

令和3～令和7年度
統合型校務支援システム貸借業務仕様書

岩沼市教育委員会教育総務課
令和3年10月

第1章 総則

1. 総則

1-1 適用

本仕様書は「令和3～令和7年度統合型校務支援システム賃貸借業務（以下「本業務」という。）」に適用する。

1-2 目的

岩沼市教育委員会では、各小中学校における情報化の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進するため、まなびiスクール構想を掲げ、授業における効果的なICT活用の促進と同時に、児童・生徒の成績処理などの校務の情報化による教職員の業務の軽減、教育活動の質の改善など、学校教育の情報化を推進している。

校務支援システムの整備により校務を効率化・高度化し、もって教職員の長時間労働の改善及び教職員が子どもと向き合うための時間を確保するものとする。また、DX推進の観点から、オンプレミス型ではなくクラウド型のサービスを導入する。

1-3 概要

本業務の概要は下記のとおりとする。

- (1) 業務の名称 令和3～令和7年度統合型校務支援システム賃貸借業務
- (2) 業務の場所 岩沼小学校(岩沼市中央二丁目1番1号)外7校 地内
- (3) 履行期間 統合型校務支援システム賃貸借期間
令和4年4月1日～令和8年3月31日
統合型校務支援システムに係るその他の業務
契約日の翌日～令和8年3月31日
- (4) 業務内容 『第2章 業務内容』による

1-4 学校名、住所等

本業務の対象となる学校については、以下のとおりとする。

学校名	住所	児童・生徒数	教員数
(1) 岩沼小学校	岩沼市中央二丁目1番1号	538名	34名
(2) 玉浦小学校	岩沼市早股字小林396番地の1	455名	25名
(3) 岩沼西小学校	岩沼市松ヶ丘一丁目17	986名	44名
(4) 岩沼南小学校	岩沼市桑原四丁目4番1号	522名	28名
(5) 岩沼中学校	岩沼市桑原四丁目8番1号	365名	25名
(6) 玉浦中学校	岩沼市恵み野二丁目4番地の1	205名	17名

(7) 岩沼北中学校	岩沼市相の原二丁目3番1号	238名	22名
(8) 岩沼西中学校	岩沼市三色吉字竹11番地	507名	33名

※年度によって変動有

第2章 業務内容

2. 業務における方針

2-1 基本的な考え方

本業務では統合型校務支援システムの賃貸借業務について、設計・構築及び本格稼働後4年間の運用・保守を含めて発注する。

2-2 その他

- (1) 本仕様書は、統合型校務支援システム導入に関する大要を示すものであり、付随的に生じた事項は、すべて本市の担当職員及び各校の担当教員と協議し、請負金額の範囲で処理すること。
- (2) 本業務に係る費用の内訳として、以下の項目について示すこと。
 - (ア) 統合型校務支援システム設計・構築費用
 - (イ) 統合型校務支援システム賃貸借料
 - (ウ) 運用サポート費用（保守、説明会、研修、ヘルプデスク等）
 - (エ) その他必要となる全ての費用

3. 業務対象範囲

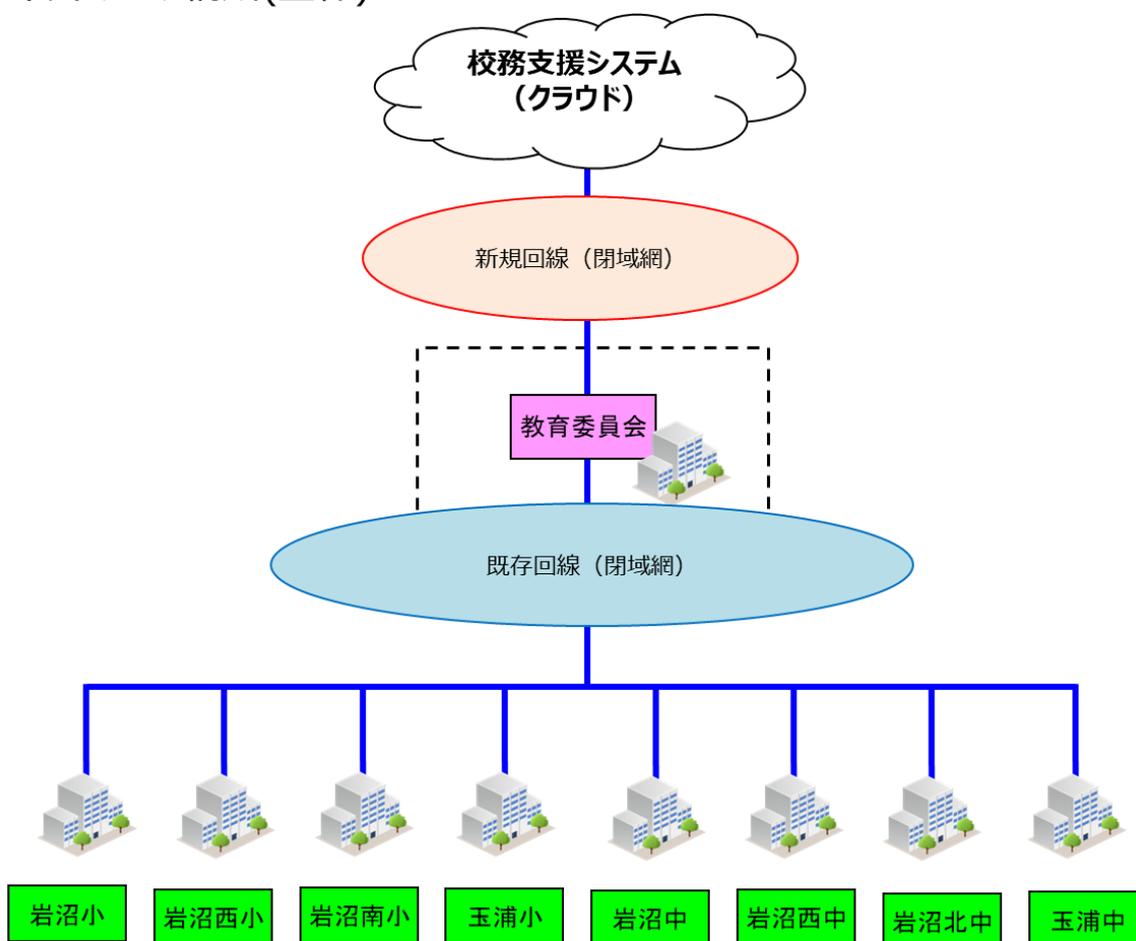
3-1 全体構成

システムの全体構成のイメージを「図 全体構成」に示す。

システム構築に係る範囲はアプリケーション及びシステムの利用に当たって必要となるハードウェア（閉域網に接続するネットワーク機器を含む）、ソフトウェア及び端末設定並びにその保守業務とし、既存回線・新規回線の閉域網工事及び教育委員会・小中学校におけるネットワーク機器整備並びにその保守は本業務に含まない。

図 全体構成

ネットワーク構成(全体)



3-2 ネットワーク構成

システムへの接続は閉域網による接続とする。推奨するネットワーク構成も提案すること。

3-3 ネットワーク開通手続き等の調整

システム、システムへの接続に要する回線開通及びルーターの新規設置、端末への証明書インストール及びショートカット設置等の設定に関する必要な調整を行うこと（既存ネットワークの設定及び回線使用料については費用に含まない。）。

3-4 調達範囲及び整備計画

「6-1 機能に関する要件」のグループウェア、成績管理等は、市内小中学校8校で令和4年3月からテスト運用開始とし、既存環境と併用する。令和4年4月より本格運用開始とする。

4. スケジュール

4-1 契約期間

契約期間は契約締結日から令和8年3月31日までとする。

4-2 スケジュール

スケジュールは下記とおりとする。

	10月	11月	12月	R4年1月	2月	3月	4月
システム構築	←				→		
テスト運用期間						←→	
本格運用期間							←

5. データセンターに係る要件

5-1 立地

システムを構築するデータセンターは、取り扱う情報の重要性及び機密性を踏まえ、以下条件を全て満たす立地であること。

- (1) 日本国内に立地していること。
- (2) 国又は地方公共団体の最新の調査結果のハザードマップで「水害の脅威にさらされる危険性が低い地域」に設置されていること。
- (3) 国又は地方公共団体の最新の調査結果のハザードマップで「液状化の危険性が極めて低い地域」に設置されていること。
- (4) 建物設備内を除き周辺(建物から半径100m以内)に消防法に定める指定数量以上の危

除物製造施設又は危険物貯蔵施設が設置されていない場所に設置されていること。

5 - 2 耐震性

震度 6 の地震に耐え、建物の倒壊、崩壊の恐れがない構造であること。

5 - 3 災害対策

以下の点について必要な災害対策を講じていること。

(1) 電源の維持

(ア) 法定点検、工事等により商用電力が停止する場合でも、機器類に給電を維持する措置がなされていること。

(イ) 停電時における自家発電機の起動までの間、瞬断することなくサーバ機器に対する電力供給が可能な容量を持つ無停電電源装置(UPS)が設置されていること。また非常時の電源確保の対策を別途実施していること。

(2) 火災、避雷等からの防護

(ア) 建築基準法に規定する耐火建築物であること。

(イ) JIS規格に準拠した雷保護設備(外部避雷)を設置していること。

(3) 空調

(ア) 機器設置室の機器等に対して十分な空調能力があること。

5 - 4 セキュリティ対策

以下の点について必要なセキュリティ対策を講じていること。

(1) 入退室管理

入退口にセキュリティ対策（ICカード、監視カメラ等）を講じていること。

(2) 監視

監視カメラを有すること。

(3) 警備

開錠及び施錠については、遠隔操作ではなく、直接扉の開錠を行うこと。

6. システムの要件

6 - 1 機能に関する要件

システムに求める機能に関する要件は、別紙資料 1「機能一覧」のとおりとする。

6 - 2 帳票に関する要件

システムから出力可能な帳票は、別紙資料 2「帳票一覧」のとおりとする。

(1) 各帳票の納品時期については、別途協議とし、カスタマイズの内容は相談して決めること。

(2) 帳票のうち公簿は、原則として編集することができないように保護された PDF ファイルでの出力

が可能であり、用紙サイズを問わないこと。

- (3) 指導要録等の帳票に変更が生じた場合は、原則無償で対応を行うこと。

6-3 非機能要件

6-3-1 可用性

(1) アップデート要件

(ア) サービス提供されるアプリケーションのアップデートは、クラウド環境にて無償で実施すること。

(イ) アップデート作業に伴い、サービス中断が発生する場合は、原則実施予定日の3週間前までに、本市に連絡の上、実施の了解を得ること。但し、セキュリティインシデント発生等に伴い、緊急対策としてアップデートを実施する場合はこの限りでない。

(ウ) アップデートは事前に検証環境で実施すること

(2) バックアップ要件

(ア) システムで扱われるデータのバックアップは、クラウド環境で実施すること。

(イ) 災害及び障害に備えて、データベースを対象としたデータバックアップを実施すること。なお、バックアップは毎日夜間に実施し、保全目的のため3世代以上のバックアップ管理を行うこと。構築時にアプリケーションの構成についてもバックアップを実施し、障害発生時に迅速に復旧できるようにすること。

(3) システム監視要件

(ア) システムのアプリケーションは、死活監視、リソース監視、サービス監視、バックアップ監視を行うこと。

6-3-2 運用・保守性

(1) サポート要件

以下の点について必要なサポートを実施すること。

(ア) システム専用のサポートスタッフ体制を用意すること。

(イ) 各校訪問型研修会及び集合型研修会を行うこと。

(ウ) システム管理者、管理者及び一般教員など、立場に応じて、システム利用定着に必要な導入ガイダンス、説明会及び操作研修会を、システムの活用時期に合わせて実施すること。また、日程について、スケジュール案を提出し本市と協議のうえ、実施すること。

(エ) システムの初期設定及びデータベースの構築に際し、システムに基データを効率的に取り込むための指定フォーマットを準備すること。

(オ) システムを利用するにあたり、具体的な操作方法を記述したユーザー向けマニュアルを提供すること。

(2) ヘルプデスク要件

以下の条件を満たすヘルプデスクを開設すること。

- (ア) 全教職員からの問合せを電話及び電子メールで受け付け可能であること。
- (イ) 平日9：00～17：00の間対応可能であること。ただし、土日、祝日、夏季及び冬季の長期休業日等は含まない。
- (ウ) 上記(イ)の時間を基本とするものの、緊急を要する事態においては、上記(イ)の時間帯によらず、速やかに対応すること。

(3) 故障対応要件

- (ア) システムに障害や故障が発生した場合の故障窓口を設置し、平日9：00～17：00の間電話での申告を受付可能とすること。
- (イ) 上記(ア)の時間を基本とするものの、緊急を要する事態においては、上記(ア)の時間帯によらず、速やかに対応すること。
- (ウ) システムのアプリケーションに起因するトラブルが発生した場合には、無償にて対応すること。

6-3-3 移行性

リプレイス時のデータ移行について対応内容を示すこと。

6-3-4 セキュリティ要件

- (1) 本業務の調達対象となるサーバ等機器のウィルス対策及び不正アクセス対策について、適切な措置を講じること。
- (2) 「誰が」「いつ」「何を」「どのように」操作したかがわかる操作履歴ログを取得できること。
- (3) 機密性確保の仕組みを有すること。
- (4) パターンファイルの更新は、代表サーバのみがインターネットから直接取得し、個々のサーバに配布する仕組みを有すること。

6-3-5 その他

- (1) 外字フォント要件について
 - (ア) 外字を利用することができること。
 - (イ) 外字の対応範囲は、児童生徒、教職員の氏名及び学籍等に利用される住所に必要な文字とする。
 - (ウ) 運用開始までに校務サーバ及び各クライアントに外字ファイルを適用すること。
 - (エ) 運用期間における外字の追加対応については、本市に最適な方式を提案すること。
- (2) システムは、原則として校務用コンピュータ及び教育委員会にある指定のコンピュータのWebブラウザ(Google Chrome、Edge等)上で動作すること。
- (3) システムの導入において校務支援システムを提供するために必要となるハードウェア及びソフトウェアは本市の資産としないこと。
- (4) 財団法人全国地域情報化推進協会が策定した地域情報プラットフォーム標準仕様書及び

教育情報アプリケーションユニット標準仕様V2.0に準拠し、準拠登録・相互接続確認製品マーク(オレンジマーク)を受けていること。

- (5) 総務省の「校務分野におけるASP・SaaS 事業者向けガイドライン」に即したシステム構成であること。
- (6) 個人情報等、機密性の高さが求められる情報が、専用ネットワーク内に設置したセンターサーバで一括管理され、クライアントPCにはデータが残らないこと。ただし、クライアントが意図してダウンロードした加工用データ及び帳票は、この限りではない。
- (7) データは、汎用的なフォーマット(Excel、CSV等)で取り込み及び出力が可能であり、既存データの利用及び教材会社の成績処理ソフトとの連携利用をすることが可能であること。
- (8) 全ての機能を同一ソフトウェアで動作させることができること。
- (9) 教職員情報及び児童生徒情報を1つのデータベースで蓄積管理できるシステムであること。
- (10) 校務系ネットワークを活用し、安全に校務支援システムを利用できる環境を整備し、教室でiPadによる出席確認業務等が容易に行える機能を有すること。

7. 受託者の役務

7-1 受託者に求める役務

受託者は、以下の業務を遂行すること。

- (1) 要件定義
- (2) システム設計及び構築
- (3) 研修
- (4) 運用及び保守

7-2 プロジェクト管理要件

7-2-1 定例報告

受託者は、構築における進捗、ヘルプデスク対応内容、年度移行及び研修の内容検討、スケジュール管理その他必要と思われる事項について、定例報告を行うものとする。

7-2-2 実施体制

- (1) スケジュールを担保し、構築するシステムの品質が守れる体制を整えること。
- (2) 受託者は本業務に取り組む体制を明らかにし、各担当者の本業務に関連したプロジェクトの実績及び保有資格を有すること。プライバシーマークや、ISO14001及びISO27001の認証を取得していることが望ましい。
- (3) 本業務全体を統括し、発注者との調整を行う統括責任者を置くこと。

7 - 3 要件定義

受託者は本仕様書に基づき本業務において開発するシステムの機能要件を分析及び定義し、稼動環境の調査その他の必要な調査及び検討を行うこと。また、受託者は本業務の実施に際し、発注者に対して必要な協力を要請できるものとする。

【別紙資料1】機能一覧

No	機能名	機能要件
1	学校情報	学校名及び住所を管理できること。 学校情報を登録・編集することができること。
2	教職員情報管理・ 教職員名簿	教職員の氏名を登録できること。 教職員情報として、その教職員の所属並びに役職を登録及び編集できること。 セキュリティ確保のため、登録されている教職員の所属及び役職によって、機能ごとに使用可・不可、削除・更新等の権限設定が可能なこと。 所属及び役職並びにその期間に応じたアクセス制御ができること。 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。 一人のユーザー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。
3	児童生徒情報管理・ 児童生徒名簿	児童生徒及び保護者の氏名を登録できること。 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における児童生徒及び保護者の氏名については、授業中などに使う氏名（以下「通称名」という。）と、住民票に記載されている氏名（以下「正式名」という。）を管理できること。 出力する帳簿によって、通称名又は正式名の使い分けができること。 児童の住所、生年月日及び性別並びに保護者の住所を管理できること。 入学、編入、転入、卒業、退学、転出などの異動区分並びに異動日、異動元（先）の情報などを登録できること。 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。 学籍情報としての備考欄を設けられること。 次年度の新入生の学籍情報を、前年度中からあらかじめ登録できること。 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されること。 児童生徒の検索を行えること。 兄弟の登録を一括設定できること。 名簿の作成機能があること。 住所録や名列表など、一般的な名簿類については、学校や教育委員会で個別に作成せずともシステム標準で簡単に作成できること。 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。
4	転出入管理	進級処理ができること。 転出入、進学を登録できること。 同じシステム（データベース）内で管理している学校へ転学又は進学する際、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。 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。
5	在籍者数	在籍者数を確認できること。

6	在籍クラス編成・学級編成	任意の数・名称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。
		クラス編成を登録・編集できること。
		出席番号を採番できること。
		出席番号を男女混合で採番するか、男女別々に採番できるか選択できること。
		学級ごとに担任、副担任が設定できること。
		担任・副担任は複数登録できる又は期間を管理できること。
		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。
		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もできること。
		習熟度授業など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。
		次年度のクラスを前年度中から登録することができること。
		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。
7	座席表	クラス名簿をもとに座席表を作成できること。
8	在学証明書	在学証明書を作成し、印刷できること。
9	卒業生台帳	卒業生台帳を作成し、印刷できること。
10	出欠管理・出席簿	各児童生徒の出欠情報を登録できること。
		出欠簿は、タブレット端末（iPad）により入力できること。
		出席簿を作成、印刷できること。
		授業日数はインフルエンザによる学年休業(学校閉鎖)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
		欠席理由を設定できること
		インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は一括で設定できること。
		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わかること。
		日々の出欠席だけでなく、授業1コマ毎の出欠席も登録することができること。
長期欠席者など、特定の条件を満たす出欠席情報を持つ児童生徒情報を検索・抽出できること。		
11	成績管理	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することができること。
		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。
		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。
		観点別評価や評定を算出する基準となるカットインポイント（閾値）を各教員が独自に設定できること。
		算出された観点別評価及び評定は、算出後に編集できること。
		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）を利用しないまでも、通知表や指導要録が作成できる仕組みになっていること。

12	児童生徒個人カルテ (日常的な所見の管理)	各児童生徒について、日常所見を登録することができること。
13	通知表	各校独自の通知表を作成できること。
		通知表の書式を学校において変更できる機能を有すること。
		成績データを入力することができること。
		成績入力完了時点で、通知表が作成できること。
		成績入力完了時点で、成績一覧表が作成できること。
		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。
		出欠の記録に関する数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。
		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。
		特別支援学級に所属する児童生徒等、特定の配慮を要する児童生徒については、他とは異なる書式の通知表を作成できること。
		過年度の成績データ修正は個々の教員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別の権限を与えることによって行えるよう制限できること。
成績は管理職等の確認後にロックすることができること。また、ロックは管理職等によって解除できること。		
14	指導要録	指導要録(様式1・様式2)を作成できること。
		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。
		成績入力を完了した時点で、指導要録様式2が作成できること。
		成績入力を完了した時点で、成績一覧表が作成できること。
		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的に算出されること。
		指導要録作成の際には、通知表作成の際に入力された評定や所見などを複写できること。
		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。
		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。
		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ができず、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ことができるよう制限できること。
		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。
15	調査書	県の様式で、公立高等学校用の調査書を作成できること。
		調査所の成績データを出力することができること。
		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。
		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。
		調査書作成の際には、通知表などの際に入力された評定や所見などを複写できること。
		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って解除できること。

16	成績カルテ（児童生徒個人の学習状況の照会）	通知表及び指導要録様式2に入力された成績（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、出欠の記録等）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。
17	週案管理・週案簿/時数管理・時数集計	週案（週指導計画）を登録・作成できること。
		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。
		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。
		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。
		登録された当該週の予定（計画）及び累計の時数がそれぞれ自動集計されること。
		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」に応じた時数になること。
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。		
18	時間割	時間割を登録できること。 クラスの時間は週単位でコピーできること。
19	学校日誌	学校日誌を作成し、印刷することができること。 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。
20	施設備品管理・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。
		予約対象は複数、任意に設定できること。
		予約対象ごとに利用可能日を設定できること。
21	年間・月間（・週間）行動計画	学校の行事計画を予定表に登録することができること。
22	年間計画（年間指導計画）	年間指導計画を登録できること。
		登録された年間指導計画は週案と紐づけられること。
		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を確認できること。
23	出席停止報告書/通知書	出席停止報告書及び通知書を作成し、印刷できること。
24	進級先・就職先管理	希望進学先、就職先などの登録ができること。
		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。
		調査票は希望進学先に基づいて出力できること。
25	予定表・スケジュール	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。
		予定を書き込める者、予定表を閲覧できる者を所属・役職により設定できること。
		入力された予定を必要な項目を選択して月間予定表や年間予定表として印刷できること。
		予定表は日、週及び月単位で表示させることができること。
		本日の予定、明日の予定を確認できること。
		自校だけでなく、他の学校の予定表も確認できること。
		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。

26	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。
		小中一貫や連携校でも円滑に情報共有できるよう、校種間・学校間の共用掲示板を作成できること。共用掲示板は、所属校以外への別途ログイン操作を必要とせず閲覧できること。
		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することができること。
		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。
		掲示板は、公開期間を設定できること。
		未読又は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。
		掲示板のメッセージを検索できること。
27	メール	セキュリティの観点より、閉域のネットワークのみで市内の教職員とメールのやり取りをできる機能（イントラメール機能）を有すること。
		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しくみであること。
		学校間及び教育委員会の教職員個々あるいは複数の教職員グループに対して、相互にメッセージを送ることができること。
		メッセージにはファイルを添付することができること。
		未読又は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。
28	文書共有（文書保管）	学校間及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共有ファイル保管スペースがあること。
		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。
29	文書回覧	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。
30	ユーザ管理	ユーザを所属、役職で管理できること。
		登録できるユーザ数には制限がないこと。
		ユーザ情報を編集できること。
31	アクセス管理	データ保護の観点から、年度移行後、過年度データは、特定の権限を持ったユーザのみが閲覧・編集できるしくみを有すること。
32	年度更新処理	児童生徒が市内の他校へ転学、進学する際には、転学時、進学時に引き継ぐべき学籍、指導要領の記載事項、健康診断結果などの情報は転学先、進学先の学校に引き継がれるしくみを有すること。
33	保健管理機能	健康診断、保健室利用、保健日誌等を管理する機能を有すること。

【別紙資料2】帳票一覧

NO	帳票名(文科省)	備考
1	職員名簿	
2	児童/生徒名簿	
3	転出(入)児童生徒名簿	
4	転入学通知書	
5	在籍者数	
6	座席表	
7	在学証明書	
8	卒業生台帳	
9	出席簿	
10	成績個票(観点/評定/所見等の各種帳票)	
11-1	成績一覧表(学習の記録)	
11-2	成績一覧表(行動の記録)	
11-3	成績一覧表(所見)	
12-1	通知表	
12-2	修了証	
13-1	指導要録(小学校)	
13-2	指導要録(中学校)	
13-3	指導要録索引	
14-1	指導要録抄本(小学校)	
14-2	指導要録抄本(中学校)	
15	調査書 中学校	
16	週案簿(週に実施する学習指導計画の帳票)	
17	時間表	
18	学校日誌	
19	年間・月間(・週案)行事計画	
20	出席停止報告書/通知書	
21	保健日誌	
22	健康診断結果票	