

# 指導資料

鹿児島県総合教育センター  
平成30年10月発行

# 情報教育 第147号

対象校種 小学校 中学校 義務教育学校  
高等学校 特別支援学校

## 失敗しない校務の情報化の進め方

学校における働き方改革の有効な方途として、校務の情報化を推進することが挙げられる。そこで、特に効果が大きいとされる「統合型校務支援システム」について、その概要や期待される具体的な効果を、失敗しないためのポイントとともに紹介する。

### 1 校務の情報化の目的と意義

校務の情報化の目的は、効率的な校務処理とその結果生み出される教育活動の質の改善、教員のゆとり確保にある。

校務が効率的に遂行できるようになることで、教職員が児童生徒の指導に対してより多くの時間を割くことが可能となる。また、各種情報の分析や共有により、今まで以上に細部まで行き届いた学習指導や生徒指導等の教育活動が実現できるなど、様々な恩恵を被ることができる。

### 2 統合型校務支援システムとは

平成30年3月に文部科学省から出された学校における働き方改革に関する通知において、その取組の一つとして統合型校務支援システム等のICTの活用推進が示されている。

この統合型校務支援システムは、大別すると、出欠・成績・名簿・指導記録等の管理や出席簿・指導要録等の帳票作成ができる「校務システム」と、LANを活用して情報共有やコミュニケーションの効率化を図り、校内での協働作業を支援する「グループウェア」の機能に分けられる。

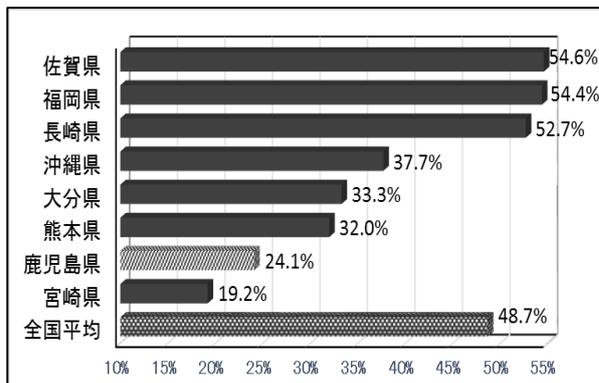


図1 統合型校務支援システムの整備率(H29)

本県においては、統合型校務支援システムの整備率は、図1のとおり、全国平均と比較して大変低い状況にある。

### 3 統合型校務支援システムの利点

#### (1) 校務システム

ア 各帳票間での同一データの引用  
指導要録、出席簿、通知表、調査書等、異なる帳票であっても、出席日数のように同じデータを何度も使用することが多い。校務システムでは、一箇所に入力するだけで、関係する帳票に全て自動でリンクするため、同一の作業を繰り返す必要がなくなる。

#### イ 入力作業の協働化

例えば、保健日誌と出席簿が連携されている場合、児童生徒の出席情報の入力は、担任

または養護教諭等のどちらかが作業を行えばよく、同じ作業を複数で行わずに済む。また、名簿作成に関しても、基本となる名簿を各学級で入力した後は、委員会別、地域別、部活動別名簿等を新たに作成する必要はなく、必要時に誰もが簡易な操作で利用できるなど業務の効率化が図れる。

ウ 成績処理，出席日数等の自動算定

校務システムでは、評価・評定を入力することで、通知表や指導要録の成績欄に結果を反映したり、素点入力後に評価・評定の自動算出を行ったりすることができるため、計算ミス等による誤記を防ぐことができる。加えて、手書きによる帳票作成の際に起こりやすい転記ミスも生じない。

また、所見についても、通知表に入力した所見を指導要録に引用できるなど、一度入力したデータを有効に活用できる仕組みをもつシステムもある。

(2) グループウェア

ア 連絡事項等の徹底と時間削減

職員朝会等で行う連絡事項等について、校務用コンピュータで送信、編集、閲覧できる掲示板機能を活用することで、朝会等に参加できなかった職員を含めて、全ての職員に対して、連絡の正確な内容、期限、添付の様式（データ）等の周知徹底を図ることができる（図2参照）。

既に導入している学校においては、これにより、朝会等に要する時間の短縮や回数を減らすなどの工夫・改善を行っているところもある。

イ 児童生徒の情報共有

校務システムと連携したグループウェアでは、全ての教員等が、児童生徒について日常的に気付いたことや記録すべきことなどを、担任又は担当であるかないかに関わらず書き込むことができ、それを職員間で共有することが可能となる。これにより、一人一人の児童生徒に対して、これまで以上に学校全体で向き合いながら、適切な指導・支援を行うことができるようになる。

4 統合型校務支援システムの導入効果

鹿児島市は、平成27年度に管下の全小中学校に統合型校務支援システムを導入し、翌年度からは、指導要録等の電子化を行った。その効果は図3のとおりである。

「繁忙期」とは、学期始め、学期末・学年末のことを指し、それ以外を「通常期」としている。このように、導入2年目の繁忙期において、校種を問わず、1日当たり約1時間以上もの時間が、システムにより効率化（校務等に係る時間の削減）されている。なお、同様の効果は、大阪市や北海道においても報告されている。



図2 鹿児島市立小・中・高等学校に導入されているグループウェアの画面

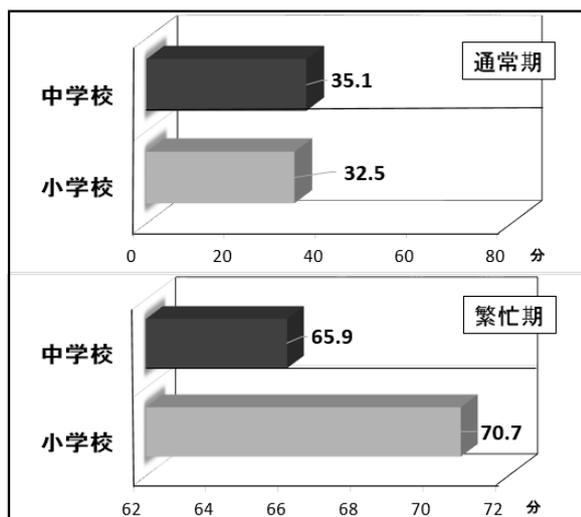


図3 校務支援システムによる1日当たりの効率化時間  
(H29 鹿児島市教育委員会)

## 5 システム導入における留意点

### (1) システム選択の視点

システムを選択する際には、パッケージ型か開発型かを定める必要がある。前者は、市販されているもので、後者は、自治体等が独自に開発するものを指す。前者に比べ後者は、各自治体の要望に応じてシステムを設計できる反面、設計や運用途中での仕様変更等の対応に係るコストを考慮する必要がある。

また、教職員の人事異動を考慮した場合、自治体独自のシステムを開発・構築すると、異動した先々で異なるシステムの操作方法の研修が必要になる。このことは、校務の情報化が目的とする教員の業務改善に反する結果となることから、前掲の文部科学省の通知にも示されているように県単位もしくは広域での同一のシステム導入が望ましいと言える。

### (2) 必要最小限のカスタマイズ

パッケージ型を選択した場合でも、自治体あるいは学校の実状に応じて仕様等を変更すること（カスタマイズ）は可能であるが、その分、コストがかかることや、カスタマイズに伴うシステムエラーが運用時に生じる場合があることを想定し、必要最小限にとどめることが重要である。

特に、既存の帳票等との細かな違いについては、カスタマイズせずに規程や様式の方を変更し、システム側に合わせてしまうことも一つの方法である。

### (3) システムの日常的活用に向けた工夫

システムを導入したら即座に活用が進むわけではない。教職員がその良さ、便利さを感じることで、活用が図られる。

そのためには、例えば次のような日常的にシステムに触れる機会や工夫を施す必要がある。

- 帳票の電子化については、一定期間の移行期間を設けた後は、例外を設けず、完全な電子化に移行する。
- 端末の利用者認証後は、システムログインをシングルサインオン（一度のみの認証）化するなど、利用開始までの認証作業の煩雑さを軽減する。
- 校内又は教育委員会への提出物の様式を、校務支援システムによるものにし、システムを利用する機会を増やす。
- 端末起動時のスタートアップに、グループウェアを登録し、連絡事項や行事等について、自動的に表示させるようにする。

### (4) 操作方法習得のための支援、研修

導入時に必須となるのが研修である。職員を対象とした操作研修はもとより、学校CIO（情報化統括責任者）であり、校務支援システム活用推進のキーマンとなる管理職を対象とした研修が重要となる。システムの目的、導入により必要となる校内の事務的作業の見直し・改善等を含めて理解してもらうことが肝要となる。

操作研修については、導入後に数度の研修を行うだけでは十分ではない。年度当初は、名簿入力・名簿作成、学期末・学年末は、成績処理や帳票作成等、時宜にあった研修を行うことが効果的である。

また、システムメーカーによっては、電話で対応するサポートセンターを設置してい

るところもあるので、これらの周知や活用を図る。マニュアルの配布のみに終わらせないことが大切である。

## 6 情報セキュリティの確保

校務支援システムでは、児童生徒の名簿や成績・指導に関する情報等、極めて機微な情報を扱うことになる。したがって、その情報セキュリティの確保には、以下の点に、十分に配慮しなければならない。

- 校務用コンピュータの使用若しくはシステムの使用に関しては、必ず、認証機能をもたせ、権限のある職員のみがアクセスできるようにすること。
- 校務支援システムを扱うネットワークは、授業で児童生徒が使用するネットワークとは、物理的又は論理的に切り離し、相互のネットワークにアクセスできないようにすること。
- システムに入力したデータは、職員の端末には、保存されないような設定にすること。その際、データの保存先は各学校に設置したサーバよりも、自治体等で管理するサーバで一括管理できるようにすることが望ましい。
- 各自治体等のセキュリティポリシーに基づくルールづくりを行い、校務情報の取扱いに関する研修を徹底するなど、教職員の情報セキュリティに関する意識を高めるとともに、自治体及び各学校において、定期的にセキュリティ確保のための点検作業を位置付けるようにすること。

## 7 校務の情報化のファーストステップ

これまで、校務の情報化について、最も効果が期待できる方法として、統合型校務支援システムについて述べてきた。

しかしながら、導入には多額のコストがかかることから、容易には整備できない場合もある。そこで、各学校において、比較的取り

組みやすい校務の情報化の例を以下に示す。

### (1) 校内にネットワークがない場合

- 校内で使用する名簿、提出物、配布物等の様式を統一し、職員が同一のフォーマットのデータを利用する。
- これまで手書きや紙媒体で保存、引継ぎを行っていた文書等を、可能な限り電子化し、必要時に部分的な修正で済むようにする。

### (2) 校内にネットワークがある場合

- 校内サーバ内に、共有フォルダを設け、年次、分掌、教科、学年等のフォルダ分けを行うなど、使いやすい活用に努めるとともに、校内で運用ルールを定める。
- 表計算ソフト等を利用して、書き込み可能な掲示板を共有フォルダ内に設置し、簡易なグループウェアを構築する。
- 成績処理や名簿作成等の市販及び自作のソフトウェアや、表計算ソフト等のテンプレート等を校内サーバに置き、ネットワークに接続できる職員が利用できるようにする。

たとえ統合型校務支援システムが導入されても、担当者任せや一部の職員のみには負担がかかるようでは、職員全員がその効果を実感するまでには、到っていないと言える。校務の情報化を成功させるための最大のポイントは、校長・教頭のリーダーシップの下、全職員が共通理解し、協働で効率化に向けた取組を行うことである。

### —引用・参考文献—

- 『教育の情報化に関する手引』平成 22 年、文部科学省
- 『学校における教育の情報化の実態等に関する調査結果』平成 30 年、文部科学省
- 『校務支援 ICT 活用事業 1 年目の成果報告』平成 29 年、大阪市
- 『共同利用型校務支援システムを活用したモデル実践事業 1 年目の成果報告』平成 30 年、北海道教育委員会
- 『鹿児島市議会平成 29 年定例会会議録』を基に作成
- 『教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン』平成 29 年、文部科学省

(情報教育研修課 木田 博)