

## 県内全市町村立学校への学校業務支援システム一斉導入について

(総務部情報政策課)

生徒児童への指導内容の充実及び教職員の多忙間解消を目指し、県内全市町村立学校への学校業務支援システムの一斉導入を行う。

平成 27 年 5 月に設立した「鳥取県自治体 ICT 共同化推進協議会」を通じ、県・全市町村で協議を重ね、平成 29 年度にシステム構築し、平成 30 年 4 月運用開始することを決定したもの。

※学校業務支援システムの全県下一斉導入は、全国的に例のない先進的な取組み。

## 1 現在の課題

- (1) 通知表や指導要録、各種報告書、週案簿、各種通信の作成など、教職員は机上作業に大きな負担感。  
⇒ 児童生徒に向き合う時間の確保
- (2) 表計算ソフトのマクロ機能等を使い教職員が簡易なシステムを作成し活用するなど、一定程度の自動化が図られているが、各種様式間のデータ連携はできず、その都度入力する必要があるなど非効率。  
⇒ データ入力の重複作業による負担感、転記ミスの危険性の存在  
⇒ 情報漏えいやデータ消去等など、情報セキュリティ面で不安  
⇒ システムを作成した教員が異動・退職となれば、トラブルやメンテナンスの対応ができない。
- (3) 学校や前任者によって、業務のやり方や様式が様々。  
⇒ 人事異動時、やり方を覚えるための負担が大きい。
- (4) 校内及び学校間の職員相互の情報共有に時間がかかる。  
⇒ 打ち合わせや各種会議が多く、時間も足りない。
- (5) 学校業務支援システム導入に係る費用が高額。  
⇒ 個々の自治体で整備すると多額の経費が必要となる。

## 2 想定するシステム導入効果（共同化の効果）

### (1) 生徒児童向け効果

- ・ 成績や出欠記録など様々な変化を、学校内の立場の違う複数の教職員で共有（生徒指導の充実等）
- ・ 机上事務の効率化により、子どもたちと直接向き合う時間が拡大（生徒指導の充実等）

### (2) 教職員向け効果

- ・ システム化（自動化）による机上事務の効率化（教職員の多忙感解消）
- ・ 人事異動時のスムーズな業務遂行の実現（修練のためのムダな時間や負担感の解消）

### (3) 共同化のメリット享受

- ・ 中学進学時や転校時における学校間のシームレスな生徒情報の連携（成績・生活記録情報等）
- ・ タイムラグのない校内及び他校と情報伝達・共有の実現（情報伝達のスピード化）
- ・ 共同調達による割り勘効果による大幅なコスト削減の実現。（5年間総額で数億円規模）

※協議会において、事務や各種様式の標準化について検討し、さらなるコスト削減を目指す。

【システム導入後の学校現場における変化】

学籍の一元管理による効率化	出欠・成績管理	グループウェアによる情報共有
<ul style="list-style-type: none"> <li>●一元管理により、転記や名簿の二重管理が不要。</li> <li>●蓄積データを使った検索・分析が容易に。</li> <li>●小学校で作成した情報は中学校へシステム上で引き継ぎ可能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出欠や成績などの各種情報を電子データとして統合管理。</li> <li>●クラウドによるデータ管理で校内でのデータ保管が安全に。</li> <li>●日々の児童生徒の様子を複数の教員が評価・入力でき、より多様な評価が可能に。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会議室、掲示板の活用により、職員会議の回数減少又は時間短縮</li> <li>●県内全域でのスムーズな情報共有(スピード化)</li> <li>●インターネット環境を介さず安全に情報共有</li> </ul>

⇒入力作業は一度だけ、転記作業なし(マスターデータ管理)

⇒システム内で各種データがシームレスに連携することにより、業務の効率化が向上。

(参考) 想定するシステムの主な機能

教務処理機能	グループウェア機能(学校間の情報連携)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 児童生徒の基本情報の管理(名簿作成)</li> <li>▶ 出欠や欠課の管理(出席簿)</li> <li>▶ 成績の管理や処理(成績処理、通知表作成)</li> <li>▶ 教育課程管理や指導要録作成などの教務処理(時間割・週案作成、時数管理)</li> <li>▶ 生活指導記録の管理</li> <li>▶ 保健情報の管理(健康診断データ) など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ スケジュール機能</li> <li>▶ 掲示板機能(連絡事項やお知らせ掲載)</li> <li>▶ 文書回覧(教委からの配布・回覧文書)</li> <li>▶ ファイル管理(書類を一括管理)</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>