

1. 次期校務系環境基本方針

- 久留米市教育振興プランの4つの重点項目の実現に向けて、**個人情報等の安全性の確保、場所を問わない働き方の実現、グループウェア・文書管理・保護者等連絡・出退勤管理の各機能の導入**に加えて、**各種教育データの分析環境**導入を目指します
- 上記の導入により、校務事務の効率化や教育情報の一元化・安全性の確保により、教職員が児童生徒と向き合う時間の確保など「**働き方改革の推進**」、「**教育活動の質の向上**」の実現に貢献します

■久留米市教育振興プランの目標と育成したい3つの力 ～ともに未来を創る「くるめっ子」の育成～

「つくる力」（知識・技能）

「つなぐ力」（思考力・判断力・表現力）

「つらぬく力」（学びに向かう力、人間性）

■久留米市教育振興プランの4つの重点項目

学びをつなぐ授業

主体的な学びに向けた授業づくり
個に応じた教育活動の充実



楽しい学校

教育ICTの
正しい活用教育



笑顔の先生

業務の効率化
/利便性向上



協働する学校・家庭・地域

児童生徒と向き合う
時間の確保



地域・保護者等との連携による
コミュニティ・スクールの推進



■4つの重点項目の実現に向けた課題やニーズ

児童生徒の学びの
習熟やつまづきを
正しく把握したい

児童生徒の
学びを止め
ない



児童生徒や学校の大切
なデータは、本当に安全
に守られているのかな

児童生徒がICT
でトラブルになら
ないか心配



不登校やいじめの
早期発見にICT
が使えないかな

色々な場所で
業務ができると
便利



業務を効率化・
スリム化したい



学校と保護者等との
情報共有を迅速かつ
効率的に行いたい

■想定課題の解決に向けた対策

【個人情報等の安全性を確保】

機微情報を安全に利用するために
高度なセキュリティ対策を導入

個人情報等を安全に管理・運用

【教育データの分析環境の整備】

様々な教育データの集約・分析により、
児童生徒がどのような状況にあるか見える化

データに基づくきめ細やかな対応

【ICTを活用した業務の効率化】

場所を問わない働き方の実現や
業務のスリム化等の実現

働き方改革の実現

2. 次期校務系環境整備後の学校ICT環境概略図 (赤い部分は主な変更点など)

クラウド

校務系環境

教職員のみがアクセス可能 (個人情報あり)

校務支援システム

校支援/両備システム ← 先生方高評価

グループウェア【新規機能】

学校内・学校間の情報共有、スケジュール管理、施設予約管理 等

出退勤管理【現:打刻ちゃん】

出退勤管理をよりスムーズに校務支援システム上で出退勤を打刻

保護者地域連絡【現:学校安心メール】

保護者からの出欠連絡や、学校からのお知らせを配信

文書管理【新規機能】

收受・決裁・回覧・保存等の文書管理業務の効率化

データ保存環境

学校毎

学校間

ひな型

個人用

新たな追加機能

個人情報の誤配信等を制御
(データの暗号化等)

教育データの分析環境 (校務系データ×学習系データ)

児童生徒の学び等を可視化し、教職員間で共有・連携しひとりひとりに寄り添った指導



クラウド

学習系環境

教職員・児童生徒がアクセス可能 (個人情報なし)

Google Workspace for Education

Google Meet【機能拡充】

録画機能・個別グループ会議機能

情報モラル動画【新規機能】

情報モラル教育動画の配信

拡充機能等

安全なアクセス制御

- 指定の校務用端末 + 顔認証 + ID・パスワードが揃ったときのみ校務系環境へのアクセスが可能
- 校務用端末からの個人情報流出等を制御 (USBメモリの使用制限等)

Wi-Fi (インターネット) 環境

Wi-Fi環境があれば場所の制約なし

教職員

児童生徒



校務用端末 Windows (Wi-Fi対応機 1台持ち)

学習用端末 Chromebook

* 校内の有線LANは廃止

3. 次期校務系環境 (1) 校務用端末

(1) 1人1アカウント・1人1台端末

① 校務用端末を授業(学習系)でも使用

* Windows端末でChromebookと同じ業務が可能

② 1人1人に使用端末を指定(違う端末は使用不可)

③ 顔認証でログイン



④ 非常勤講師・事務補助に一定数を配布

* 非常勤:週12時間以上者 事務補助:各校1台

⑤ 人事異動時は使用端末を次校に持参

* 図書司書・事務補助は学校据置

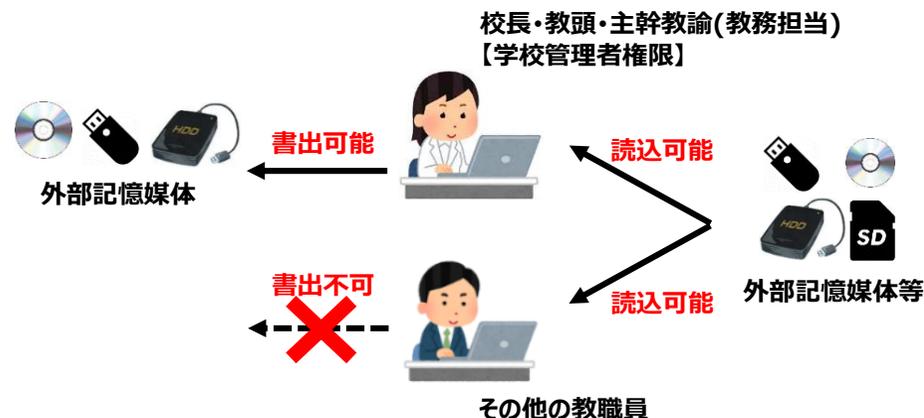
⑥ 学校(職員室等)の共用端末は廃止

(2) インターネット環境でどこでも利用可能



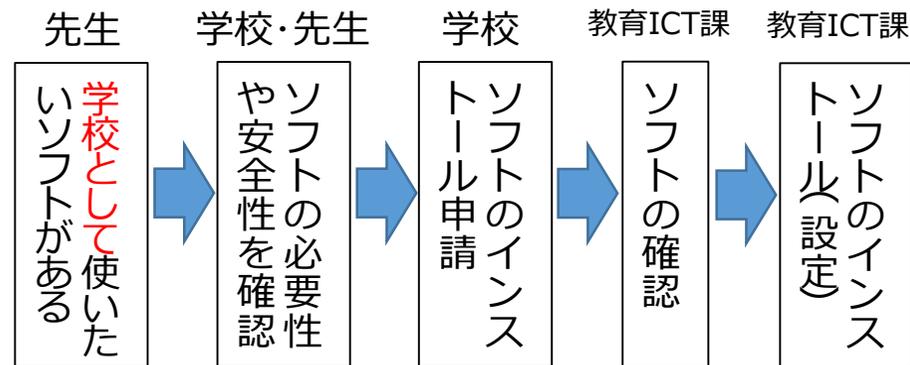
* R6年1月から順次Wi-Fiのみの運用を開始し、校舎内の有線LANは廃止

(3) 外部記憶媒体の制御でデータ管理



* 外付HDDは次期データ保存環境の運用が始まり次第、保存しているデータを学校用フォルダに移動が必要。

(4) ソフトの管理・運用でデータ保護



* 個人毎の要望に関する対応は不可
(インストールは学校単位や校種単位で必要なもの)

4. 次期校務系環境 (2) データ保存環境

Windowsクラウド



学校用フォルダ

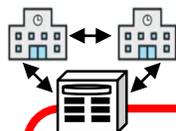
校長用 フォルダ

校長・教頭用 フォルダ
(校長・教頭)

学校管理者 フォルダ
(校長・教頭
・主幹教諭(教務担当))

事務職員用 フォルダ

先生用 フォルダ



学校間共有フォルダ

① 90日間で自動削除

各校・各課 フォルダ

② 長期保存

学校教育課・学校保健課

役職等フォルダ (各小・中)

- ・校長会 ・教頭会
- ・主幹教諭会
- ・研修部会

専門職フォルダ

- ・事務・養護・栄養・司書



ひな型フォルダ

通知等 フォルダ

各課 フォルダ

マニュアル フォルダ

教材 フォルダ

個人用フォルダ

* 市立学校や市教委の関係者(校務アカウント所有者)に対し、OneDrive内データの共有が可能

SharePoint (シェアポイント)

OneDrive (ワンドライブ)

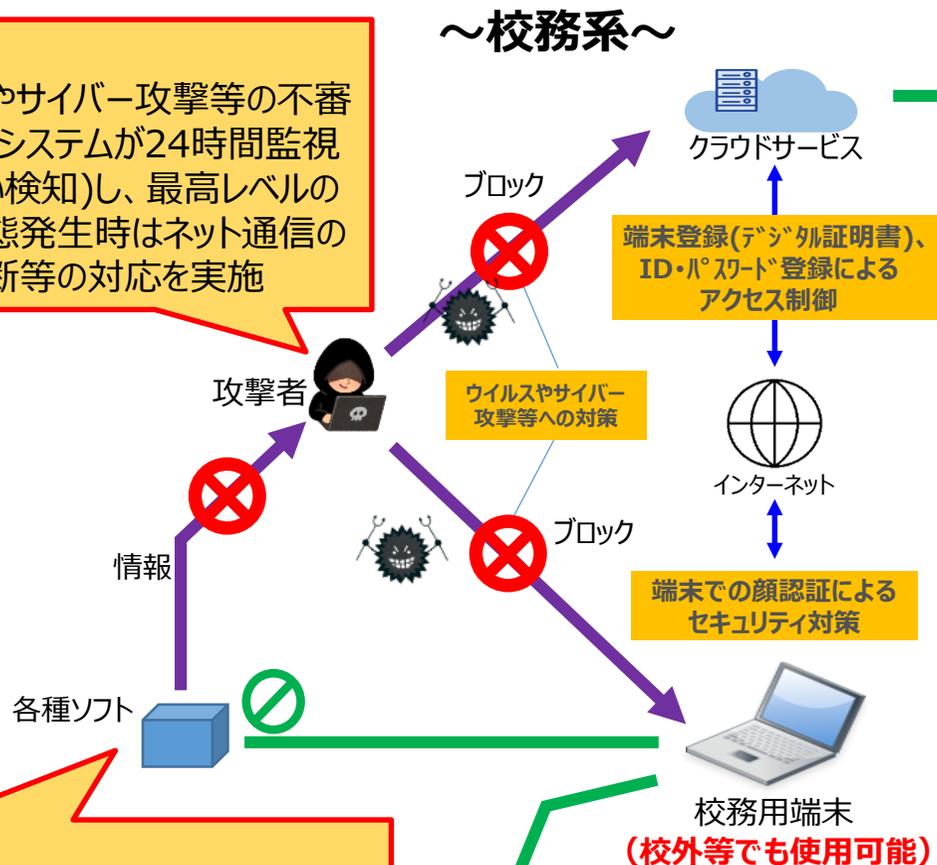


配布の校務用端末からのみアクセスが可能

5. 次期校務系環境 (3) データセキュリティ

- 校外等でも安心・安全に機微情報を利用するために高度なセキュリティ対策を実施します。**情報流出等の事故の防止**
- 主な対策として①ふるまい検知、②ファイル暗号化、③ソフトウェア・アプリ利用制限、④外部記憶媒体の利用制限 を実施します。

対策①
ウイルスやサイバー攻撃等の不審な動きをシステムが24時間監視(ふるまい検知)し、最高レベルの緊急事態発生時はネット通信の遠隔遮断等の対応を実施



対策②
データの暗号化や個人情報チェック(一定以上の個人情報データの移動をシステムが監視)で外部への誤送信等による情報流出を防止
* 外部送信時は暗号化の解除が必要

対策③
ソフトのインストールを制御し申請制にすることで、登録情報や利用情報等を不正利用しようとする者(攻撃者等)に流出することを抑制

対策④
外部媒体への書出制御でデータ流出や紛失を防止

暗号化区分	主な情報	レベル変更権限	補足
最高機密Ⅰ	指導要録原本	学校管理者	非常に重要な情報
高機密Ⅱ	住所録・成績	学校管理者	重要な情報
機密Ⅲ	名簿・学習記録	指定なし	自動設定
公開Ⅳ	配布(公表)資料	—	暗号化解除

6. 次期校務系環境（4）セキュリティ・データバックアップ・操作ログ

- サイバー攻撃や災害といった重大事案にも**データを安全に保管**。
- 端末の故障や紛失、うっかり消去時といった万が一のトラブル時も**データ復旧できて安心**。
- 端末の**操作ログが常に記録**され、ウイルス感染等の原因やデータ流出等の状況、業務外等の不適切な操作等も記録される。

●バックアップが常に行われ、データ復旧等が可能

●各端末の操作ログが記録され、ウイルス感染等のインシデント発生時のデータ流出の有無等の確認に活用

●外部からのサイバー攻撃や災害等に十分に配慮された安全性の高いクラウド

クラウドサービス（データ保存環境）



校務用端末



●端末のデスクトップとマイドキュメントに保存されたデータは、自動的に個人用フォルダ(OneDrive)にバックアップ(同期)保存され、端末にトラブルが発生した際のデータ復旧等が可能

●外部記憶媒体や他クラウド等の利用といった操作ログが残る。

●外部攻撃等を24時間監視し、最高レベルの緊急事態発生時はネット通信の遠隔遮断等の対応を実施

7. 次期校務系環境 (5-①) メール アドレス付与

1. イントラメール (市立学校教職員間用メール) / 校務支援システム グループウェア機能

校務用アカウント保有者 全員 (1人1メール)

2. 外部メール (教育委員会や部外者とのメール) / 文書管理システムOEC メール機能

	メール区分	アドレス付与者	運用
①	校長	校長	校務支援システムに連動 * 手続き等は不要
②	教頭	教頭	
③	主幹教諭	主幹教諭 (教務担当)	
④	事務室	事務職員	
⑤	校納金用 (ネットバンキング)	事務補助	
⑥	保健室	養護教諭	
⑦	給食	栄養士	
⑧	通級指導教室	通級指導担当教員	学校からの申請に基づき付与 * 各担当者が変更した際は メール利用者変更の手続き が必要
⑨	児童生徒支援加配	児童生徒支援加配教員	
⑩	進路指導	進路指導担当教員	
⑪	希望者	業務上特に必要な者	
⑫	学校共用	①～⑪ 全員 * R7年度から校内の全員での共用が可能	

7. 次期校務系環境 (5-②) メール運用

1. 基本

① 校内

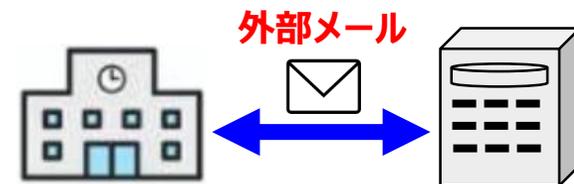


② 市立学校間



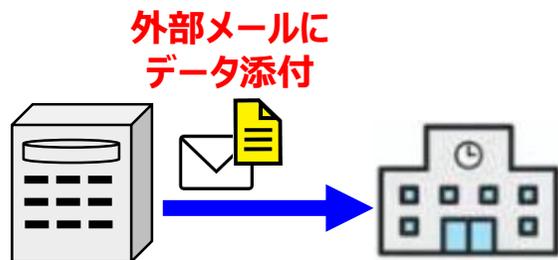
③ 市立学校と市教委間

* 添付データ無しの場合

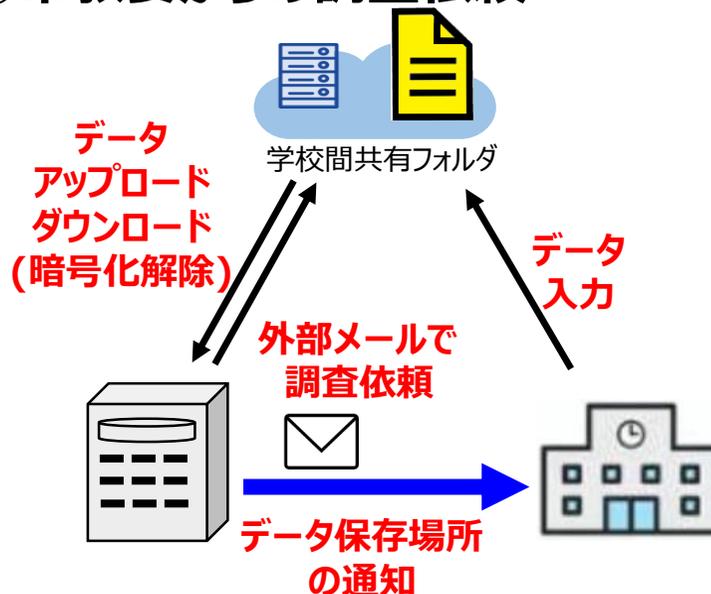


2. 市立学校と市教委とのデータのやりとり (データ添付等がある場合)

① 市教委からの通知



② 市教委からの調査依頼



③ 学校からのデータ送付



8. 次期校務支援システム運用の概要

I 追加機能運用開始時期及び運用変更点 (方針：電子化、情報共有化)

機能		全校運用開始時期	備考
勤怠管理	①出退勤打刻	R6年4月	
	②出張、休暇申請	R7年1月	R6年5月 協力校で検証開始 *全校で任意に試し入力可能
	③出勤簿	R7年1月	R6年5月 協力校で検証開始 *全校で任意に試し入力可能
文書管理		R7年4月	R6年5月 協力校で検証開始 *電子保管
出席簿		R6年4月下旬 *学籍データ移行後	*電子原本 システム内で校長承認（紙出力の必要なし）
グループウェア（情報共有）		R6年1月～順次 *端末設定変更後	*校内、市内学校間掲示板・回覧板 *スケジュール共有 ⇒学校日誌に転記され加筆可能
		R6年4月	*学校日誌は電子原本：校長承認後に電子保管される
保護者連絡	①保護者連絡	R6年4月下旬 *学籍データ移行後	*出欠連絡機能で出席簿に反映される 保護者が遅刻・欠席連絡を送信できる時間を制限（AM9時まで） *部活内情報共有ツールとして使用可能 *一定期間現連絡システムと併用を推奨
	②地域連絡	R6年1月～順次 *端末設定変更後	*先行して地域パトロールの方々への導入を推奨

機能	全校運用開始時期	備考
特別支援学級	R6年4月下旬 *学籍データ移行後	*特別支援学校用は別様式で出力
		*特別支援学校用はシステムからの出力なし
		*小学校・中学校は別様式で出力 *特別支援学校用は表紙・修了証のみ出力

①個別の教育支援計画

②個別の指導計画（通常・特学用）

③通知表

指導要録

【様式例2】-① 個別の教育支援計画 (合理的配慮対応版)

【様式例2】-② (指導の方針)

本人(保護者) 印
作成者 印
校長 印

【学校における合理的配慮の観点(各科目1項目)】

※ 情報管理を徹底すること

【様式例1】通常の学級用 個別の指導計画(学期)

【様式例3】※特別支援学級用 個別の指導計画(学期)

年間目標 (重点目標) 8

教科等・場面 9

学期目標 10

指導計画・方法 11

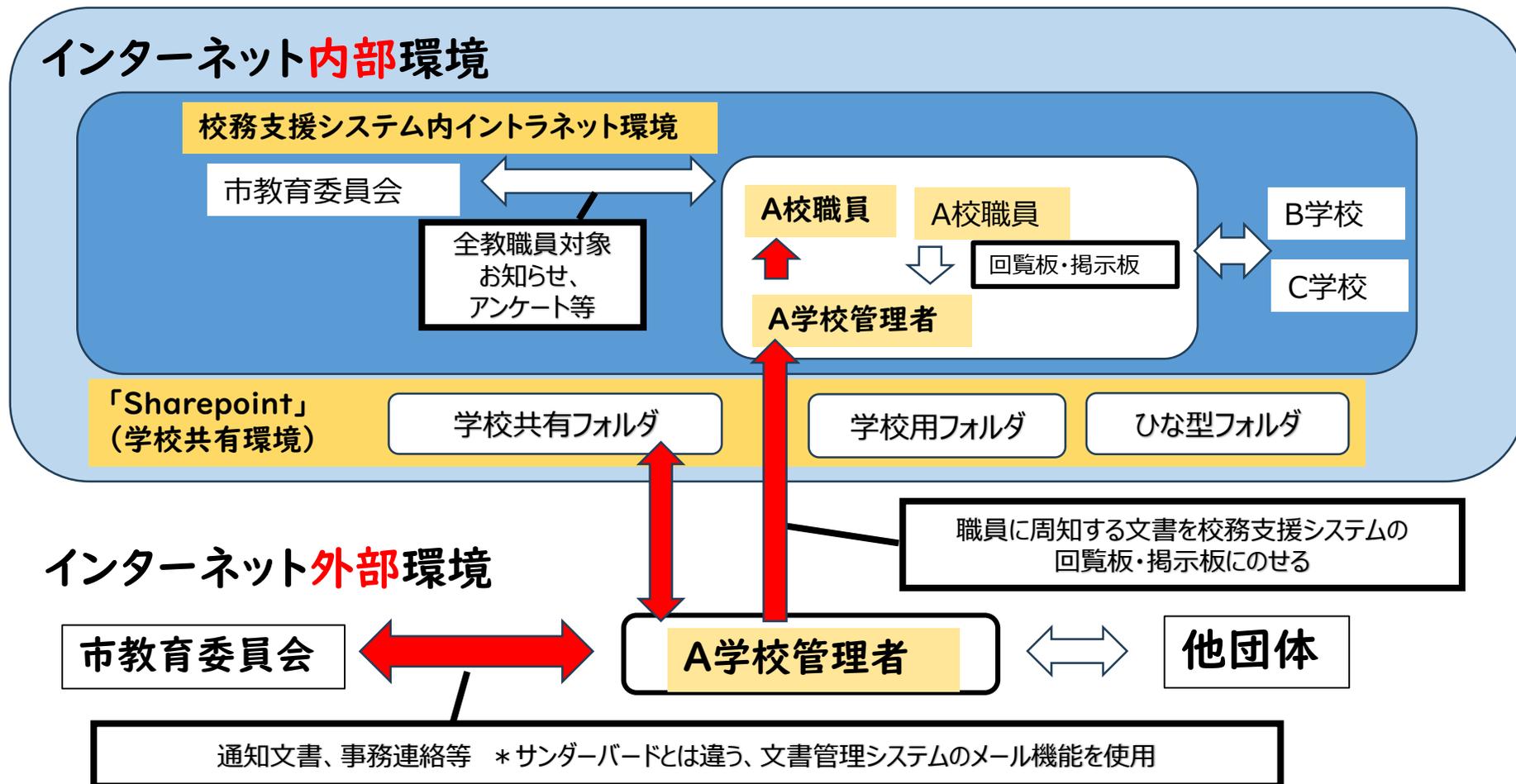
目標の達成度・支援の状況 12

1学期の学習の様子

年間目標	3		
教科等・場面	学期目標 短期目標	学習の様子	次学期に向けて
	4	5	6
国語			
社会			
算数			

・個別の指導計画の入力データは通知表、指導要録に転記可能
 ・エクセル出力し、任意に加筆、修正後に印刷可能
 ・印刷用に出力した修正データはシステムの入力データに反映はされないが、各生徒の保存場所に保存が可能

2 文書收受・発送・回覧イメージ（赤矢印ルート参照）



3 情報共有（TOP画面）

グループウェア 学籍・成績 週案・時数 保健 設定

第一小学校 [2023年度] 管理者 ログオフ

ホーム 行事予定 スケジュール 掲示板 回覧板 アンケート 学校日誌 伝言メモ ライブチャット 設備予約 印刷 出退勤

ワークフロー

新着情報 ジャンル別 最新しい順

- 2023/04/19 忘れ物の取扱いについて
- 2023/04/19 休みの日の外出について
- 2023/04/19 部活動中の水分補給について
- 2023/04/19 気温の変化に注意してください
- 2023/04/19 職員会議のお知らせ
- 2022/09/20 夏休み中の過ごし方について
- 2022/03/24 卒業アルバムの写真撮影について

動静情報 2023/06/30

ここに【出張】【休暇】等が表示されます。

今日・明日の予定 2023/06/30

今日 (金)	明日 (土)
プール水質検査	

ここに【今日】【明日】の【会議】等が表示されます。

共有ボード 印刷 保存

連絡事項

2023/06/30

【会議】

アクセサリ

2023 Jun 30 金曜日

週時 6/26~

	26月	27火	28水	29木	30金
1					

ここに【出勤】【退勤】ボタンが表示されます

*その他
・個人のスケジュール帳
・学校行事スケジュール
・付箋メモ
・出欠情報 等
が表示されます。
また、それらのアイコンは任意に並べ替えたり、非表示にしたりカスタマイズが可能です。

4 具体的な操作（スケジュール管理）

行事予定の画面例

行事予定

グループ 校支援第一中学校 表示区分 学校行事 管理 この区分を初めに表示する

貼付 クリア 行事種別

< 2014 / 09 >

日	曜日	教育委員会	年間行事	編年	校内行事	編年	動静	編年
1	月							
2	火				教職員バレーボール大会			
3	水						小学校発表会	
4	木		定例教育委員会				読書活動推進委員	
5	金		視察校指導教員連絡会					
6	土						グラウンド整備	
7	日				体育館設備メンテナンス			
8	月		心のふれあい相談員連絡会					
9	火						体育館ライン引き	
10	水				音楽祭			
11	木							
12	金		授業力向上研修会					

【動静】の分類

- ・出張
- ・休暇
- ・会議

⇒TOPページの【動静】に表示される
⇒「学校日誌」入力画面で取り込みができる

流し込みデータは協議後決定します

各学校で情報共有したい項目を追加することができます。
例：PTA行事

Point!!

- 行事予定は、上図のように1月ごとのカレンダー形式で表示されます。
- グループや表示区分を切り替えて、他校の行事予定を参照できます。
- 年月の左右をクリックすることにより、行事予定のカレンダーを月単位で移動できます。

【年間行事】:他校から閲覧可の情報
【校内行事】:職員間で情報共有すべき
 行事、会議等の情報

行事予定

グループ 桜葉第一中学校 表示区分 学校行事

2012/11

入力したい列の[編集]をクリック

日	曜日	教育委員会	年間行事	編集	校内行事	編集	学校宿、備考	編集
1	木		定例教育委員会					
2	金				サッカー大会		小学校発表会	
3	土	文化の日					読書活動推進委員	
4	日							
5	月		拠点校指導教員連絡会					
6	火		定例教育委員会				グラウンド整備	
7	水				体育館設備メンテナンス			
8	木		心のふれあい和歌員連絡会				体育館ライ	
9	金							
10	土				音楽祭			
11	日							
12	月							
13	火	桜葉市担任者研修会 読書支援委員会(予備日)			コンピュータ研修会			
14	水							
15	木	校長会(AH) 読書支援委員会			子ども議会			
16	金	小学校児童指導担当者会			子ども議会			
17	土							
18	日							
19	月		心のふれあい和歌員連絡会		GW研修会(1)			
20	火				GW研修会(2)			

2 内容を入力 3 [保存]をクリック

日	曜日	教育委員会	年間行事	保存	戻る	校内行事	編集
1	木						
2	金					進路調査アンケート配布	防災システム点検
3	土	文化の日					水道工事(断水) 11:00~14:00
4	日						
5	月					朝の全校集会(体育館) あひはつ運動開始	職員会議16:00~

行事予定.xls [互換モード]

2月

	A	B	C
1	2月	年間行事	校内行事
2	1(木)	入春のあい 元気づけタイム	職員会議
3	2(木)	PTA役員選出会	芸術家派遣日(○○芸術大学上)
4	3(金)	節分、豆まき大会	
5	4(土)		
6	5(日)		
7	6(月)	新一年生体験1日入学	教育ネットグループウェア講習会
8	7(火)	読書タイム 読書支援日	県教育委員会研修会(読書)

直接入力の外に
Excel からの貼り付けも可能

あらかじめ、Excel で行事予定表を作成している場合は・・・ Excel から貼り付けたいデータをコピーし、[貼付]をクリックして貼付けることができます。

編集状態で、[クリア]をクリックすると、表示されている編集中の行事予定を一括で削除できます。

6 具体的な操作（週案簿）

週案（学級担任） 授業計画 実施記録

学期 2学期 < (第34週) 11/6 ~ 11/12 > 学年 1年 組 1組

表示内容 動静取込 時数一覧 年間指導計画 状態 承認

全体表示 6月~ 時間割に重ねて編集する 凡例

	11/6 月	11/7 火	11/8 水	木	金
行事					
1	国 (安田 一郎)	国 (安田 一郎)	生 (安田 一郎)	道 (-)	図 (安田 一郎)
2	算 (安田 一郎)	算 (安田 一郎)	休 (安田 一郎)	生 (安田 一郎)	図 (安田 一郎)

*電子原本
システム内で校長承認（紙出力の必要なし）

7 これから準備しておくこと

時期	準備及び作業内容
12月末まで	<ul style="list-style-type: none"> ○端末内（デスクトップ、Cドライブデータを含む）データのクラウド保存 【全教職員】 ・ 学校共有PCも同様に対応が必要 ・ 個人のデータは（ファイル共有サーバ>学校フォルダ）に一時移動。 新環境設定後「OneDrive」に移動 ・ 外付けHDDはデータ移行の必要なし。ただし、*下記参照
各学校の端末設定切り替え日 （1月～2月）	<ul style="list-style-type: none"> ○端末設定切替日の周知 ・ 顔認証登録のため全職員が在校しておく必要がある。（各校3時間程度） 【全職員】

* 【外付けHDD内データの運用】

- ・ ただし、全教職員がデータを共有するために、
新環境設定後（R6.5月以降）「SharePoint」の各学校の保存場所にアップロードして共有する運用
- ・ どの端末に接続しても認識はするが、パスワードが要求され、3回間違えると中のデータは**消去される**

- ・ 「現システム」 = 「現在校務支援システム」
- ・ 「新システム」 = 「次期校務支援システム」
- ・ 「教務権限者」 = 副校長、教頭、教務担当主幹教諭
- ・ 「OneDrive」個人のアカウントに紐づくクラウド保存場所
- ・ 「SharePoint」共同編集可能のクラウド保存場所
- ・ *現学校共有、ひな形、各学校フォルダと同様の使い方

7 これから準備しておくこと

時期	準備及び作業内容
2月～3月	<ul style="list-style-type: none"> ○研修日の設定【全員で動画視聴（★新校務系環境全般）】 * 「9. 研修」ページ参照 ○各役職ごと動画視聴の周知
3月末まで	<ul style="list-style-type: none"> ○現システム・小学校新1年生の登録 <ul style="list-style-type: none"> ・進学先設定、卒業処理（出席簿確定後） ・進級処理、学級編成 ・学級編成 ・現指導要録の作成【各担任】と校長の承認【校長】（3月30日厳守） ・出席簿（紙原本）の出力、整理 ○新システム・初期設定 * 詳細は後日周知 ○健康診断表の出力データ保管（ファイル共有サーバ>学校フォルダ） ○摂食手順表の出力データ保管（ファイル共有サーバ>学校フォルダ）
4月16日まで	<ul style="list-style-type: none"> ○現システム・転籍処理 <ul style="list-style-type: none"> ・学級編成の微修正 ・年度末年度初め転出入処理 ・児童生徒基本情報の付加、修正

【教務権限者】（2月～3月）
【教務権限者】（3月〇日まで）
【教務担権限者】（3月30日）
【校長】（3月30日厳守）
【各担任、教務担当者】
【教務権限者】（3月30日）
【養護教諭】
【特別支援学校栄養教諭】

【教務担権限者】
*可能な限り最新の情報に更新

- ・「現システム」＝「現在校務支援システム」
- ・「新システム」＝「次期校務支援システム」
- ・「教務権限者」＝副校長、教頭、教務担当主幹教諭
- ・「OneDrive」個人のアカウントに紐づくクラウド保存場所
- ・「SharePoint」共同編集可能のクラウド保存場所
- *現学校共有、ひな形、各学校フォルダと同様の使い方

9. 研修

区分	令和5年度					令和6年度											
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
校務支援システム																	
・システム全般		動画配信	概要版														
・システム管理者用 ・グループウェア ・学籍・出欠 ・出退勤管理 ・保健管理 ・保護者地域連絡																	
・通知表作成										動画配信							
・調査書作成												動画配信					
・指導要録作成																	動画配信
新校務系環境全般		動画配信															
データ保存操作										動画配信							

*各動画は、Googleドライブから配信予定。

*各動画配信後は、ICT支援員による支援や、主だった質問事項に関する回答会（動画配信等）などのサポートを実施予定。

*上記に加え、下記研修を毎年度実施する予定

- ① 新任者（新採・市外からの異動者）向け研修【毎年3～5月頃実施】
- ② 昇格者向け研修【毎年3～5月頃実施】
- ③ 指導要録作成研修【毎年1～2月頃実施】
- ④ 学籍・年度末処理研修【毎年2月頃実施】

***教務担当向けに、現システムで必要な年度末作業（進級処理、卒業処理、学級編成等）の研修動画もオンデマンド配信します。**