1. 1	運用時間	5:00～翌3:00 (土日祝日含む)	運用時間は、オンライン/バッチを含みシステムが稼働している時間帯を指す。24時間無停止での運用は必要なく、利用が想定されない深夜及び早朝の時間(3:00～5:00)はシステム停止が可能。
	A. 1. 1. 2	計画停止の有無	計画停止有り（あらかじめ時期の合意が必要）	24時間無停止での運用は必要ない。停止可能な時間が存在し、計画的な停止は可能。
A. 1. 2. 業務継続性 可用性を保証するにあたり、要求される業務の範囲とその条件。	A. 1. 2. 1	対象業務範囲	外部向けオンライン系業務	ここでの対象業務範囲とは、稼働率を算出する際の対象範囲を指す。利用者とのリアルタイムでの処理が主要業務であり、オンライン系業務が稼働していることがシステム稼働の条件となる。
	A. 1. 2. 2	サービス切替時間	30分未満	サービス切替時間とは、想定できる障害（例えばハードウェアの故障等により業務が一時的中断するケースなど）に対して、対策を施すこと（例えばクラスタ構成でのサーバの切替えなど）により、業務再開までに要する時間を指す。外部とのオンラインでの業務はあるが、数分の停止までは許容可能。
	A. 1. 2. 3	業務継続の要求度	単一障害時は業務継続を担保する	システムを構成する機器や部位に存在する単一障害点SPOF (Single Point Of Failure) について、単一障害発生時においても業務継続なよう対策を講じる必要がある。
A. 1. 3. 目標復旧水準（業務停止時） 業務停止を伴う障害が発生した際、何をどこまで、どれ位で復旧させるかの目標。	A. 1. 3. 1	RPO（目標復旧地点）	日次バックアップ時点	日次バックアップ時点とは、障害が発生する直近の日次バックアップが完了している時点のことを指し、障害発生時点まで復旧するためには、発生直前の完了した処理のジャーナルログが保証されていることが前提となる。データの損失を防ぐため、ジャーナルログをアーカイブすることで、障害発生までの任意の時点への復旧可能が望ましい。
	A. 1. 3. 2	RT0（目標復旧時間）	6時間以内	サービス切替時間（A. 1. 2. 2）での復旧時間と異なり、RT0での復旧時間は、業務の継続対策を実施していない（業務停止となる）ケースでの障害での復旧時間を指している。
	A. 1. 3. 3	RL0（目標復旧レベル）	全ての業務	業務停止を伴う障害が発生した際、何を復旧の対象とするかのレベルを示す。全ての業務が稼働していないと影響がある。
A. 1. 4. 目標復旧水準（大規模災害時） 大規模災害が発生した際、どれ位で復旧させるかの目標。大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、システムに甚大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。	A. 1. 4. 1	システム再開目標	1週間以内に再開	大規模災害としては、RPO、RT0、RL0などの細かな要求までは確定せず、システム再開目標として大まかな復旧時間を設定する。目標復旧レベルについては、業務停止時の目標復旧水準を参考とする。 なお、大規模災害時は入学者選抜日程自体を延期することも想定している。
A. 1. 5. 稼働率 明示された利用条件の下で、システムが要求されたサービスを提供できる割合。 明示された利用条件とは、運用スケジュールや、目標復旧水準により定義された業務が稼働している条件を指す。その稼働時間の中で、サービス中断が発生した時間により稼働率を求める。	A. 1. 5. 1	稼働率	99. 9%/年間	

A. 2. 災害対策

A. 2. 1. システム 地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を満たすための要求。	A. 2. 1. 1	復旧方針	同一構成のサイトを準備	大規模災害のための代替の機器として、何が必要かを予め定めておく必要がある。なお、同一の構成とは、復旧後も復旧前と同じサービスレベルを維持するため、本番環境と同一のシステム構成を必要とすることを意味する。
A. 2. 2. 外部保管データ 地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管するなどの要求。	A. 2. 2. 1	保管場所分散度	1ヵ所以上 (遠隔地)	保管場所は、メインデータセンタとは異なる大陸プレート（北米プレート又はユーラシアプレート）上で200km程度以上離れて所在する日本国内のデータセンタとする。
	A. 2. 2. 2	保管方法	サイト構成要素のリモートバックアップ	サイト構成要素の保管場所は、メインデータセンタとは200km以上離れて所在する日本国内のデータセンタとする。

B. 性能・拡張性

B. 1. 業務処理量

B. 1. 1. 通常時の業務量 性能・拡張性に影響を与える業務量。 具体的な想定数は調達仕様書本書の「1－6 システムの利用規模」とおり。	B. 1. 1. 1	ユーザ数	上限が決まっている	想定数から極端に増減することは想定していない。
	B. 1. 1. 2	同時アクセス数	同時アクセスの上限が決まっている	同時アクセス数とは、ある時点でシステムにアクセスしているユーザ数のことである。想定数から極端に増減することは想定していない。ただし、年度初め、年度末等で一時的にアクセスが集中することが想定される。
	B. 1. 1. 3	データ量	主要なデータ量のみが明確である	主要なデータ量とは、システムが保持するデータの中で、多くを占めるデータのことを言う。例えば、マスター系テーブルや主なトランザクションデータの一次保存分などがある。想定数から極端に増減することは想定していない。
	B. 1. 1. 4	オンラインリクエスト件数	主な処理のリクエスト件数のみが明確である	主な処理とはシステムが受け付けるオンラインリクエストの中で大部分を占めるものを言う。例えば、ユーザ登録処理や出願登録処理などがある。想定数から極端に増減することは想定していない。
	B. 1. 1. 5	バッチ処理件数	主な処理の処理件数が決まっている	主な処理とはシステムが実行するバッチ処理の中で大部分の時間を占める物をいう。例えば、出願情報や入学考査料納付額の集計処理などがある。想定数から極端に増減することは想定していない。
B. 1. 2. 業務量増大度 システム稼動開始からライフサイクル終了までの間で、開始年度と業務量が最大になる時点の業務量の倍率。	B. 1. 2. 1	ユーザ数増大率	1. 2倍	想定数から極端に増減することは想定していない。
	B. 1. 2. 2	同時アクセス数増大率	1. 2倍	想定数から極端に増減することは想定していない。
	B. 1. 2. 3	データ量増大率	1. 2倍	想定数から極端に増減することは想定していない。
	B. 1. 2. 4	オンラインリクエスト件数増大率	1. 2倍	想定数から極端に増減することは想定していない。
	B. 1. 2. 5	バッチ処理件数増大率	1. 2倍	想定数から極端に増減することは想定していない。
B. 1. 3. 保管期間 システムが参照するデータのうち、OSやミドルウェアのログなどのシステム基盤が利用するデータに対する保管が必要な期間。	B. 1. 3. 1	保管期間	各データの保存期間による	ログを含めた全データについてシステム運用期間中はシステムに記録し続け調査が可能な状態を維持する。

B. 2. 性能目標値

B. 2. 1. オンラインレスポンス オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。	B. 2. 1. 1	通常時レスポンス順守率	95%	ユーザの処理リクエストから5秒以内の画面遷移を目標とする。ただし、ネットワークの影響による遅延は除く。
	B. 2. 1. 2	ピーク時レスポンス順守率	90%	ユーザの処理リクエストから5秒以内の画面遷移を目標とする。ただし、ネットワークの影響による遅延は除く。
B. 2. 2. バッチレスポンス（ターンアラウンドタイム） バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。	B. 2. 2. 1	通常時レスポンス順守度合い	再実行の余裕が確保できる	管理対象とする処理の中で、通常時のバッチ処理を実行し、結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。
	B. 2. 2. 2	ピーク時レスポンス順守度合い	再実行の余裕が確保できる	管理対象とする処理の中で、ピーク時のバッチ処理を実行し、結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。

C. 運用・保守性

C. 1. 通常運用

C. 1. 1. 運用時間 システム運用を行う時間。ユーザに対してサービスを提供するために、システムを稼働させ、オンライン処理やバッチ処理を実行している時間帯のこと。	C. 1. 1. 1	運用時間	5:00～翌3:00（土日祝日含む）	運用時間は、オンライン/バッチを含みシステムが稼働している時間帯を指す。24時間無停止での運用は必要なく、利用を想定されない深夜及び早朝の時間（3:00～5:00）はシステム停止が可能。
C. 1. 2. バックアップ システムが利用するデータのバックアップに関する項目。	C. 1. 2. 1	データ復旧範囲	システム内の全データを復旧	データの損失は許容できないため、システム内の全データの復旧が原則。
	C. 1. 2. 2	外部データの利用可否	外部データは利用できない	外部データとは、当該システムの範囲外に存在するシステムの保有するデータを指す（開発対象のシステムと連携する既存システムなど）。外部に同じデータを持つシステムが存在しないため、全データを復旧するためのバックアップ方式が必要。
	C. 1. 2. 3	バックアップ利用範囲	障害発生時のデータ損失防止	障害発生時に決められた復旧地点（RPO）へデータを回復できれば良い。
	C. 1. 2. 4	バックアップ取得間隔	日次バックアップ	日次バックアップデータをバックアップサイトへ転送し、障害発生時に運用可能なサイトを速やかに構成することを想定。
	C. 1. 2. 5	バックアップ保存期間	1年未満	主に可用性の観点で実施されるバックアップの世代管理とは別に、ここではデータ保全という観点で必要都度バックアップデータのダウンロードを行い、当該年度のシステム運用期間中は保存する。
C. 1. 3運用監視 システム全体、あるいはそれを構成するハードウェア・ソフトウェア（業務アプリケーションを含む）に対する監視に関する項目。セキュリティ監視については本項目には含まず、別途「E. 6. 1. 不正監視」に記載。	C. 1. 3. 1	監視情報	エラー監視（トレース情報を含む）を行う	監視とは情報収集を行った結果に応じて適切な宛先に発報することを意味する。本項目は、監視対象としてどのような情報を発信するべきかを決定することを目的としている。エラー監視とは、対象が出力するログ等にエラー出力が含まれているかどうかを判断する監視のこと。トレース情報を含む場合は、どのモジュールでエラーが発生しているのか詳細についても判断することができる。
	C. 1. 3. 2	監視間隔	リアルタイム監視（分間隔）	障害を検知するまでの時間がかかってしまうが、システムに対する監視情報収集のコストを低くすることを優先し、分間隔での監視とすることを想定。

C. 2. 計画停止

C. 2. 1. 計画停止 点検作業や領域拡張、デフラグ、マスターデータのメンテナンス等、システムの保守作業の実施を目的とした、事前計画済みのサービス停止に関する項目。	C. 2. 1. 1	計画停止の有無	計画停止有り（あらかじめ時期の合意が必要）	24時間無停止での運用は必要ない。停止可能な時間が存在し、計画的な停止は可能。
---	------------	---------	-----------------------	---

C. 3. 障害時運用

C. 3. 1. システム異常検知時の対応 システムの異常を検知した際の受託者側対応についての項目。	C. 3. 1. 1	対応可能時間	システム運用時間で対応を行う	システムの異常検知時に保守員が作業対応を行う時間帯。
	C. 3. 1. 2	障害通知時間	60分以内	システムの異常を検出してから、指定された連絡先への通知するまでの時間。
	C. 3. 1. 3	障害対応時間	2時間以内	システムの異常を検知してから、対応着手するまでの時間。

C. 4. 運用環境				
C. 4. 1. 開発用環境の設置 システムに対する開発作業を実施する目的で導入する環境についての項目。	C. 4. 1. 1	開発用環境の設置有無	開発環境を設置する	開発用環境を設置することを想定。
C. 4. 3. マニュアル準備レベル 運用のためのマニュアルの準備のレベル。	C. 4. 2. 1	マニュアル準備レベル	システム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する	必要に応じて操作マニュアルや運用マニュアルの作成を要望。
C. 4. 4. 外部システム接続 システムの運用に影響する外部システムとの接続の有無に関する項目。	C. 4. 3. 1	外部システムとの接続有無	内外の外部システムと接続する	収納代行サービスとの連携を想定。
C. 5. サポート体制				
C. 5. 1. 保守契約 保守が必要な対象範囲。	C. 5. 1. 1	保守契約範囲	システムを構成する全製品を対象	システムに関する問合せ窓口は一つにすること。
C. 5. 2. メンテナンス作業役割分担 メンテナンス作業に対する委託者/受託者の役割分担。	C. 5. 2. 1	メンテナンス作業役割分担	全て受託者が実施	
C. 5. 3. 一次対応役割分担 一次対応の委託者/受託者の役割分担。	C. 5. 3. 1	一次対応役割分担	全て受託者が実施	
C. 5. 4. サポート要員 サポート体制に組み入れる要員の人数や対応時間、スキルレベルに関する項目。	C. 5. 4. 1	受託者側配備人数	1 名以上	
	C. 5. 4. 2	受託者側対応時間帯	システムサポート時間で対応を行う	
	C. 5. 4. 3	受託者側対応者の要求スキルレベル	システムの開発や構築に携わり、業務要件を把握している	
C. 6. その他の運用管理方針				
C. 6. 1. 内部統制対応 IT運用プロセスの内部統制対応を行うかどうかに関する項目。	C. 6. 1. 1	内部統制対応の実施有無	既存の社内規定に従って、内部統制対応を実施する	法令や既存の社内規定にて定められているとおり、内部統制対応を実施する。
D. 移行性				
D. 1. 移行時期				
D. 1. 1. 移行のスケジュール 移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無。	D. 1. 1. 1	システム移行期間	学籍管理システム：移行あり その他システム：移行なし	学籍管理システム：学籍管理に関する情報をCSV等で出力予定。データ移行作業を想定。 その他システム：新規構築システムのため、既存システムからの移行はない。

E. セキュリティ

E. 1. 前提条件・制約条件

E. 1. 1. 情報セキュリティに関するコンプライアンス 順守すべき情報セキュリティに関する組織規程やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうかを確認するための項目。なお、順守すべき規程等が存在する場合は、規定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検討する。	E. 1. 1. 1	順守すべき社内規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	プライバシーマーク制度かつ情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS、ISO/IEC 27001）の認証を取得していること	
--	------------	-----------------------------	--	--

E. 2. セキュリティリスク分析

E. 2. 1. セキュリティリスク分析 システム開発を実施する中で、どの範囲で対象システムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施するかの方針を確認するための項目。	E. 2. 1. 1	リスク分析範囲	開発範囲	システム開発中に実施するセキュリティリスク分析では、ソフトウェアのサポート終了や暗号の危殆化等の運用期間に顕在化するリスクも考慮する。ネットワークを通じた、不特定多数の攻撃者からの脅威にさらされる。また、重要情報が取り扱われるため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、システム全体のリスクを分析する必要がある。
---	------------	---------	------	--

E. 3. セキュリティ診断

E. 3. 1. セキュリティ診断 対象システムや、各種ドキュメント（設計書や環境定義書、実装済みソフトウェアのソースコードなど）に対して、セキュリティに特化した各種試験や検査の実施の有無を確認するための項目。	E. 3. 1. 1	ネットワーク診断の実施	実施実績または同等の取り組み	ネットワーク診断には、目視による設定の確認や、疑似攻撃を実施することにより脆弱性を発見する診断（ペネトレーションテスト）、ネットワーク上のサーバや通信機能をもつソフトウェアなどに対する脆弱性調査等がある。ネットワーク診断をシステム運用開始前に実施する、もしくは同等の取り組みをシステム運用中も定期的の実施する
	E. 3. 1. 2	Web診断実施の有無	有り	Web診断とは、Webサイトに対して行うWebサーバやWebアプリケーションに対するセキュリティ診断のことを言う。Web診断は、システム運用開始前に実施するだけでなく、システム運用中も定期的の実施する。
	E. 3. 1. 3	DB診断の実施	実施実績または同等の取り組み	DB診断には、目視による設定の確認（接続元制限・認証方式・権限等）や、セキュリティリスクの診断をデータベースシステムに対して行うことを言う。DB診断はシステム運用開始前に実施する、もしくは同等の取り組みををシステム運用中も定期的の実施する。

E. 4. アクセス・利用制限

E. 4. 1. 認証機能 資産を利用する主体（利用者や機器等）を識別するための認証を実施するか、また、どの程度実施するのかを確認するための項目。	E. 4. 1. 1	管理権限を持つ主体の認証	複数回、異なる方式による認証	管理権限を持つ主体とは、システムの管理者や業務上の管理者を指す。ユーザID及びパスワードによる認証並びに登録メールアドレスに送付するワンタイムパスワードによる認証等ができること。
	E. 4. 1. 2	管理権限を持たない主体の認証	複数回、異なる方式による認証	各ユーザについて、ユーザID及びパスワードによる認証並びに登録メールアドレスに送付するワンタイムパスワードによる認証等ができること。
E. 4. 2. 利用制限 認証された主体（利用者や機器など）に対して、資産の利用等を、ソフトウェアやハードウェアにより制限するか確認するための項目。	E. 4. 2. 1	システム上の対策における操作制限度	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可	各権限に応じてシステム内で利用可能な機能を制御し、権限外の機能の利用や情報の参照は許可しない。

E. 5. データの秘匿

E. 5. 1. データ暗号化 機密性のあるデータを、伝送時や蓄積時に秘匿するための暗号化を実施するかを確認するための項目。	E. 5. 1. 1	伝送データの暗号化の有無	重要情報を暗号化	各ユーザについてはSSL/TLS（TLS1.2以上）による暗号化を行う。なお、サーバ証明書はEV SSL証明書を推奨する。
	E. 5. 1. 2	蓄積データの秘匿	重要情報の秘匿	個人情報や機密情報に関しては認証情報を不可逆化して保管。

E. 6. 不正追跡・監視				
E. 6. 1. 不正監視 不正行為を検知するために、それらの不正について監視する範囲や、監視の記録を保存する量や期間を確認するための項目。	E. 6. 1. 1	ログの取得	実施する	取得対象のログは、不正な操作等を検出するための以下のようなものを意味している。取得したログは個々のログを確認するだけでなく、複数のログを組み合わせて相関分析することも検討する。必要に応じて、ログと作業記録との突き合わせも行う。 ・ログイン履歴（成功/失敗） ・セキュリティ機器の検知ログ ・通信ログ ・DBログ ・アプリケーションログ等
	E. 6. 1. 2	不正監視対象（装置）	システム全体	不正監視対象（装置）とは、サーバ、ストレージ等への不正アクセス等の監視のために、ログを取得する範囲を確認するメトリクス。脅威が発生した際に、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施するために、監視対象とするサーバ、ストレージ等の範囲を定めておく必要がある。外部ネットワーク経由での攻撃等により攻撃範囲が限定されないことを想定し、システム全体に対して監視を実施する必要がある。
	E. 6. 1. 3	不正監視対象（ネットワーク）	システム全体	不正監視対象（装置）とは、サーバ、ストレージ等への不正アクセス等の監視のために、ログを取得する範囲を確認するメトリクス。脅威が発生した際に、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施するために、監視対象とするサーバ、ストレージ等の範囲を定めておく必要がある。
	E. 6. 1. 4	不正監視対象（侵入者・不正操作等）	システム全体	不正監視対象（ネットワーク）とは、ネットワーク上の不正なパケット等を監視するためのログの取得範囲を確認するメトリクス。脅威が発生した際に、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施するために、監視対象とするネットワークの範囲を定めておく必要がある。
E. 6. 2. データ検証 情報が正しく処理されて保存されていることを証明可能とし、情報の改ざんを検知するための仕組みとしてデジタル署名を導入するかを確認するための項目。	E. 6. 2. 1	デジタル署名の利用の有無	有り	指導要録を想定
E. 7. ネットワーク対策				
E. 7. 1. ネットワーク制御 不正な通信を遮断するための制御を実施するかを確認するための項目。	E. 7. 1. 1	通信制御	有り	通信制御を実現する際には、ファイアウォール、IPS、URLフィルタ、メールフィルタ等の導入を検討する必要がある。踏み台攻撃等の脅威や、情報の持ち出しを抑止するために、不正な通信を遮断等のネットワーク制御を実施する必要がある。
E. 7. 2. 不正検知 ネットワーク上において、不正追跡・監視を実施し、システム内の不正行為や、不正通信を検知する範囲を確認するための項目。	E. 7. 2. 1	不正通信の検知範囲	重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分	検知範囲の設定に応じて、IDS等の導入を検討する必要がある。不正な通信を確認/遮断する手段を講じる必要がある。
E. 7. 3. サービス停止攻撃の回避 ネットワークへの攻撃による輻輳についての対策を実施するかを確認するための項目。	E. 7. 3. 1	ネットワークの輻輳対策	有り	DoS/DDoS攻撃等のサービス停止攻撃に対して対策ツールの導入を検討する必要がある。ネットワーク輻輳に対しては、回線や機器の冗長化といった手段を講じる必要がある。
E. 8. マルウェア対策				
E. 8. 1. マルウェア対策 マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）の感染を防止する、マルウェア対策の実施範囲やチェックタイミングを確認するための項目。	E. 8. 1. 1	マルウェア対策実施範囲	重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分	マルウェアの感染により、重要情報が漏洩する脅威等に対抗するために、マルウェア対策を実施する必要がある。
E. 9. Web対策				
E. 9. 1. Web実装対策 Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。	E. 9. 1. 1	セキュアコーディング、Web サーバの設定等による対策の強化	対策の強化	Webシステムが攻撃される事例が増加しており、Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の実施を検討する必要がある。オープン系のシステムにおいて、データベース等に格納されている重要情報の漏洩、利用者への成りすまし等の脅威に対抗するために、Webサーバに対する対策を実施する必要がある。
	E. 9. 1. 2	WAFの導入の有無	有り	WAFとは、Web Application Firewallのことである。システムに侵入されることによる、情報の漏洩、踏み台等の脅威に対抗するために、機器による、侵入抑止、検知を実施する必要がある。
E. 10. セキュリティインシデント対応/復旧				
E. 10. 1. セキュリティインシデント対応/ 復旧 セキュリティインシデントが発生した時に、早期発見し、被害の最小化、復旧の支援等をするための体制について確認する項目。	E. 10. 1. 1	セキュリティインシデントの対応体制	有り	セキュリティインシデント発生時の対応以外にも、インシデント対応マニュアルの整備や、システムの関係者に対するセキュリティ教育を実施する。

F. システム環境

F. 1. システム制約/前提条件

F. 1. 1. 構築時の制約条件 構築時の制約となる社内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。	F. 1. 1. 1	構築時の制約条件	プライバシーマーク制度かつ情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS、ISO/IEC 27001）の認証を取得していること	システムを開発する際に、機密情報や個人情報等を取り扱う場合がある。これらの情報が漏洩するリスクを軽減するために、プロジェクトでは、情報利用者の制限、入退室管理の実施、取扱情報の暗号化等の対策が施された開発環境を整備する必要がある。また運用予定地での構築が出来ず、別地にステージング環境を設けて構築作業を行った上で運用予定地に搬入しなければならない場合や、逆に運用予定地でなければ構築作業が出来ない場合なども制約条件となる。法令の他、京都府を含む本システムを利用する自治体の個人情報保護条例、情報セキュリティポリシー等の制約を受ける。
F. 1. 2. 運用時の制約条件 運用時の制約となる社内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。	F. 1. 2. 1	運用時の制約条件	プライバシーマーク制度かつ情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS、ISO/IEC 27001）の認証を取得していること	法令の他、京都府を含む本システムを利用する自治体の個人情報保護条例、情報セキュリティポリシー等の制約を受ける。

F. 2. システム特性

F. 2. 1. ユーザ数 システムを使用する利用者（エンドユーザ）の人数。	F. 2. 1. 1	ユーザ数	上限が決まっている	調達仕様書本書の「1－6 システムの利用規模」のとおり。
F. 2. 2. クライアント数 システムで使用され、管理しなければいけないクライアントの数。	F. 2. 2. 1	クライアント数	上限が決まっている	調達仕様書本書の「1－6 システムの利用規模」のとおり。
F. 2. 3. 拠点数 システムが稼働する拠点の数。	F. 2. 3. 1	拠点数	複数拠点	調達仕様書本書の「1－6 システムの利用規模」のとおり。
F. 2. 4. 地域的広がり システムが稼働する地域的な広がり。	F. 2. 4. 1	地域的広がり	日本国内全域	
F. 2. 5. 特定製品指定 オープンソース製品や第三者製品（ISV/IHV）などの採用の有無を確認する項目。採用によりサポート難易度への影響があるかの視点で確認を行う。	F. 2. 5. 1	特定製品の採用有無	特定製品の指定がない	構成する機器に関して指定製品は想定していない。
F. 2. 6. システム利用範囲 システム利用者が属する属性の広がり。	F. 2. 6. 1	システム利用範囲	社外（BtoC）	
F. 2. 7. 複数言語対応 システム構築の上で使用が必要、またはサービスとして提供しなければならない言語。扱わなければならない言語の数や各言語スキル保持者へのアクセシビリティを考慮。	F. 2. 7. 1	言語数	1言語	本システムは日本語のみの対応を想定。また、入学考査料は日本円でのみ徴収する。