

第 I 部 統合型校務支援システムの
導入・利用に関する手引き

第 2 章

統合型校務支援システムの
基本モデルの
定義

第 2 章

統合型校務支援システムの基本モデルの定義

2.1

統合型校務支援システムの基本モデル定義の必要性

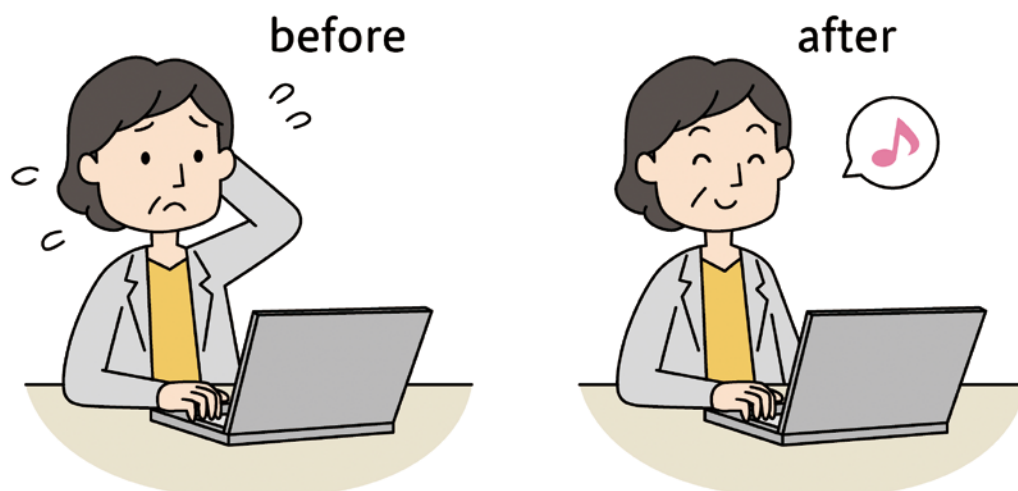
統合型校務支援システムの導入効果を最大限発揮し、業務負担の軽減を図るためには、統合型校務支援システムのパッケージ製品が提供している機能や帳票をできる限り活用し、統合型校務支援システムの導入をきっかけにこれまでの業務のやり方を、負担軽減できるやり方に積極的に変える「業務改善」の視点を持つことが大切です。

しかし、学校でこれまで行っていたやり方・方法を変えることや、自治体毎・学校毎のローカルルールを変えることへの抵抗から、実際に統合型校務支援システムを導入したにもかかわらず、これまでの業務のやり方を続けてしまい、以下のような結果を招いてしまうことがあります。

- 「せっかく統合型校務支援システムを導入したのに使われない」
- 「統合型校務支援システムを導入したのに、かえって業務負担が増加した」
- 「これまでのやり方に合わせるためにパッケージシステムのカスタマイズが増加し、導入コストが高騰した」

また、統合型校務支援システムの導入担当となる自治体・教育委員会の担当者にとっても、これまでのやり方を変えることは大きな負担となります。各学校の教職員の理解を得た上で、学校現場の要望をとりまとめ、機能や帳票の要求仕様を決めることは容易ではありません。

本手引きでは、各種調査結果に基づき「統合型校務支援システムの基本モデル」を取りまとめました。この基本モデルは、統合型校務支援システムの「業務改善効果の高い使い方」やこれを実現するために必要となる機能・帳票を教育委員会や学校の関係者に広く理解していただくとともに、これま



での校務のやり方を、この基本モデルを踏まえて改善していただくことで、今後、統合型校務支援システムを導入する自治体・教育委員会や学校の関係者が、少ない負担で効果的なシステムの活用を実現するためのものです。

2.2 統合型校務支援システムの基本モデルの概観

統合型校務支援システムを導入（調達）するためには、統合型校務支援システムを利用して実施する業務や統合型校務支援システムで導入する機能・帳票を整理することが必要となります。

統合型校務支援システムを効率的かつ効果的に導入（調達）するために役立つ資料として、本手引きでは、統合型校務支援システムの基本モデルを整理しました。

統合型校務支援システムの基本モデルとは、統合型校務支援システムを利用した「業務」、統合型校務支援システムが備えるべき「機能」、統合型校務支援システムから出力される「帳票」から構成されています。

本手引きでは、「業務」、「機能」、「帳票」のそれぞれについて2.3～2.5章で解説するとともに、それぞれに対応する別紙1～4を本手引きの附属資料としています。

各章の構成と、別紙との対応関係は以下のとおりです。



図2-1 2章の各章と別紙の対応関係

なお、本手引きで示す基本モデルは、小学校・中学校における業務・機能・帳票を想定した内容となっています。高等学校や特別支援学校においては若干の差が生じることが想定されますので、高等学校や特別支援学校で統合型校務支援システムを導入する際には、導入対象となる校種に合わせた内容の見直しを行ってください。

2.3

業務

機能

帳票

2.3.1 統合型校務支援システムが対象とする業務

1 業務の整理の必要性

統合型校務支援システムを導入する際には、これまでの業務のやり方から、より業務負担の軽減効果の高いやり方に向けて「業務改善」を行うことが必要です。

このためには、各学校で現在行っている業務と統合型校務支援システムの導入後の業務を比較した上で、現在の業務において見直すべきポイントを明らかにする必要がありますが、校務の情報化を推進する際の課題として、「校務の業務内容・範囲や役割分担が定義されておらず、学校毎に異なる」ことや、「非定型の業務が多く、業務定義や体系化が行われていない」ことが挙げられます¹。

統合型校務支援システム導入後の業務の全体像が不明確なまま統合型校務支援システムの導入を進めると、以下に示す理由等により、各教員が独自で利用している校務支援ツールやExcel等のソフトウェア*を利用した運用が残る、紙による運用が残るなど、かえって業務が煩雑になるだけでなく、せっかく導入した統合型校務支援システムが使われなくなる可能性があります。

- システム化したい業務に対し、必要な機能が導入されていない
- (業務に必要な機能が導入されており) 機能の種類が多すぎて使いづらい
- 業務の実態と機能が合っていない

このような事態を防ぐためには、各学校で日々どのような業務(=校務)が行われているのか全体像を把握した上で、校務のうち、どの業務に対して統合型校務支援システムを活用するのか、活用する業務の範囲を明らかにすることが重要です。

2 システム化する業務の検討

各学校で日々行われている業務(=校務)の全体像を示し、これを体系的に整理するため、学校が日々行っている業務を「別紙1 業務一覧」にまとめました。

「業務一覧」では、それぞれの業務手順を示した「業務の流れ」を示すとともに、それぞれの業務をいつ・誰が行うのかを明確にするため、「業務実施のタイミング」と「作業者」を記載しています。

「別紙1 業務一覧」を活用して、各学校で現在行っている業務と基本モデルが推奨する業務モデルを比較することで、統合型校務支援システムの導入効果を発揮するために、どの業務に対してシステム化を実施するかを、漏れなく、効率的に検討することができます。

1 「校務の情報化等に関する調査研究」(平成27年度、文部科学省)

表2-1 「別紙1 業務一覧」のイメージ

業務一覧														
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業員	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等		
1	児童生徒の指導にかかわる業務	1-1	朝の業務	1-1-1	朝学習、朝読書の指導		1	・教員は、教室へ行き、朝学習の監督を行う ・教員は、必要に応じて教材を提供する	-	・教員	-	-		
				1-1-2	朝礼、出欠確認等		2	・教員は、教室で出席確認を行い、紙の出席簿に記入する ・教員は、教室で各種報告等を行う（前日までの出来事、当日の予定、直近の予定の共有等） ・教員は、健康観察簿の記入を行う（システムへの入力には職員室へ戻って実施する） ・教員は、必要に応じて健康観察簿の印刷を行う。 ※出欠情報の統合型校務支援システムへの入力には1-13-1で実施	毎日	・教員	No.27 健康観察簿	No.24 健康観察簿		
				1-2	授業準備	1-2-1	授業・指導案の作成		3	・教員は、システムに授業を入力する ・教員は、システムから授業簿を印刷する	学期初め 毎週	・教員	No.18 授業管理・授業簿 / 時数管理・時数計算	No.17 授業簿（授業に実施する学習指導計画の帳票）
				1-2-2	教材研究、教材作成、授業（実験・学習）の準備		4	・教員は、教材研究を行い、教材を作成する ・教員は、実験・学習の準備を行う	-	・教員	-	-		
				1-2-3	職場体験、校外学習等の事前打合せ		5	・教員は、職場体験や校外学習の準備（計画立案）を行う ・教員は、職場体験や校外学習先の下見へ行く ・教員は、会議室又は先方の事業所、その他で事前打合せを行う ・教員は、グループウェア等で、職場体験や校外学習に関する情報共有を行う	-	・教員	-	-		
				1-3	学習指導	1-3-1	放課後学習の指導		6	・教員は、放課後に教室等に残り、必要に応じて学習指導を行う	-	・教員	-	-
		1-3-2	宿題、提出物の点検		7	・教員は、HRや授業内で、宿題や提出物の回収を行う ・教員は、他担当者へ共有が必要な提出物等を展開する ・教員は、児童生徒から提出された宿題や提出物の内容を確認する ・教員は、システムに宿題、提出物の情報を入力する	随時	・教員	No.11 成績管理	-				
		1-4	日々の成績処理	1-4-1	テスト問題の作成、採点		8	・教員は、テスト問題や課題の作成を行う（小テスト・中間テスト・期末テスト） ・教員は、テスト終了後に、採点を行う（採点の決定）	-	・教員	-	-		
		1-4-2	日々の成績処理（テスト等のデータ入力・統計・評価）		9	・教員は、各種テスト結果を参照しながら、統合型校務支援システムに、テスト結果等（素点、児童・生徒の授業態度、提出物状況等）を入力する ・教員は、必要に応じて、入力したテスト結果を集計し、集計データを作成する	随時	・教員	No.11 成績管理	No.10 成績個票（観点・評定・所見等の各種帳票）				
		1-5	学期末の成績処理	1-5-1	学期末の成績・統計・評定処理		10	・教員は、評定基準値の検討を行い、決定した値を統合型校務支援システムに入力する ・統合型校務支援システムで、設定した基準値を基に、自動的に評定が算定される ・教員は、必要に応じて、統合型校務支援システムから、成績情報を出力（印刷）する	学期末	・教員	No.11 成績管理 No.17 成績カルテ （児童生徒個人の学習状況の照会）	No.11-1 成績一覧表（学習の記録） No.11-2 成績一覧表（行動の記録） No.11-3 成績一覧表（所見）		
		1-5-2	通知表の作成		11	・通知表作成のために、統合型校務支援システムへ、所見情報（所見欄等）等を入力する ・通知表を出力し、承認者（管理職等）へ通知表を提出する ・承認者（管理職等）は、通知表を承認し、押印する ※通知表の作成と併せて、システムで修了証も作成される	学期末	・教員	No.13 通知表	No.12-1 通知表 No.12-2 修了証				
		1-5-3	指導要録（指導に関する記録）の作成		12	・教員は、指導要録（指導に関する記録）の作成準備のために、出欠席情報を諸語方校務支援システムで集計する（自動集計） ・教員は、通知表に入力されたものをコピーして所見欄等の入力・修正を行う ・教員は、統合型校務支援システムから指導要録（指導に関する記録）を印刷する	学年末	・教員	No.14 指導要録	No.13-1 指導要録（小学校） No.13-2 指導要録（中学校） No.14-1 指導要録抄本（小学校） No.14-2 指導要録抄本（中学校）				
		1-6	生活指導等	1-6-1	生活・安全及び健康・保健指導		13	（生活・安全指導） ・教員は、児童生徒の安全指導を行う （健康・保健指導） ・教員（養護教諭）は、保健室に入室した児童生徒の記録をシステムに入力する ・教員（養護教諭）は、システムから保健日誌を印刷する	随時	・教員 ・教員（養護教諭）	No.24 保健室入室管理 No.25 保健日誌 No.28 健康相談記録	No.21 保健日誌		
		1-6-2	給食指導		14	・教員は、昼食時に児童生徒と給食を取る ・必要に応じて指導を行う	-	・教員	-	-				
		1-6-3	給食日誌の作成		15	・教員は、給食日誌に関する情報をシステムへ入力する。 ・教員は、給食日誌を印刷する。	毎日	・教員	No.46 給食日誌	No.31 給食日誌				
		1-6-4	清掃指導		16	・教員は、児童生徒と教室等の清掃を行う ・必要に応じて指導を行う	-	・教員	-	-				
		1-6-5	登校・下校指導、通学路の点検		17	・教員は、自身の出勤・退勤時に併せて、登下校指導・通学路の点検を行う ・必要に応じて、保護者への連絡・関係機関への連絡を実施する	-	・教員 ・保護者 ・関係機関	-	-				
		1-6-6	児童生徒の指導に関する照会・回答		18	・教員は、保護者からの児童生徒の指導に関する照会に回答する（対面や電話にて対応する）	-	・教員 ・保護者	-	-				

2.1 統合型校務支援システムの基本モデル定義の必要性

2.2 統合型校務支援システムの基本モデルの概観

2.3 業務

2.4 機能

2.5 帳票

表 2-2 では、「業務一覧」で整理したすべての業務と、そのうち統合型校務支援システムが対象とする業務の範囲を示しています。表中に「●」が記載されている業務が、統合型校務支援システムで実施可能な業務となります。

「●」が記載されている業務について、統合型校務支援システムの導入に伴い、必要に応じて業務のやり方を見直し、業務の効率化を図ることを検討します。

表 2-2 業務一覧(抜粋) (1/3)

No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲
1	児童生徒の指導にかかわる業務	1-1	朝の業務	1-1-1	朝学習、朝読書の指導	
				1-1-2	朝礼、出欠確認等	●
		1-2	授業準備	1-2-1	週案・指導案の作成	●
				1-2-2	教材研究、教材作成、授業（実験・学習）の準備	
				1-2-3	職場体験、校外学習等の事前打合せ	
		1-3	学習指導	1-3-1	放課後学習の指導	
				1-3-2	宿題、提出物の点検	●
		1-4	日々の成績処理	1-4-1	テスト問題の作成、採点	
				1-4-2	日々の成績処理（テスト等のデータ入力・統計・評価）	●
		1-5	学期末の成績処理	1-5-1	学期末の成績・統計・評価処理	●
				1-5-2	通知表の作成	●
				1-5-3	指導要録（指導に関する記録）の作成	●
		1-6	生活指導等	1-6-1	生活・安全及び健康・保健指導	●
				1-6-2	給食指導	
				1-6-3	給食日誌の作成	●
				1-6-4	清掃指導	
				1-6-5	登校・下校指導、通学路の点検	
				1-6-6	児童生徒の指導に関する照会・回答	

2.1 統合型校務支援システムの基本モデル定義の必要性

2.2 統合型校務支援システムの基本モデルの概観

2.3 業務

2.4 機能

2.5 帳票

表2-2 業務一覧(抜粋)(2/3)

No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲
		1-7	全体指導等	1-7-1	全校集会・避難訓練等	
		1-8	生徒指導(個別)	1-8-1	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)の記録・管理	●
	1-8-2			特別な支援が必要となる児童生徒への対応の記録・管理	●	
	1-8-3			児童・生徒との教育相談の記録・管理	●	
		1-9	部活動・クラブ活動	1-9-1	部活動の活動計画の作成	
	1-9-2			関係機関への申請・登録、大会申込み		
	1-9-3			部活動の技術的な指導、各大会(運動部・文化部)への引率等		
	1-9-4			部活動の外部指導者や保護者への対応		
		1-10	児童会・生徒会指導	1-10-1	児童会・生徒会等の指導	
		1-11	学校行事	1-11-1	学校行事の年間計画の策定	●
	1-11-2			各種行事の企画		
	1-11-3			学校行事の運営(事前準備・当日の運営(※)・後片付け) (※) 保護者の出席管理等を含む	●	
		1-12	学級経営方針・目標等の策定	1-12-1	学級経営方針・目標等の策定	
		1-13	在籍管理	1-13-1	児童生徒の在籍・出欠管理(名簿の作成、日々の出欠管理、出欠席情報の月末報告等)	●

表 2-2 業務一覧 (3/3)

No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲		
				1-13-2	指導要録（学籍に関する記録）の作成	●		
				1-13-3	卒業生管理	●		
				1-14	教室環境維持・管理	1-14-1	教室等の環境整備（※）座席表の作成を含む	●
				1-14-2	学校・敷地内の環境整備（清掃・除草など）			
		1-15	外部機関実施テスト管理	1-15-1	体力テスト管理	●		
				1-15-2	統一テスト等管理	●		
		2	学校の運営にかかわる業務	2-1	方針・計画策定及び評価	2-1-1	学校経営方針の策定	
						2-1-2	運営施策の企画	
						2-1-3	学校教育目標の策定	
						2-1-4	校務分掌の作成	
						2-1-5	各種委員会の企画運営	
				2-1-6	学校評価の評価項目の設定			
				2-1-7	学校評価の報告書作成			
				2-1-8	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計			
		2-2	教務管理	2-2-1	教育課程の編成（年間指導計画の策定等）	●		
				2-2-2	時間割の作成	●		
				2-2-3	授業時数の管理	●		
				2-2-4	教室等使用割当ての作成			
		2-3	教材管理	2-3-1	教科書の給与（給与名簿・需要数報告・転入時の教科書給与）			
				2-3-2	補助教材の採択（選定作業、採択委員会）			
		2-4	進路・進学管理	2-4-1	進路指導に関する業務（進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加、進路相談、保護者進路説明会の開催）	●		
				2-4-2	進学・入試に関する業務（調査書・受験書類の作成・点検、可否確認）	●		
				2-4-3	進路相談（面談）、保護者進路説明会の開催			
		2-5	保健・衛生管理	2-5-1	学校保健計画・健康診断計画の作成			

2.3.2 業務改善効果の高い業務

統合型校務支援システムが対象とする業務のうち、特に業務改善効果の高い業務について調査した結果は下表のとおりです。

表 2-3 業務改善効果の高い業務

順位	No.	業務の分類	グループウェア機能を利用する業務	保健管理機能を利用する業務
1	1-5-2	通知表の作成		
2	1-5-3	指導要録(指導に関する記録)の作成		
3	1-13-1	児童生徒の在籍・出欠管理(名簿の作成、日々の出欠管理、出欠席情報の月末報告等)		
4	1-5-1	学期末・年度末の成績・統計・評定処理		
5	1-13-2	指導要録(学籍に関する記録)の作成		
6	1-4-2	日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評価)		
7	2-5-2	健康診断に関する事務(健康診断票への記述等)		●
8	2-9-2	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	●	
8	2-10-1	文書の収受・発出、文書処理簿等の作成	●	
9	1-6-1	生活・安全及び健康・保健指導		●
10	1-8-1	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)の記録・管理	●	
...		...		

※得票数が同数のものは同順位とする。

学籍管理関連の機能と成績管理関連の機能を利用して実施する以下の6つの業務が、特に業務改善効果の高い業務となっています。

これらの業務に統合型校務支援システムを活用することで、紙による転記作業が減り、高い業務改善効果(作業時間の短縮や作成物の品質向上)が得られます。

- 通知表の作成
- 指導要録(指導に関する記録)の作成
- 児童生徒の在籍管理・出欠管理(名簿の作成、日々の出欠管理、出席情報の月末報告等)
- 学期末・学年末の成績・統計・評定処理
- 指導要録(学籍に関する記録)の作成
- 日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評価)

また、前述の6つ以外の業務では、グループウェア機能を利用して行う業務（「朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施」等）や保健管理機能を利用して行う業務（「健康診断に関する事務」等）が上位10位までを占めており、これらも高い業務改善効果を得られます。

2.3.3 統合型校務支援システムを利用した業務の流れと推奨事務手順

1 統合型校務支援システムを利用した業務の流れ

2.3.2で示した高い業務改善効果を得られる6つの業務は、以下の一連の業務の流れに集約されます。



下図の「統合型校務支援システムに蓄積されていくデータの流れ」で示すように、統合型校務支援システムに登録された各種情報は蓄積されていくため、児童生徒の在籍情報であれば入学時に一度入力すると、出席簿の作成、成績表等の作成、通知表の作成、指導要録の作成と、それぞれのタイミングで必要となる情報を付加するだけで、各種書類を作成できる（情報を再入力する必要がない）ことが、統合型校務支援システムを導入することで得られる大きなメリットです。

また、児童生徒の進級と共に学年横断的に蓄積されていくデータを活用することで、調査書等の各種書類の作成を効率的に行うことができます。

〈統合型校務支援システムに蓄積されていくデータの流れ〉

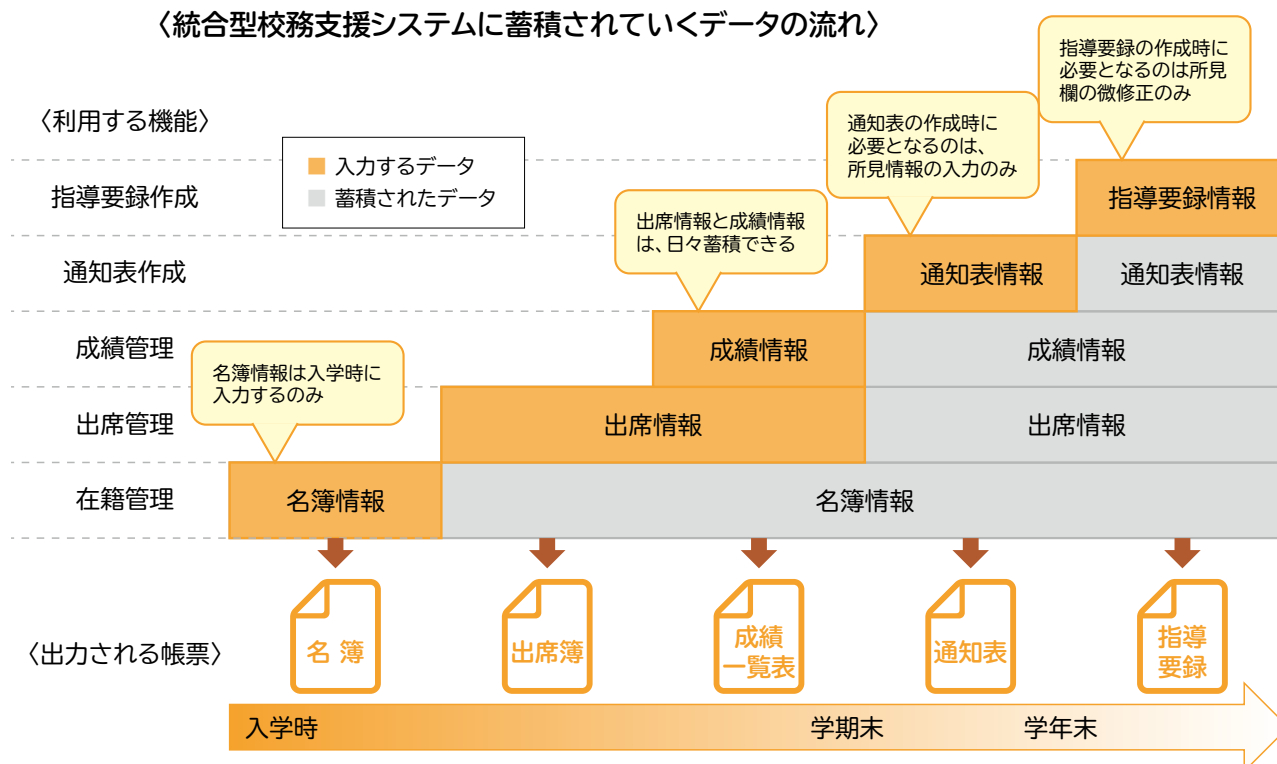


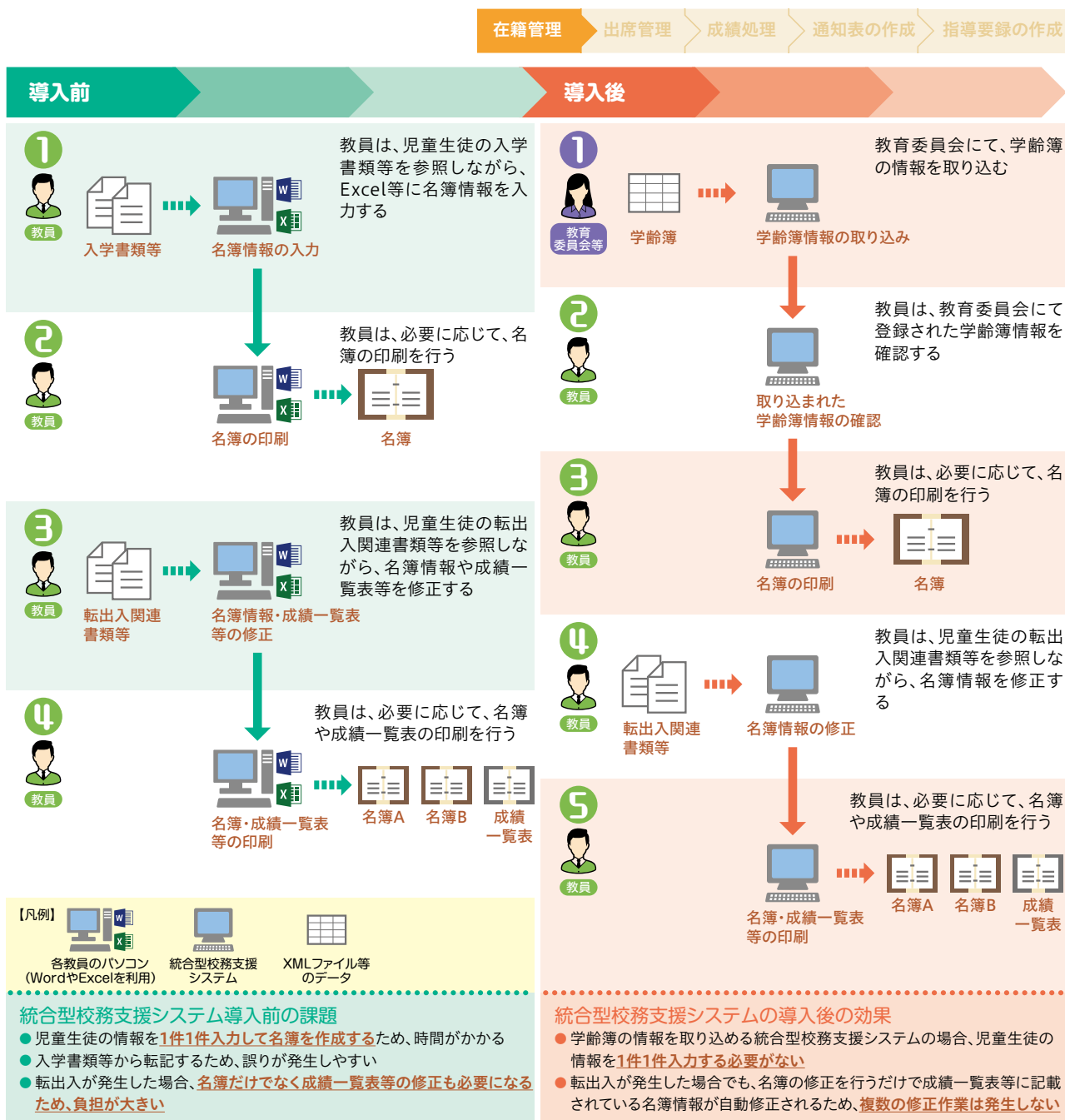
図2-2 統合型校務支援システムに蓄積されていくデータの流れ

2 推奨事務手順

推奨事務手順は、統合型校務支援システム導入後の業務に関するイメージを事前に各学校や自治体間で統一することで、統合型校務支援システムを利用した業務がより効率化されることを目的とするものです。本手引きでは、統合型校務支援システムを利用して校務を実施することで、高い業務改善効果を得られる6つの業務の推奨事務手順を以下に示します。

この推奨事務手順は、統合型校務支援システムを導入済みの学校への調査結果に基づき作成しているため、各自治体・学校によって、細かな業務の流れの違い等がある場合は、個々の状況に合わせて修正²を加えて事務手順を決定してください。

①-1 児童生徒の在籍・出欠管理(名簿の作成)



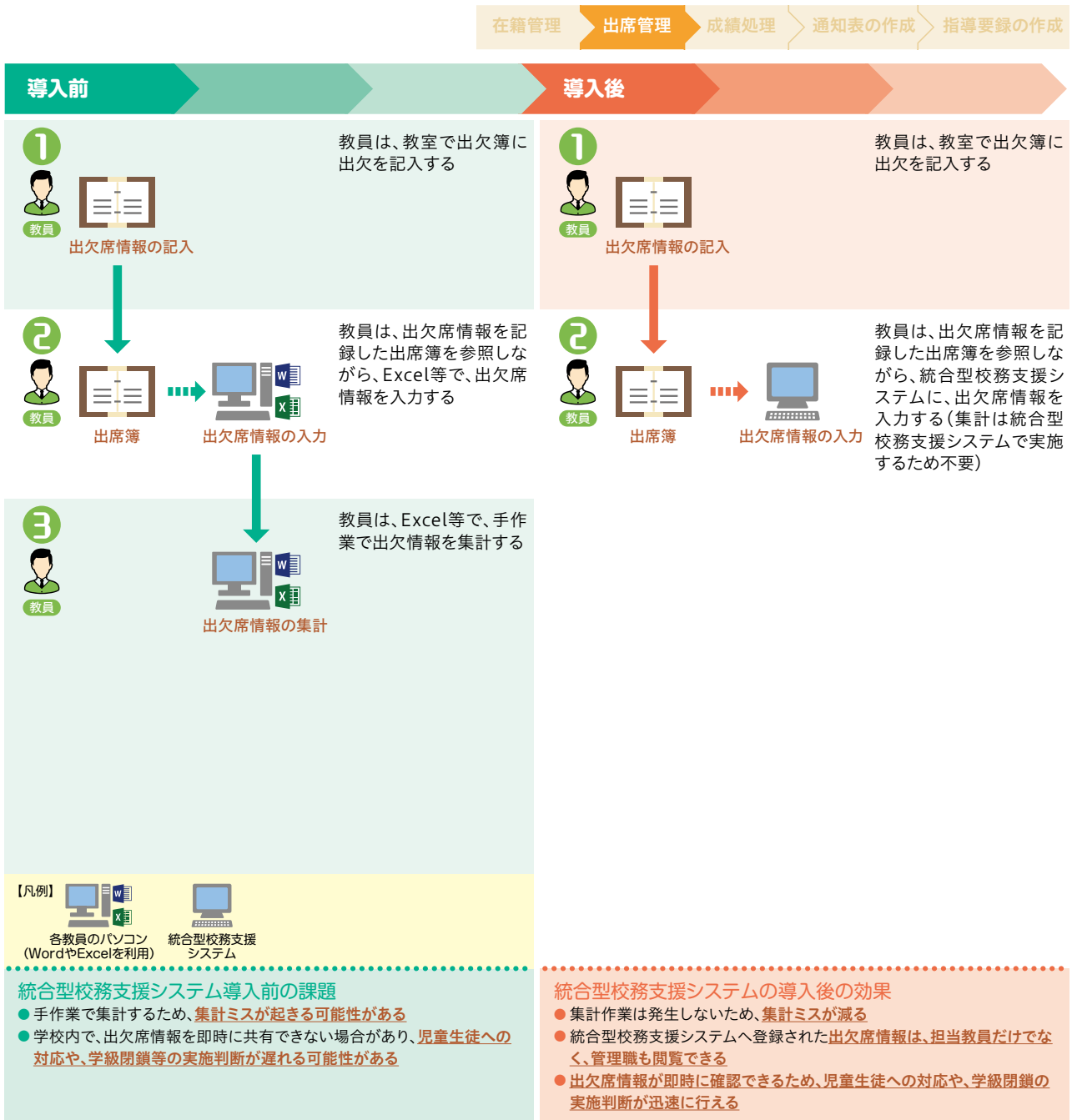
2 業務の統一化、スリム化など、統合型校務支援システムの導入を機に抜本的な見直しを図ることも検討することが望ましい。ただし、大幅に流れを変えてしまうと、システム機能のカスタマイズが発生してしまうため、必要最小限の変更とすることを推奨する。

〈業務改善のポイント〉

- 統合型校務支援システムで児童生徒の在籍管理(名簿の作成)を行うためには、児童生徒の入学時点で情報を入力する必要があります。このほか、教育委員会等が学齢簿情報を基に新入生データを一括で取り込み³、校務支援システムデータとして活用できるように学校に渡すことで、就学時健診や学級編成作業等に活用できるようにしている例が多くあります。このことにより、学校の負担はさらに削減できます。
- 統合型校務支援システムへ登録した児童生徒情報は、名簿としていつでも出力(印刷)することができます。
- 児童生徒の転出入が発生した場合でも、統合型校務支援システムで名簿情報の修正を行うだけで、他の転出入時に必要な情報や、各種帳票の名簿情報も自動で修正されます。転出入文書作成担当者にとっては、名簿の修正漏れの文書がなくなるため、業務負担の軽減につながります。

3 学齢簿情報の取り込み機能がある統合型校務支援システムを利用した場合。教育委員会がデータを取り込み、提供する運用が一般的である。

①-2 児童生徒の在籍・出欠管理(日々の出欠管理)

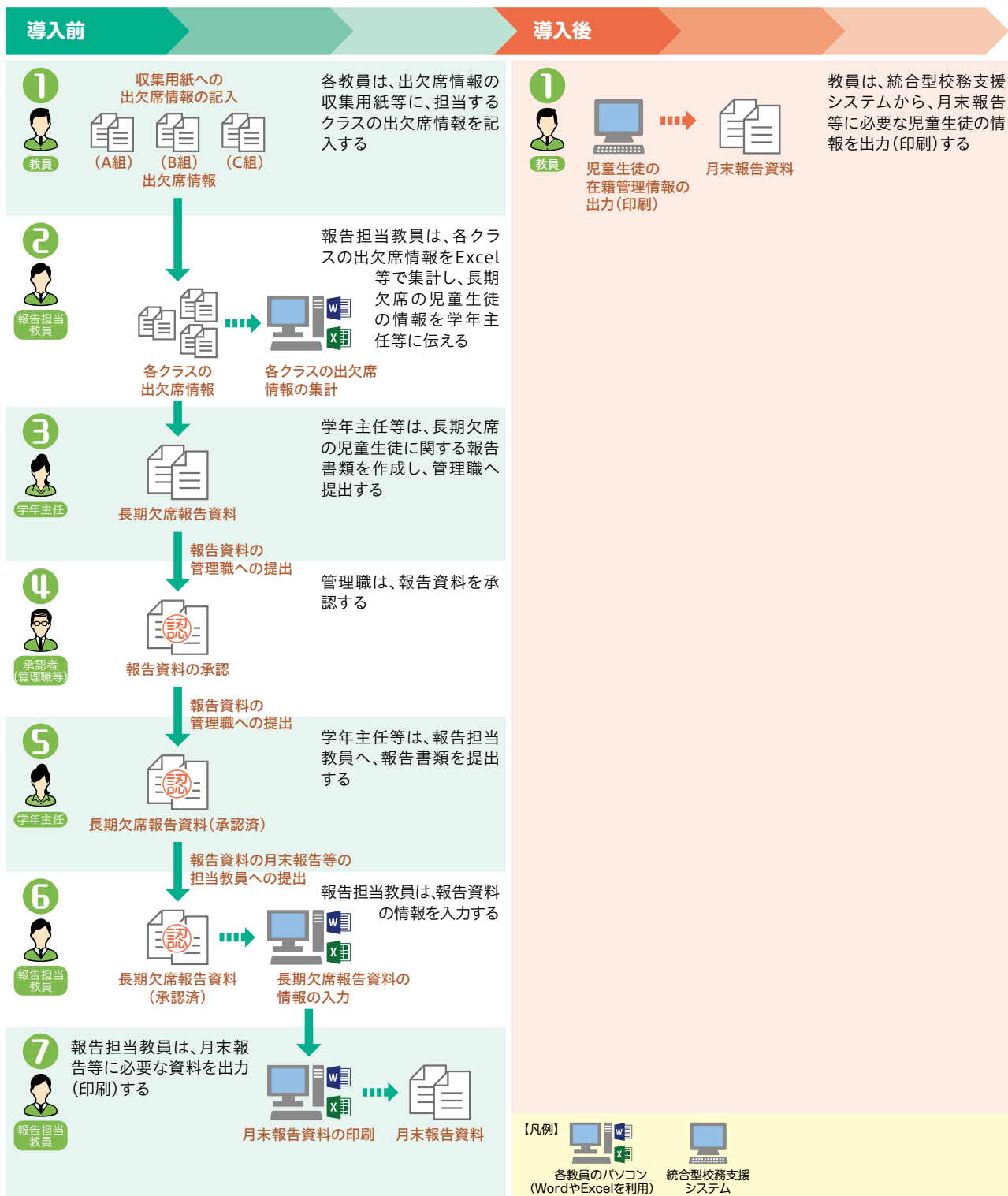


〈業務改善のポイント〉

- 統合型校務支援システムでは、出席簿機能を利用して出欠席情報を記録します。出席簿へ出欠席情報を入力すると、統合型校務支援システムに蓄積された出欠席情報は、児童生徒の在籍管理(名簿の作成)と同様に、いつでも出力(印刷)することができます。また、出欠席情報の集計は自動で行われるため、集計ミスが減ります。
- 出欠の入力においては、担任の教員だけでなく、保護者から欠席連絡を受けた教職員が(自分の学級でない児童生徒であっても)その場でシステムに入力することができます。これにより、教員間の協働性を高めることができます。
- 統合型校務支援システムへ入力された出欠席情報は、担任教員だけでなく、管理職も参照することができます。

①-3 児童生徒の在籍・出欠管理(出欠席情報の月末報告等)

在籍管理 出席管理 成績処理 通知表の作成 指導要録の作成

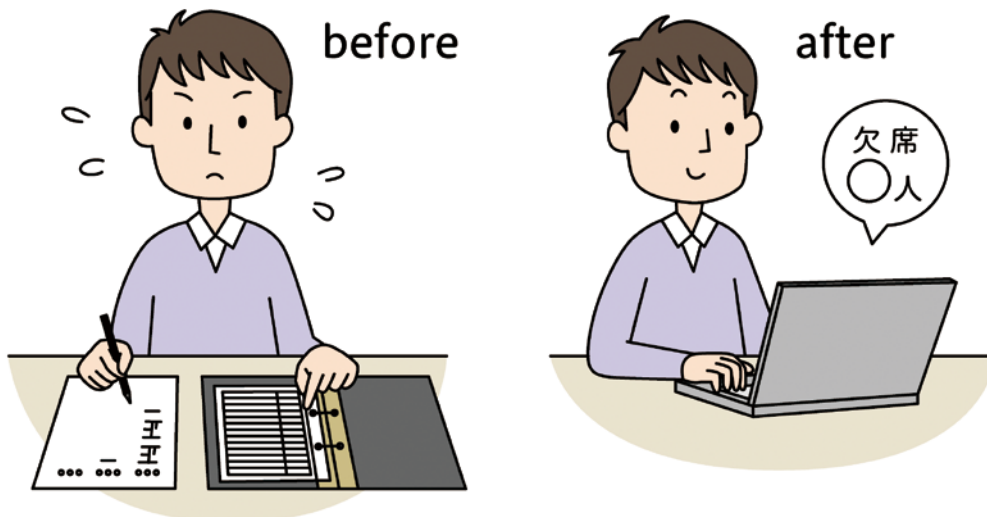


- 統合型校務支援システム導入前の課題**
- 転出入が発生する都度、児童生徒の在籍管理情報を更新しなければならず、繁雑になる場合がある
 - 教員によって、出欠情報を管理しているフォーマットが異なる場合があり、**集計に手間がかかる**
 - **名簿情報や出欠席情報を収集して組み合わせて、児童生徒の在籍管理情報を作成するため、時間がかかる**
 - 集計ミスが起きる可能性がある

- 統合型校務支援システムの導入後の効果**
- 統合型校務支援システムに名簿情報が蓄積されている、名簿情報と出欠席情報を利用して児童生徒の在籍管理情報を作成するため、**新たな作業を行う必要はない**
 - 集計作業は発生しないため、集計ミスが減る

〈業務改善のポイント〉

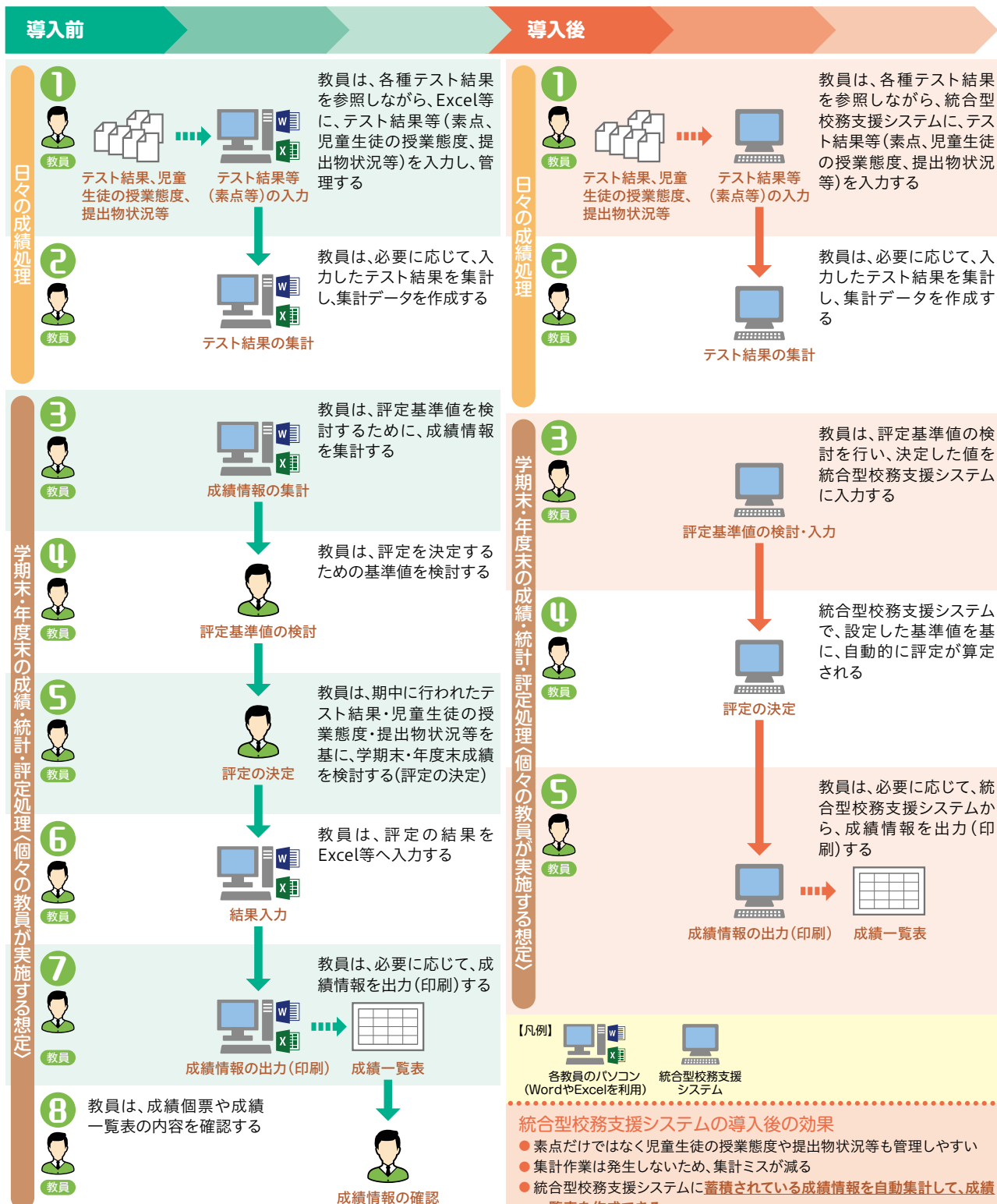
- 統合型校務支援システムへ登録した児童生徒の出欠席情報は、名簿や出席簿として、いつでも出力(印刷)することができます。
- 統合型校務支援システムで、児童生徒情報や出欠席情報の集計作業を行えます。出欠席情報の集計は自動で行われるため、集計ミスが起きる事はありません。
- 保健主事や養護教員が月末に教育委員会等から長期欠席の児童生徒の報告を求められた時やインフルエンザ罹患者数の報告を求められた時、クラスごとの名簿以外を出力する必要がある場合等にも、改めて情報を入力したり、名簿を加工したりすることなく、情報を出力することができます。
- 統合型校務支援システムの導入前は、名簿や出席簿を各クラスから収集・集計して報告書類を作成するために、集計・報告の担当教員を配置する場合がありますが、統合型校務支援システムが導入されれば、統合型校務支援システムで集計を簡単に行えるため、集計作業を実施する担当者を配置する必要もなくなります。
- 教育委員会でも管轄する学校の児童生徒名簿や統計情報等を把握することができるため、各学校から紙媒体で名簿の提出を求める必要がなくなり、業務の削減と、個人情報の流出・紛失等の事故の防止になります。
- 多くの統合型校務支援システムでは、出欠データを通知表や指導要録へ反映することができます。教員はこれまで、出欠管理を手作業で行うことに多くの時間を使っていましたが、この作業時間が削減されることとなり、児童生徒一人一人へ関わる時間を生み出します。



②日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評価)

③学期末・年度末の成績・統計・評定処理

在籍管理 出席管理 成績処理 通知表の作成 指導要録の作成

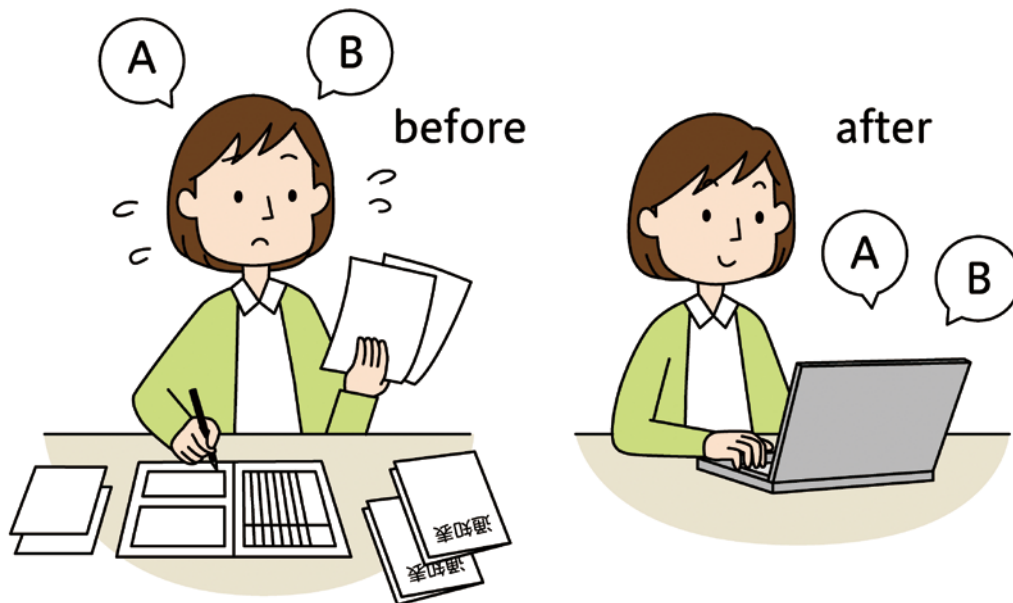


統合型校務支援システム導入前の課題

- 集計ミスが起きる可能性がある
- 成績情報を集計するために手間がかかる
- テスト結果等を行って、成績一覧表を作成するため、時間がかかる
- 評定の算定を手作業で行うため、時間がかかる
- 評定の算定を手作業で行うため、間違いが起こりやすい

〈業務改善のポイント〉

- 日々行うテスト等の成績情報は、テストが終わった後、すぐに統合型校務支援システムへ登録しておくことを推奨します。日々の成績情報が、統合型校務支援システムに蓄積されていることで、学期末・年度末の成績集計作業が容易になります。
- 統合型校務支援システムでは、日々行うテストの成績だけでなく、児童生徒の授業態度や提出物状況を点数化することもできるため、管理がしやすくなります。これらの点数も、学期末・年度末の成績集計作業に含めることができます。
- 中学校の定期テストの素点をシステムに入力すると、素点合計、学年順位、各教科の偏差値などの一覧表が自動作成できます。これにより全体把握をできるほか、生徒に個別に渡す定期テスト結果表を打ち出すことも可能となります。
- 評価基準値を登録する機能を活用すれば、学期末・年度末の成績採点が終わった後は、自動で評定を算定することができ、効率的です。システムの機能で評定を算定するため、主観的判断に依存することもなくなります。



コラム 評価・評定データの活用

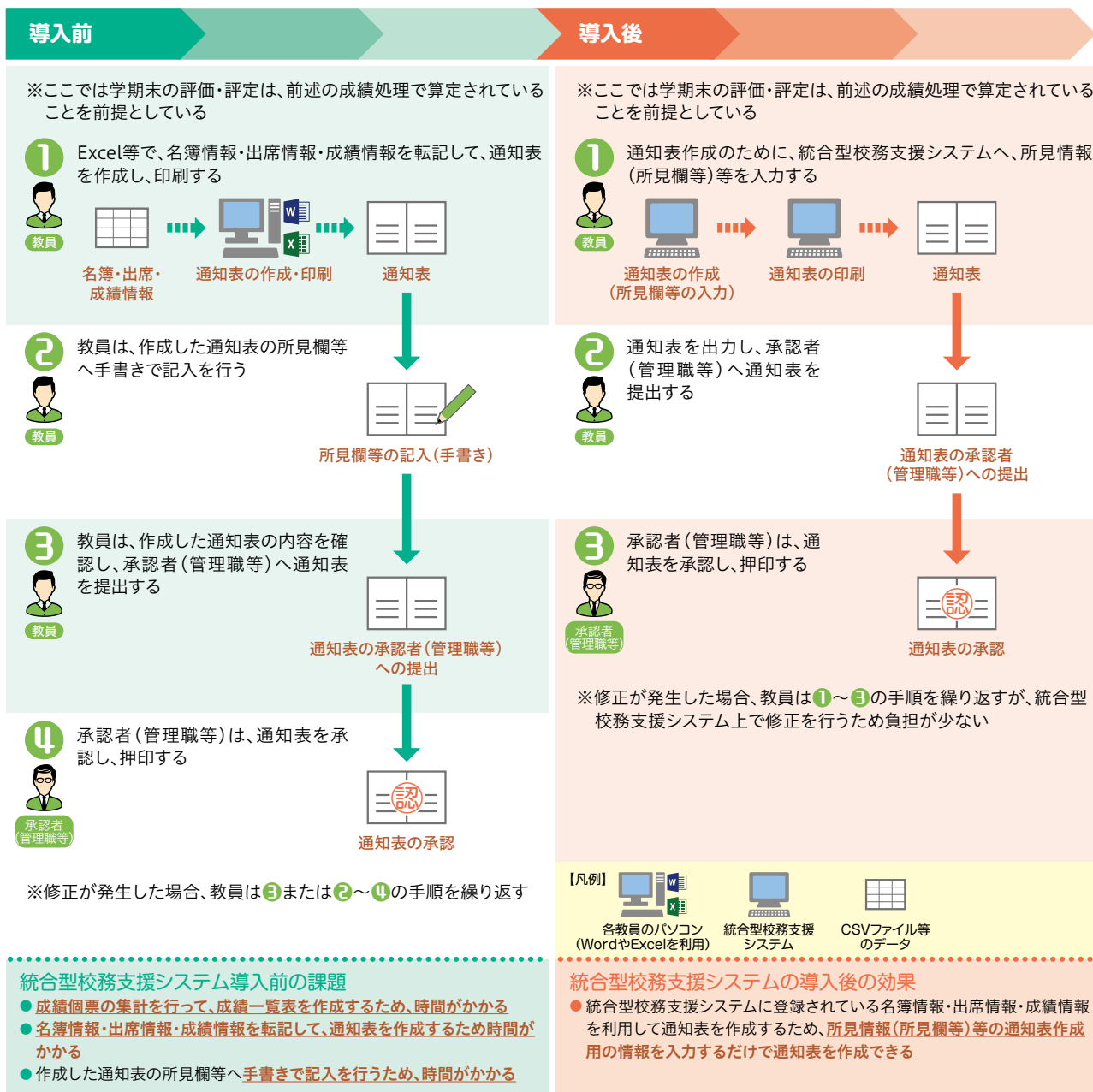
COLUMN

評価・評定については、教員一人一人の考え方(素点の重み付け、評定の基準など)を尊重する場合には、システム外で評価・評定を確定したのちに、統合型校務支援システムへ入力するという方法もあります。評価・評定入力からの作業では、せっかくの統合型校務支援システムが活用されていないと思われる方もいるかもしれませんが、そうではありません。

この場合であっても、一元化された評価・評定データを活用することの時間の削減とその効用は計り知れません。まず、学級全体、さらに学校全体の評価・評定一覧表を作成する時間が必要となりません。評価と評定の相関関係を見て、学校として適切な評価活動がされているかを調べるなど、効用を書き始めたら切りがありません。教員個々が持っていたデータを一元管理し活用することで、教育の質を確実に向上させることができるのです。

④通知表の作成

在籍管理 > 出席管理 > 成績処理 > **通知表の作成** > 指導要録の作成

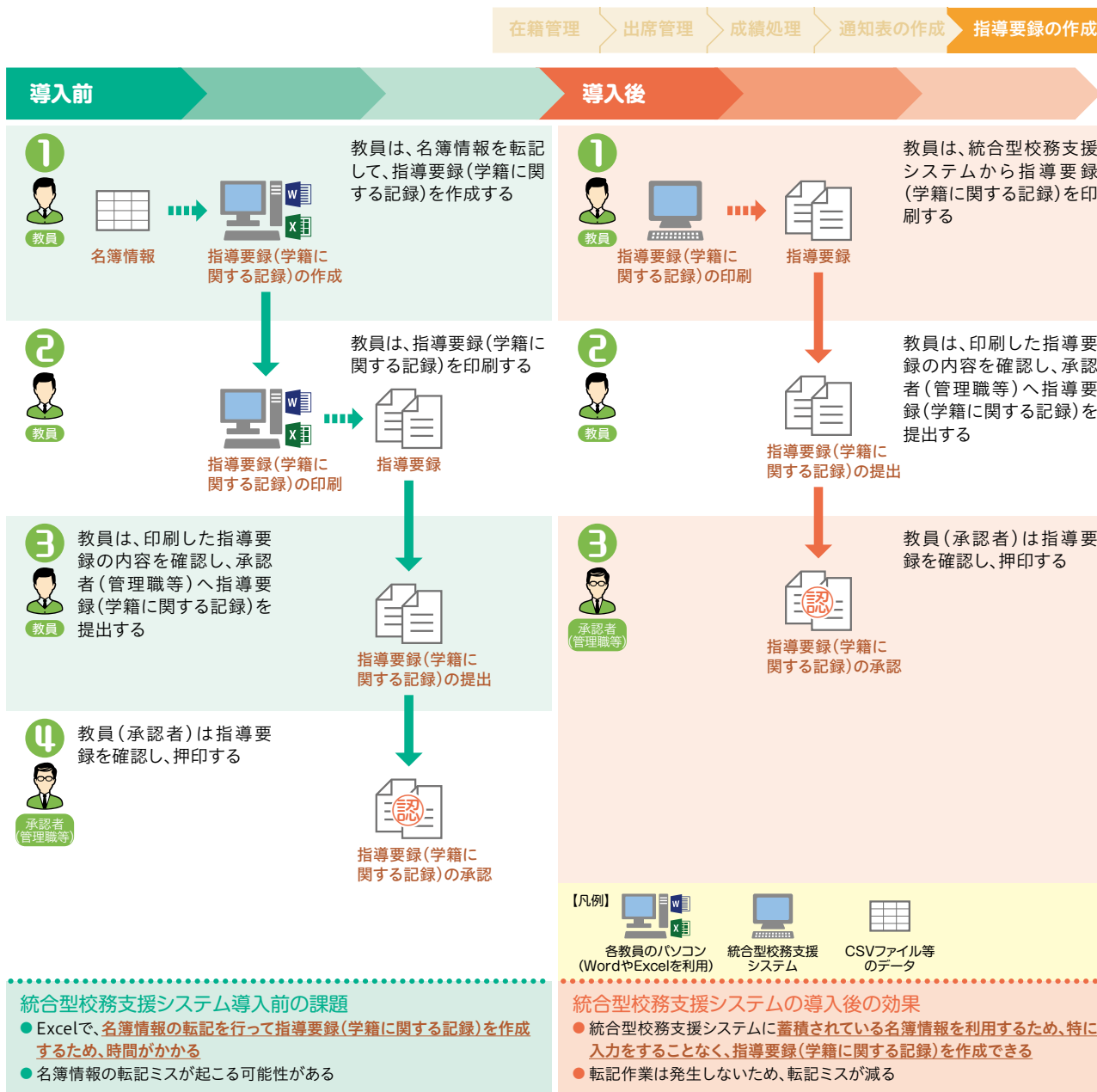


〈業務改善のポイント〉

- 学期末や学年末に通知表を作成する際に、児童生徒の名簿情報、出欠席情報、成績情報は既に統合型校務支援システムに蓄積されているため、基本情報の登録が済みであり、統合型校務支援システムの導入前と比べ、通知表作成の手間や時間が格段に減ります。
- 入力された情報を活用することで、通知表を作成するために従来行っていた、名簿から名簿情報・成績一覧表から成績情報を転記するといった作業は一切行わずに済むようになるため、転記ミスも減ります。点検作業の負担も大幅に削減されます。
- 通知表の形式は校長の判断によるところもあり、特別活動、行動の記録、総合的な学習の時間、外国語活動などの記録と評価も入っている場合が多くあります。統合型校務支援システムでは、指導要録へデータを反映させることで統合型校務支援システムの利便性を高めるため、これらの

項目入力を想定しているものがほとんどです。

⑤指導要録(学籍に関する記録)の作成

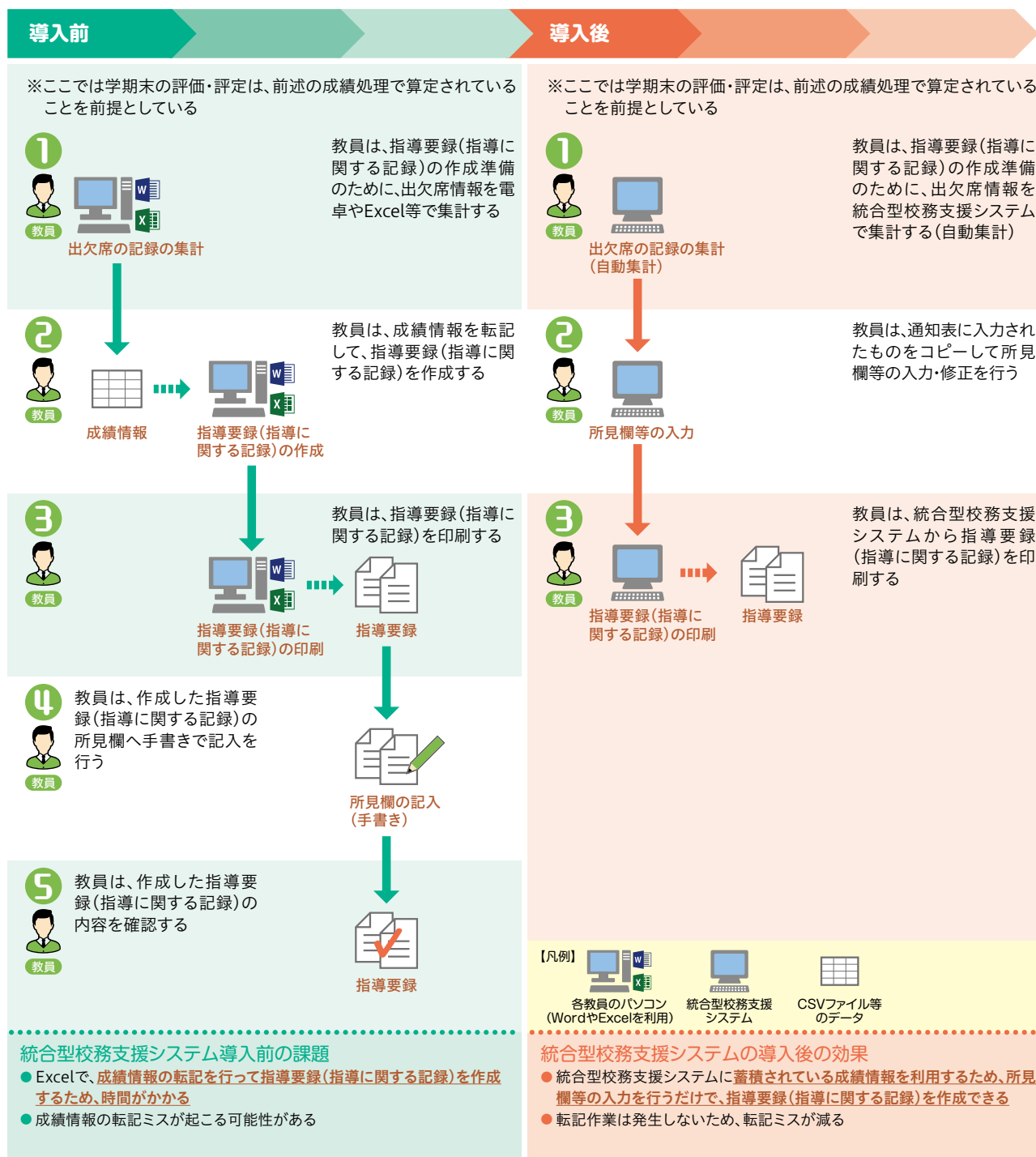


〈業務改善のポイント〉

- 「指導要録(学籍に関する記録)」は、統合型校務支援システムに蓄積されている児童生徒の在籍情報に基づき自動で作成することができます。統合型校務支援システムを利用すれば、児童生徒が入学し、児童生徒情報の登録が完了した時点で指導要録(学籍に関する記録)が作成できていることになります。統合型校務支援システムの導入前まで行っていた、名簿から名簿情報を転記するという作業は一切行わずに済むようになるため、転記ミスも減ります。
- 「①-1 児童生徒の在籍・出欠管理(名簿の作成)」で前述のとおり、児童生徒の基本情報は教育委員会から提供されるため、学校での作業は以前に比べて格段に減っている学校が多くあります。ただし、紙媒体を原本とする場合、校長・担任印の押印作業は必要になります。承認印の電子化、電子保存の推進、電子文書の原本化を進めることにより、更なる業務改善が図れます(「2.3.4 統合型校務支援システムを利用した更なる業務改善に向けて」で後述)。

⑥指導要録(指導に関する記録)の作成

在籍管理 > 出席管理 > 成績処理 > 通知表の作成 > 指導要録の作成



〈業務改善のポイント〉

- 統合型校務支援システムを利用すれば、「指導要録(指導に関する記録)」は、統合型校務支援システムに蓄積されている成績情報(通知表データ等からの自動転送もある)に基づき、多くの項目について自動作成されます。指導要録は年間評価であることを踏まえて、システム画面上で、児童生徒一人一人の入力情報を確認の上、最終決定することになりますが、統合型校務支援システム導入前に基本項目から手書きによって記録していたことと比較すると、作業時間は大幅に削減されます。ある学校では、統合型校務支援システムの導入により、指導要録作成作業が1週間から

1日に削減された事例もあります。

- 「指導要録(指導に関する記録)」を作成すると、指導要録抄本の作成も完了するため、指導要録抄本は新たにデータ入力せずに済みます。
- 「指導要録(指導に関する記録)」は大きく①毎年度末に新しい紙に印刷して保管する、②転学時・卒業時のみ印刷して保管する、③電子保存のみとする、の3つの運用方法があります。①の場合、年度末に新しい紙に印刷・保存し、旧年度のを廃棄する運用が一般的です。しかし、都道府県教育委員会の学校訪問時に法定帳簿等の確認が行われるため、学校は新年度の学級・組が記載されたものを年度途中で新たに印刷する必要が生じます。結局、それも年度末に廃棄されるため、この運用方法では、年に二度の印刷・廃棄作業が発生することになります。時間と資源の無駄を回避する方法について、都道府県教育委員会と協議し、より効果的な運用方法を見出すことも、担当者に必要な業務です。
- ②あるいは③の運用をするには、年度末に校長が承認したことを担保するしくみが必要になります。また電子保存をしている場合、都道府県教育委員会などによる法定帳簿の点検は、校長が承認をした電子データ(PDF)を画面上で閲覧し確認するなどの方法がとられています。
- 「指導要録(学籍に関する記録)」と同様に、電子保存の推進、電子文書の原本化を進めることにより、更なる業務改善を図れます(「2.3.4 統合型校務支援システムを利用した更なる業務改善に向けて」で後述)。



統合型校務支援システムの特徴を最大限に活用して業務を実施 —指導要録の記載を敬体で運用— (滋賀県草津市)

月
日

■概観

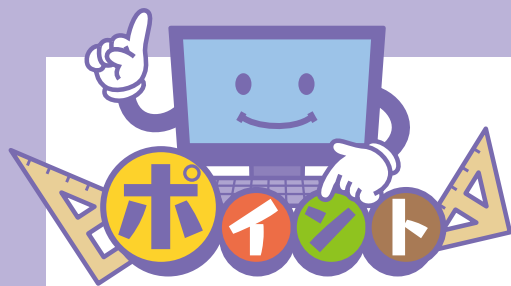
滋賀県草津市では、業務改善のために、指導要録の所見欄について、通知表と同じ敬体のままで運用できるようにしました。これにより、統合型校務支援システムの特徴である、「通知表データを指導要録の作成に効率的に利用する」というメリットを最大限に活かして運用しています^(※)。

■ポイント

自治体によっては、指導要録を常体で記載することをルール付けている場合もありますが、本来、指導要録は学内、または他校との間のみで利用される帳票であり、敬体と常体のいずれで記載されているかは、重要ではありません。

統合型校務支援システムの機能を十分に活用するために、指導要録を敬体で記載することは、業務効率化につながります。自治体内でのルール変更等も含めて従前の業務方法の変更を検討することも、統合型校務支援システムを利用して業務を実施する際のポイントです。

※なお、調査書については「常体」で記載する運用となるため、文末表記を整える必要がある。



業務改善効果を得るための 「運用ルール変更」のポイント

統合型校務支援システムを導入しても、今までと同じ方法で業務を実施していると、統合型校務支援システムの導入による業務改善効果を得られない可能性があります。

ここでは、統合型校務支援システムの導入に合わせてこれまでの業務のやり方を変え、新たに業務実施方法に関する「決め事」を定めることを、「運用ルールの変更」と呼びます。以下に、統合型校務支援システムを導入した際の運用ルールの変更例をいくつか記載しますので、実際に導入する際の参考にしてください。

単に統合型校務支援システムを導入するだけではなく、システムの活用を前提として業務手順を見直し、システムを利用することが重要です。まずは1年間、業務のやり方を変えてしっかりと使ってみましょう。

①紙資料による管理の廃止

統合型校務支援システムを導入しても、これまでの業務のやり方を変えられずに、紙資料やExcelファイルでの管理を残してしまうことが多くあります。「システムで情報を管理するのは心配…」、「使い方を間違えてしまったらどうしよう…」など、不安要素もあるかもしれません。

しかし、これでは統合型校務支援システムで得られるはずの業務改善効果(情報を一つの場所で管理して複数の教員の間で即時に情報共有できることや、紙の印刷に伴う作業時間の削減効果等)を得られないばかりか、紙資料の紛失によるセキュリティ事故が発生してしまう、統合型校務支援システムと紙資料による二重管理が発生するなど、かえって教員の負担が増える可能性があります。統合型校務支援システムの導入に伴い、紙資料による管理を廃止できる運用がないか、見直しを行うことが重要です。

②標準機能の利用の徹底

統合型校務支援システムを利用して業務を実施する場合は、現在の業務(=統合型校務支援システムを導入していない状態で実施している業務)に合わせて機能をカスタマイズするのではなく、システムが標準的に提供している機能に合わせて業務を変えるという発想が重要です。

各学校で、システムが標準的に提供している機能に合わせて業務を行っていれば、教員の異動が発生した場合でも、異動した教員が、異動後の学校で一から業務を覚える必要がなくなり、スムーズに業務に従事でき、安定した学校運営を行えるようになります。安定した学校運営は、最終的に児童生徒に良質な教育環境を提供することにつながります。

③統合型校務支援システムへの入力方法の統一 (標準機能の記入方法に揃える)

統合型校務支援システムの導入前までは、各自治体・学校独自の情報の記入方法が存在している可能性があります。例えば、出席簿への出欠の記載方法は、各学校で異なる場合が多く存在します(マスに斜線を引くと欠席、バツ印を描くと遅刻…etc.)。しかし、これらの記載ルールをすべて統合型校務支援システムで再現するとなると、標準機能に対するカスタマイズが多く発生する可能性があります。



統合型校務支援システムの導入を機に、従前の出欠の記載方法にこだわることなく、統合型校務支援システムに標準機能として実装されているもので業務を実施すれば、業務の標準化(域内の学校で一律同様の業務実施方法を取り入れる)が行われ、教員の異動等が発生した場合にも、異動先で出席簿の記入ルールを一から覚える必要はなくなります。

また、二つの氏名を持つ児童生徒がいる場合に括弧書きで二段表示させることをやめる等、記載方法を統一することも、運用ルールを定める上で重要な取り組みです。

その他にも、児童生徒の在籍情報については、統合型校務支援システムの導入当初は、今までのシステム等で使用していたデータを転記するため、学校間で記載方法に差異があることが想定されます(例えば、「住所表示について半角・全角、番地、号、集合住宅名の表示方法も統一されていない」、「電話番号の市外局番を表記する・しない、ハイフンを使用する・しない」などの差異)。学校内では大きな問題にならなくても、このまま中学校に進学する(データを引き継ぐ)と、同じ学年内で住所表記がバラバラになるなどの問題が起こる可能性があります。そのため、統合型校務支援システムの導入時に表記方法のルールを統一し、各学校でルールに即して表記内容を修正していくことも効果的です。

2.3.4 統合型校務支援システムを利用した更なる業務改善に向けて

これまで、出席簿の入力や指導要録作成等の業務改善効果の特に高い業務に関する事例について記載してきましたが、統合型校務支援システムの様々な機能を活用することにより、その他にも従来実施していた業務を削減したり、簡素化したりすることができます。業務の削減や簡素化ができるだけでなく、コストの削減もできる可能性があります。

統合型校務支援システムの導入による業務改善を進めている自治体の中には、統合型校務支援システムの活用方法の工夫により、更なる業務改善を進めている事例があります。

本章では、これらの事例を紹介し、統合型校務支援システムを利用した更なる業務改善のポイントを示します。

1 削減・簡素化ができる可能性のある業務

統合型校務支援システムのグループウェア機能や、出張・勤怠に係る申請機能⁴を利用することで、削減・簡素化ができる業務があります。ただし、単にシステムを導入しただけでは、その効果を享受する事はできないため、業務の改善とセットで導入を検討することが重要です。

① グループウェアを利用した業務の削減と簡素化

統合型校務支援システム(グループウェア)の文書共有機能や掲示板機能を利用すれば、今まで行っていた業務の削減や簡素化を期待できます。業務時間を削減できた分、児童生徒に触れ合う時間をより多く創出できるようになります。

後述では、グループウェアの利用と業務の改善をセットで実施することで、業務の削減・簡素化ができる業務について、具体的な事例を紹介します。

4 必ずしもすべての統合型校務支援システムが本機能を有するわけではない。



業務改善とグループウェアの有効活用

COLUMN

せっかく統合型校務支援システムの各機能やグループウェア機能を導入しても、これまでの業務をそのままにしては、あまり意味がありません。統合型校務支援システムの導入を機会に、これまでの業務を見直すことが重要です。

①職員朝会を廃止してみる

スケジュール機能と回覧板機能を使えば、朝の情報共有は十分できます。しかも、口頭ではなく文字で伝えるので明解ですし、資料を添付することもできます。必要な時は印刷して教室に持って行くことも可能です。これで朝教室に行く時間が早くなり、子どもたちも大喜び！となります。

②学校日誌を、グループウェアで作成する

一度入力したスケジュールや教職員の動静は、学校日誌へ出力することが可能です。つまり、もう学校日誌を手書きする必要はありません。一度の入力で、みんながスケジュールを共有し、同時に学校日誌も出来てしまいます。統合型校務支援システムの機能を使って、教頭先生の負担を少しでも軽くしたいですね。

③行事黒板を廃止してみる

教頭先生の後ろに行事黒板が残っていませんか？スケジュール機能に入力してあれば、行事黒板に書く必要はありません。予定は、各自で入力して、教頭先生はチェックと調整に専念すると業務は減少、学校運営はスムーズになります。

④行事黒板を重要情報共有黒板に

なくなった行事黒板のスペースには、次々と発生する重要情報を共有する場にしましょう。例えば、連絡無しに欠席している子供への電話確認の情報を共有します。こうすることで、児童の安否を確実に把握することができます。また、怪我や事故への対応を時系列で次々記入。みんなで見ながら次の対応を検討することが可能です。





コラム 職員会議をペーパーレスに

COLUMN

統合型校務支援システム(文書共有機能)を利用し、職員会議で提案する文書をすべて一元化することが可能です。

ある学校では、職員会議では、指定された文書を教職員一人一人がシステムから取得し、手元のコンピュータで閲覧しながら会議をすることにしました。このことで、紙の削減をすることができました。例えば、1提案でA4判用紙4枚の提案があったとしましょう。職員会議では平均5程度の提案がありましたので、一人に配付される紙数は20枚となります。教職員が50人いれば、 20×50 で、1000枚の紙の削減になるのです。また、いつでもシステムで提案文書を閲覧することができることから、必要な者だけが提案のみ印刷すればよいとしました。更に次年度は、過去の職員会議の提案文書に変更点だけを書き入れて提案すればよいとしました。

このような取り組みが、様々な時間短縮につながることは間違いありません。



コラム 掲示板に先の予定を入力し、確実な連絡を実現

COLUMN

統合型校務支援システム(グループウェア)によって、様々な情報が一元化されます。このことで、それまで学校管理上、様々な手続きが必要であったことが削減されます。例えば、掲示板機能では、打合せの短縮、削減効果もありますが、定期的に行う業務への連絡については、少なくとも年度内であれば、1年先までも入力しておくことができます。この機能は些細なことですが、大変効果的です。

ある学校では、毎月10日に保護者と交通当番をすることになっていました。その月の関係職員には、年間計画で当番月を知らせてありますが、本人はついすっかりしているものです。そのため管理職は、前日に改めて確認することが必要でした。ところが多忙な業務の中では、管理職も忘れてしまいます。これを、あらかじめ掲示板に、当番日の前日に自動的に担当者名とその依頼が出るようにしておいたのです。

このように、学校では定期的に行う様々な業務があります。掲示板機能を活用すると、入力した本人さえ忘れていた情報を、必要なときに全教職員に流すことができます。

②出張・休暇等の勤怠に係る申請機能を利用した業務の削減・簡素化

統合型校務支援システムの出張・休暇等の勤怠に係る申請機能を利用して、出張データを統合型校務支援システムに入力することで、いくつかの業務の削減と簡素化、そして質の高い業務を実施できるようになります。まずは、出張データが統合型校務支援システムに入力されていることで、職員室の黒板の小さなスペースや別途作成したお知らせ等で各教員の出張状況を共有する必要がなくなります。職員室の誰もが各教員の出張状況を把握していることで保護者等の外部からの問合せにも即時対応できるようになります。

統合型校務支援システムに入力された出張データは、出張申請書や復命書の作成にも活用できるため、各教員の業務削減にもつながります。



出張データを活用して無駄な業務を削減

COLUMN

統合型校務支援システム(出張・休暇等の勤怠に係る申請機能)では、本日の出張者一覧を見ることができます。文書受付担当者によって、出張者の氏名、開始時刻、場所が入力されており、それが手元のコンピュータで誰もがわかるのです。

従来、こうした教職員に関わる動向は、全員に知らせておく必要がありますから、職員室の前の黒板に管理職(主に教頭、あるいは副校長)が書いていました。しかし、残念ながら、大きな職員室にもかかわらず、情報が多いため、黒板にごく近い者しか読み取ることができない小さな字で書くしかありませんでした。つまり、ほとんど活用されない情報を管理職が書いていたのです。もちろん、この状態では困りますから、多くの学校では、今週の予定などと称して、全教職員に配付する文書に示していたのです。実に無駄な作業を様々な立場の者がしていたのです。

ところが手元のコンピュータで一覧できることで、黒板に書くことがなくなります。文書で作成して配付することもなくなります。外部からの問合せに対しても、「15時からの会議のために出張しております」と電話対応する者が即答もできるようになります。

出張データは閲覧のためだけのものではありません。そのデータをもとに、出張申請書が自動作成されるようになっていけば、出張者は出張の移動手段、経路、旅費支給の有無などについて情報を付加することで、即座に申請書が完成します。出張業務名や時刻、会場などは一切書く必要はないのです。

さらに出張後は、復命書作成に使えるのです。復命事項は入力する必要がありますが、その他の基本情報は出張データから転送されますので、実に短時間で復命書を作ることができます。

2.1
統合型校務支援システムの
基本モデル定義の必要性

2.2
統合型校務支援システムの
基本モデルの概観

2.3
業務

2.4
機能

2.5
帳票

2 統合型校務支援システムの先進的な活用事例

次に、本手引きの作成にあたり実施した調査によって得られた、統合型校務支援システムの先進的な活用事例を紹介します。このような先進的な活用事例を取り入れることで、既に統合型校務支援システムを利用している教育委員会・学校においても、統合型校務支援システムを利用した更なる業務改善を実現することが可能となります。



指導要録等の電子承認・電子保存を可能に(大阪府大阪市)

目
日

■概観

大阪府大阪市では、指導要録等を統合型校務支援システムで作成するだけでなく、電子承認・電子保存の運用を実施しています。電子承認・電子保存を行うことで、紙に印刷し、1枚1枚押印していた時間が削減されるため、業務改善に寄与しています。また、押印を省略することで、紙の出力・保管の手間を省き、省コスト・省スペースを実現しています。

統合型校務支援システムを最大限に利用した、校務ICT化の先進的な事例といえます。

■電子承認・電子保存の対象としている帳票

学校単位で作る帳票：出席簿、学校日誌、給食日誌(小学校)、給食日誌(中学校)、養護日誌

児童生徒単位で作る帳票：指導要録様式1、指導要録様式2、指導要録抄本、健康診断票、健康診断票(歯・口腔)

■電子承認・電子保存を可能とするために統合型校務支援システムに追加した機能

学校単位で作る帳票をPDF形式で保存するための「保管文書」機能、個人単位で作る帳票をPDF形式で保存するための「個人書庫」機能を追加した上で、それらに作成した帳票を格納する機能、承認する機能などの改修、帳票に電子署名を入れるための帳票のカスタマイズを実施しました。

■電子承認・電子保存の業務の流れ

担当の教員が帳票を作成し、「保管文書」・「個人書庫」に保管し、その後、承認者(校長)がシステム上で内容を確認し「承認」ボタンを押すと、承認された帳票がシステム内部に保管されます。

校長が病欠になった場合など、不在時には申し出により、教頭への権限設定変更を行っています。

■ポイント

導入にあたっては、事務局文書担当と公文書の電子化について調整し、並行して校長会と事前協議を行いました。また、学校には公文書の取扱いについて通知文による周知を行い、教員には広報誌による案内と操作説明を行いました。操作についての問合せは統合コールセンターが受け付けました。

また、電子保存を可能にするため、学校文書規則等の改正を行いました。(「3.1.1 指導要録等の電子化に伴う各種規則の改正」で後述)



学校日誌作成の簡素化と自動化（愛媛県西条市・大阪府大阪市）

月
日

■ 概観

愛媛県西条市や大阪府大阪市では、学校日誌に記載すべき項目を、統合型校務支援システムに蓄積されているデータのほかに、他システムで保持しているデータから連携することで、入力の手間を削減し自動化を図っています。

■ 統合型校務支援システムに連携させるシステムおよびデータの例

統合型校務支援システムには、学校日誌を作成する機能も用意されています。学校日誌は、毎日作成される帳票であるため、可能であれば負担を軽減して行いたい業務の一つです。そこで、愛媛県西条市や大阪府大阪市では、以下のようなシステムと統合型校務支援システムを連携させてデータ連携を行い、学校日誌の入力の手間を削減し自動化を行っています。

- 勤怠関連情報（勤怠管理システムより連携）
- 服務関連情報（服務管理システムより連携）
- 学校行事予定情報（グループウェアシステムより連携） 等

両自治体とも、学校日誌へ手入力する項目を極力減らすことで、業務時間の削減を達成しています。大阪府大阪市に至っては、学校日誌の作成は完全に自動化されており、手入力をする項目は一切ありませんでした。

2.1
統合型校務支援システムの
基本モデル定義の必要性

2.2
統合型校務支援システムの
基本モデルの概観

2.3
業務

2.4
機能

2.5
帳票

3 統合型校務支援システムを含めた ICT 化が期待される業務

統合型校務支援システムを導入済みの自治体・学校への調査の結果、多くの自治体から統合型校務支援システムの利用範囲の拡大が望まれる業務に「教職員の勤怠管理」がありました。統合型校務支援システムによる校務の効率化と併せて、ICTを用いて教職員の勤怠管理を実施できると望ましいという声がありました。ただし、教員は必ずしも始業後すぐにパソコン等を開くわけではなく、教員の就業開始・就業終了時間をどのようにして把握するかなど、統合型校務支援システムにおいて勤怠管理を行うには十分な議論・検討が必要です。

また、タブレット等の携帯端末を利用して教室内で出欠情報や成績情報入力をできるようにすることなど、利便性向上による更なる業務改善を期待する意見も多く聞かれました。



COLUMN



統合型校務支援システムの更なる利便性向上への期待

浜松市に統合型校務支援システムが導入されたのは平成14年のことで、掲示板やメール等のグループウェア機能が稼働し、学校内外とのやり取りが電子化され始めました。その後、平成22年には、名簿管理や成績処理等のデータベース機能が追加され、現在に至っています。

それまで、いくつものファイルに分かれて管理されていた児童生徒のデータが一括管理されたことによる効果は高く、データ入力を分担して行えたり、帳票の工夫で様々な書式の出力が可能になったりして、効率的な校務運営が出来るようになりました。事務処理の時間削減には一定以上の成果があったと感じています。

今後は、ワイヤレスネットワーク化を進め、タブレット等の携帯端末からの利用が広がっていけば、ますます使い勝手のいい仕組みになるのではないかと考えています。教室で授業等をしながら、リアルタイムで成績処理用の基礎データを取り込む、職員で共有するべき情報をいち早く発信する、登録したスケジュールをアラームしたり、タスクリストを持ち歩けたり……アイデアはまだまだ広がりそうです。

セキュリティの確保が大きなハードルとはなりそうですが、多忙な先生方が隙間の時間で仕事を進められるような機能強化を求めていきたいと思えます。

2.4

業務

機能

帳票

2.1
統合型校務支援システムの
基本モデル定義の必要性2.2
統合型校務支援システムの
基本モデルの概観2.3
業務2.4
機能2.5
帳票

2.4.1 機能の整理

統合型校務支援システムを導入（調達）する際には、事業者に対して、各自治体・各学校が統合型校務支援システムの機能要件（その機能でできること・その機能の使い方等）を提示する必要があります。

統合型校務支援システムを利用して業務を実施する際に必要となる機能の詳細（機能の要不要の別や、その機能の具体的な内容）をしっかりと定義しないと、求めている水準に達していない（機能が不足した）統合型校務支援システムとなってしまう、不必要なカスタマイズが発生し、システムの調達費用が高額になってしまう可能性があります。

そこで、本手引きでは、統合型校務支援システムを利用して効率的な業務を実現するために最低限必要であると考えられる機能の範囲を示すとともに、システムを調達する際に仕様書*等で示すことが望ましい機能の要件（各機能の具体的な内容）を整理しました。

2.4.2 機能の分類

統合型校務支援システムに実装する機能を、各機能の必要度合いに応じて、**1** 基本機能と **2** 追加機能に分類しました。

機能の必要度合いを明確にしておくことで、事業者からの提案を適切に評価するとともに、事業者が各機能を実装するために試算する費用情報を詳細に取得できます。

表 2-4 基本機能／追加機能の例

(1) 基本機能	(2) 追加機能
<ul style="list-style-type: none"> ● 児童生徒情報管理・児童生徒名簿 ● 出欠管理・出席簿 ● 通知表 ● 指導要録 ● 成績管理 ● グループウェア機能 <ul style="list-style-type: none"> － 掲示板 － メール － 予定表・スケジュール － 文書共有・文書回覧 等 ● 保健管理機能 <ul style="list-style-type: none"> － 健康診断管理 － 保健室来室管理 － 保健日誌 等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校日誌 ● 週案管理・週案簿／時数管理・時数集計 ● 年間計画（年間指導計画） ● 進級先・就職先管理 ● 教育委員会向け機能（情報出力・連絡） ● 行事出席管理 ● 在学証明書 等

1 基本機能

統合型校務支援システムを導入し、業務改善を行う上で、なくてはならないと考えられる機能が「基本機能」です。前述の「業務改善効果の高い業務」を行うために必要な機能にあたります。

基本機能には、統合型校務支援システムを導入する上で、より高い業務改善効果を得られ、効率的な学校運営を目指すために必要となる、グループウェア機能や保健管理機能も分類されています。保健管理機能は名簿情報との親和性が高いため、導入することを推奨します。また、グループウェア機能の導入は、情報システムの利用による業務の負担軽減だけでなく、情報の一元管理や、教職員間での情報共有が密に行えるようになります。これらは、学校運営の発展を支えることとなるため、導入することを推奨します。

2 追加機能

「基本機能」に加え、導入することにより、校務の一層の効率化や充実をもたらす機能を「追加機能」に分類しています。

追加機能は、各自治体・学校がどのような業務にシステムを利用したいのかに応じて導入の要否を判断するか⁵、統合型校務支援システムの調達時に事前に事業者へ機能の導入に関する提案（詳細はII部「5.3.3 要件定義」を参照。）を求め、これを評価し、導入の要否を検討することを推奨します。

3 各機能の具体的な内容

各機能について、機能名と、各機能がどのようなことを実現できるのか（機能要件）を、「別紙2 機能一覧」にまとめました。

「機能一覧」に基づき、各自治体・学校がどの機能を導入するのかを検討するとともに、実際に統合型校務支援システムを導入する際に、事業者に対して必要となる機能要件を示す際の参考としてください。

表2-5 機能一覧のイメージ

No.	機能名の例	基本機能 (※)	追加機能 (※)	機能要件の例	仕様書に記載することが望ましい要件	各自治体の事情に応じて仕様書に記載することが望ましい要件	
1	学校情報	○		・学校情報として、学校名を管理できること。	○		
				・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管理できること。			○
				・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くこと。			○
				・学校情報として、学校の住所を管理できること。			○
				・都道府県単位で導入する場合は、学校情報として、その学校の設置者である自治体(名)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、その教職員の所属ならびに役職を登録・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。			○
				・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。			○
				・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くこと。			○

5 例えば「週案管理・週案簿/時数管理・時数集計」は、各事業者が統合型校務支援システムの機能として提供しているが、実際の学校現場で行われている週案管理・時数管理業務の実態として、週案が毎週変更になるなどが起きており、事業者が提供する機能が各学校の業務の実態と合っていないために利用率が低くなっていた。統合型校務支援システムの機能を利用せず、Microsoft Excelのマクロ機能^{*}を利用したファイル等で週案簿を作成し、時数計算までも併せて行っているという学校もいくつか存在した。導入時は、各パッケージベンダの提供する機能が各学校の業務実態に合っているかを判断し、導入の要否を検討する必要がある。



機能導入時のポイント

統合型校務支援システムの機能を導入する際には、下記のポイントに留意することを推奨します。

①統合型校務支援システムの機能の利用順序

統合型校務支援システムを導入する際に、初めから多くの機能活用を目指す、かえって教員の負担感が増してしまう場合があります。そのため、まずは「業務改善効果の高い業務」に関する機能から利用していくことを推奨します。入学時の児童生徒の在籍管理から始め、出席管理、成績処理、通知表作成を順次行い、学年末に指導要録が完成していることを目標に機能を利用していきましょう。

導入当初の負担感を抑えた状態で利用を開始し、その後、順次統合型校務支援システムで実施する業務の範囲を拡大していくことで、統合型校務支援システムの良さを教職員が体感でき、他の機能の活用が広がります。

②統合型校務支援システムの機能の利用開始時期

指導要録を作成するための各種データが蓄積されるまでには、最低でも一年間かかります。統合型校務支援システムにデータが蓄積されていく期間を意識して、導入後の早い段階から機能の利用（データの登録）を行う必要があります。

以下では、統合型校務支援システムの機能を段階的に利用した滋賀県草津市の事例を紹介します。



教員への負担を抑制しながら統合型校務支援システムの機能を利用した事例ー必須機能を利用した後で調査書作成機能を利用ー_{（滋賀県草津市）}

目
日

■概観

滋賀県草津市では、平成28年4月より統合型校務支援システムを市内の小・中学校全校に導入し、運用しています。同市では、統合型校務支援システムの導入時において、教員に対して過剰な負担が発生しないように、統合型校務支援システムの機能を段階的に利用しています。

■詳細

滋賀県草津市では、児童生徒の名簿管理・出席簿入力、日々の成績処理、学期末の成績・統計・評定処理、成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成までと、必須機能の利用のみで、教員一人当たり/学期で約10時間の業務改善効果が現れました。

また、平成30年2学期より市内の中学校で、調査書の作成にも統合型校務支援システムを利用する予定となっており^(※)、これを開始すると中学校の2学期において、上記に加えて4~10時間の業務改善効果が出ると想定しています。



〈滋賀県草津市が統合型校務支援システムの機能の利用範囲を拡大したスケジュール〉

〈利用機能〉

- 児童生徒情報管理
- 児童生徒名簿
- 出欠管理・出席簿

〈利用機能〉

- 児童生徒情報管理
- 児童生徒名簿
- 出欠管理・出席簿
- 通知表
- 指導要録
- 成績管理

〈利用機能〉

- 児童生徒情報管理
- 児童生徒名簿
- 出欠管理・出席簿
- 通知表
- 指導要録
- 成績管理
- 保健管理機能（一部）

〈利用機能〉

- 児童生徒情報管理
- 児童生徒名簿
- 出欠管理・出席簿
- 通知表
- 指導要録
- 成績管理
- 保健管理機能（一部）
- 調査書

平成27年2学期

平成28年4月

平成29年4月

平成30年2学期

※調査書（中学校）の様式が、滋賀県内公立・滋賀県内私立・京都府私立で統一されており、この3パターンについては統合型校務支援システムから出力できるようになっている。

2.5

業務

機能

帳票

2.1
統合型校務支援システムの
基本モデル定義の必要性2.2
統合型校務支援システムの
概観2.3
業務2.4
機能2.5
帳票

2.5.1 帳票の整理の必要性

統合型校務支援システムの導入費用が高騰する理由として、一番に挙げられるのが帳票のカスタマイズによるコストの増加です。

各種帳票の様式が自治体の中で統一されていない場合も多いため、統合型校務支援システムの導入に際しては、教育委員会等が主導して、統合型校務支援システムから出力する帳票様式の標準化(様式の統一等)を実施する必要があります。

この場合、各校で利用している帳票を収集するとともに統一した帳票の案を作成し、各学校の了解を得るというプロセスを経ることになり、多大な負担と時間がかかります。また、各学校の要求に応えすぎた結果、統合型校務支援システムから数多くのパターンの帳票を出力することになり、結果として帳票カスタマイズ費用が高騰するといった事態も多く発生しています。調査の中では、統合型校務支援システムの調達後にパッケージベンダ*主導で帳票のカスタマイズを行った結果、帳票1枚につき、かなりの額のカスタマイズ費用が発生した事例⁶もあることがわかっています。

本手引きでは今回、統合型校務支援システムを提供しているパッケージベンダや学校・教育委員会より受領した帳票に基づき、統合型校務支援システムから出力する帳票の様式・項目の標準化に向けた整理を行いました。なお、本手引きで示すデータ項目例等を利用するだけでは、各自治体・各学校での業務実態にそぐわない可能性があります。その場合は、各自治体・各学校で必要な帳票を追加する等、個別に対応いただくことも必要です。

2.5.2 帳票の定義

統合型校務支援システム導入の阻害要因のひとつとなっている帳票カスタマイズの削減を目指すため、各学校で利用する帳票の標準化(様式の統一や、出力データ項目の統一)に向けた検討を実施することが必要です。

帳票は、どのような目的で作成し、最終的に誰の手に渡る帳票なのかなど、各帳票の利用シーンに沿った標準化の検討を行う必要があります。また、帳票によっては、標準化の必要のないものも存在します。本手引きでは、「別紙3 帳票一覧」にて、統合型校務支援システムから出力する帳票を整理すると共に、下記の分類にて、帳票の標準化方針を検討したので、参考としてください。

6 帳票1枚あたりのカスタマイズ費用は事業者によって異なるが、1枚あたり10万円や30万円という事例があった。

表 2-6 標準帳票の定義

分類	(1) 様式を統一することが望ましい帳票	(2) 出力するデータ項目を統一することが望ましい帳票	(3) 様式や出力するデータ項目を必ずしも統一する必要はない帳票 (標準化しない帳票)
帳票	<ul style="list-style-type: none"> ● 指導要録／指導要録索引 ● 指導要録抄本 ● 健康診断票 ● 受診勧告 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校日誌 ● 出席簿 ● 児童／生徒名簿 ● 在学証明書 ● 保健日誌 等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員名簿、出勤簿 ● 時間表、週案簿 ● 座席表 ● 学級費会計報告資料 ● 通知表 ● 成績個票 等

1 様式を統一する帳票

指導要録や健康診断票等、他の自治体や外部とのやり取りをする可能性がある帳票については、都道府県の中で、様式の統一(標準化)を行うことを推奨します。統一された帳票様式を使用することで、児童生徒の転校が発生した際にも、転校先側での新たな児童生徒情報の入力時の負担軽減が期待できます。

図 2-3 様式を統一することが望ましい帳票例

2 出力するデータ項目を統一することが望ましい帳票

学内で利用するのみの帳票(学校日誌や出席簿等)は、他校とのやり取りに利用されることがないため、様式統一まで行う必要はありませんが、統合型校務支援システムの導入時に調達がしやすくなるように、調達を行う自治体や都道府県の中でデータ項目を統一することを推奨します。本手引きでは、「別紙4 帳票項目一覧」で、帳票に出力するデータ項目例の整理を行いましたので、参考にしてください。

児童生徒名簿

	項 目	補 足
1	年 度	和暦
2	年 組	児童生徒が所属している学年クラス
3	担 任	クラス担任の教員氏名
4	出席番号	児童生徒の出席番号
5	漢字氏名	児童生徒の氏名(漢字)
6	かな氏名	児童生徒の氏名(平仮名)
7	性 別	児童生徒の性別
8	生年月日	児童生徒の生年月日
9	保護者(父)	児童生徒の保護者(父)の氏名(または名)
10	保護者(母)	児童生徒の保護者(母)の氏名(または名)
11	住 所	児童生徒の住所
12	自宅電話番号	児童生徒の自宅の電話番号
13	緊急連絡先1	児童生徒の緊急時の連絡先(保護者携帯電話や勤務先)
14	緊急連絡先2	
15	家庭数等(兄弟)	同校に所属している兄弟姉妹の氏名、年組
16	地区名・通学班	自宅の地区・エリア名や児童生徒の所属している通学班
17	備 考	上記以外に記載すべき内容

図2-4 出力するデータ項目例

3 様式や出力するデータ項目を必ずしも統一する必要はない帳票(標準化しない帳票)

職員名簿や出勤簿、時間割表、週案簿等の、必ずしも統合型校務支援システムから出力することが適していない帳票(出力するデータを統合型校務支援システムに保持していない場合を含む)や、業務実態に合わせて各教員が利用しやすい方法で管理している帳票については、本手引きでは、帳票の様式や出力するデータ項目を必ずしも統一する必要はない(標準化しない)帳票としています。

また、通知表等の保護者に提示する必要がある帳票は、様式統一を行ってしまうと、各学校で重きを置いているポイントがそぎ落とされてしまい、結果的に児童生徒や保護者に学習の達成状況、指導内容・課題等についての情報を、十分に提供できなくなる可能性があります。そのため、通知表についても、本手引きでは、帳票の様式や出力するデータ項目を必ずしも統一する必要はない(標準化しない)帳票に分類しています。



帳票導入時のポイント

通知表について、本手引きでは「(1)様式を統一する帳票」及び「(2)出力するデータ項目を統一する帳票」に分類していませんが、実際に統合型校務支援システムを導入する際には、統合型校務支援システムから出力される通知表について、自治体・教育委員会傘下の学校間で通知表の様式をいくつかのパターンに集約することを検討する必要があります。

通知表は本来、各校長の考えに基づき発行されるものですが、統合型校務支援システムの導入に際し、学校毎に自由に様式を決定すると、カスタマイズ費用が高騰する原因となります。このため、カスタマイズが発生しない範囲で、各パッケージベンダが予め用意しているフォーマットやレイアウト編集機能を活用して通知を作成することを推奨します。

本事業では、統合型校務支援システムを調達した自治体や教育委員会が、統合型校務支援システムの導入時にどのような検討を行い、通知表のパターン化を実施したかを調査しました。

以下では、滋賀県草津市、東京都墨田区及び福井県の事例に基づき、通知表のパターン化検討の流れについて記載します。

事例

統合型校務支援システム導入に伴う通知表のパターン化の事例 (滋賀県草津市)

月
日

■概観

草津市の小・中学校の通知表は、各校で記載内容、用紙サイズ等がばらばらだったため、統合型校務支援システムの導入を機に、通知表のパターン化(ひな型の作成)を進めました。

■決定プロセス

実際の通知表を収集し、どのような項目を出しているか、規格(A4サイズ/A3サイズ、両面印刷/片面印刷)等を整理し、項目を決定しました。

小中学校の管理職代表各1名、教育委員会メンバー(小中出身の指導主事各1名)で、協議会のような組織を立ち上げて進め、草津市小・中学校の通知表ひな型を定めました。

- 小学校：A4 表裏
- 中学校：A3 表裏

統一にかかった期間は、4月～7月の3ヶ月間で、5～6回程度集まって協議しました。

学校からの反発は少なかったものの、細かな点でカスタマイズ(文字数の制限、観点の表記内容等)の要望があり、可能な限り応えるようにしました。

■パターン化のポイント

- 何段階評価にするかは、各学校が選択できるようになっています
- 記入できる文字数も学校によって変えられますが、所見欄は、教員の負担軽減のため、あまり多くの文字数を書かなくても良いような仕様になっています
- 通知表の中に、手書きの項目はありません
- 小学校では、学期毎に担任と校長が押印しており、中学校では、学年の最後に校長印を押印しています
- 通知表は、学期毎に渡し切りのスタイルとなっており、保護者からの通信欄は設けない仕様で統一しています



事例

統合型校務支援システム導入に伴う通知表のパターン化の事例 (東京都墨田区)

月
日

■概観

墨田区では、統合型校務支援システムの導入に伴い、小・中学校の通知表を、複数の様式から選べるようにしました。

■決定プロセス

墨田区では、システム導入以前は38校(当時)が各々独自の様式の通知表を作成していました。統合型校務支援システムの導入コストを抑えるため、小・中それぞれの通知表を数種類に整理するという方針を教育委員会事務局で決定しました。その後、校長等から要望を収集し、以下に示すパターン分けの基準を決定しました。

各学校は、システムにて提供しているいずれかの様式を選択し、学校でのカスタマイズは行わずに利用しています。

■パターン分けの主な基準

〈小学校〉

- 1・2年学習の記録は、2段階評価(できる/もうすこし)と3段階評価(よくできる/できる/もうすこし)が選択可能となっています
- 通信欄に「家庭から学校へ」の欄があるか・ないかが選択可能となっています
- 行動の記録の評価について、2段階評価と3段階評価が選択可能となっています

〈中学校〉

- 学習の記録について、単学期の評価評定を表示する場合、2学期(前期/後期)を表示する場合、学期(前期/後期)と学年末の評価評定を表示する場合が選択可能となっています
- 通信欄に「家庭から学校へ」の欄があるか・ないかが選択可能となっています

事例

統合型校務支援システム導入に伴う通知表のパターン化の事例 (福井県)

月
日

■概観

福井県では、教員の負担軽減を達成するべく、通知表の標準化を実施しました。

■決定プロセスと標準化に要した期間

福井県では、通知表の標準化を行うために、まずは統合型校務支援システム事業者と県担当者で検討会議を開催し、全市町で使用している通知表様式を収集し、様式案を作成しました。

その後、県内各市町の有識者の教職員5名からなる検討委員会ワーキンググループ、全17市町の教育委員会における指導主事からなる検討委員会を経て、通知表を標準化しました。

検討会議は3回実施し、検討委員会ワーキンググループと検討委員会をそれぞれ1回開催し、通知表の標準化に要した期間は約半年間でした。

■標準化された通知表のポイント

- 通知表の様式は各学校の権限で決定するため、ある程度のパターンを満たすよう複数のレイアウト案を作成しています
- 各学校は、自らの学校方針に合致したレイアウトを選択しています
- 枠の大きさや配置場所などは、システム上で各学校にてレイアウト変更が可能となっています



また、以下では、帳票様式を整理する際の留意事項として、根拠規定に基づいた整理の重要性に関する事例を紹介します。これから統合型校務支援システムを導入する自治体・教育委員会においては、本手引きの「2.5 帳票」の内容や以下の事例を参考に、各自自治体・教育委員会の帳票様式の統一状況を踏まえて各種様式の標準化を検討してください。



帳票様式の整理における根拠確認の重要性

COLUMN

静岡県では、県立高等学校へ平成24年度以降入学する生徒を対象に、生徒指導要録や進学・就職用調査書の作成等を目的として、校務支援システムを稼働しています。静岡県で標準帳票について整理する際には、様式の根拠の確認に時間をかけました。

高等学校の生徒指導要録は、文部科学省から参考様式が示されています。これを踏まえて県教育委員会が示す「生徒指導要録の取扱い」に基づいて作成されます。

進学用調査書は、文部科学省から毎年6月頃に通知される大学入学者選抜実施要項において、様式と「調査書記入上の注意事項等について」が示されます。就職用調査書は文部科学省と厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により定められた「全国高等学校統一応募書類」その2として、様式が平成17年3月に示されています。調査書は、生徒指導要録等に基づき、これらの様式により作成することとされています。また、一部の学校では、教育委員会が示す「生徒指導要録の取扱い」に基づき、ローカルルールを定めていました。

このように、学校からの要望に対して、根拠が国、県、学校のいずれなのかを整理しました。整理の結果、応えることができなかった要望もありましたが、数年が経過し、応えなかったことで校務の効率化につながった例もあります。過去のルールを安易に踏襲せずに、根拠に即した丁寧な整理が必要です。