

# 統合型校務支援システム導入について



教育企画室  
学校教育情報化担当



# 統合型校務支援システム導入に向けた基本方針

## 目的

### 教育活動の質の改善

児童生徒の学力や日常的な行動、心身の健康状態などの多様な情報を、校内での一元管理・共有・発信・受信することにより、データ分析等による指導改善等に役立て、教育の質的な向上を図る。

### 業務の軽減と効率化

「手書き」や「手作業」が多い学校現場の業務改善を図る観点で有効であり、成績のデータを通知表や指導要録に自動的に引き継ぐことや、転記にかかる時間や転記ミスを著しく減少させることで業務の正確性を向上する。学校現場からも県内での統一を求める声があり、同じシステムを利用することにより、教職員の異動の際にかかる業務の引き継ぎや理解に要する時間の短縮、教職員の作業的負担や精神的負担の軽減を図る。

## 対象

公立小学校・中学校・義務教育学校  
(県立高等学校、県立特別支援学校  
とデータ連携)

## 参加の仕方

- ① 希望する市町村(特に未導入の市町村)が参加し、令和6年度から運用開始
- ② 既に導入している市町村が段階的に参加

<運用開始までのイメージ>

年度	2021 (R3)	2022 (R4)	2023 (R5)	2024 (R6)	2025 (R7)	2026 (R8)	2027 (R9)
自治体	準備期間			先行運用		統一運用	
33 市町村	①未導入			運用開始	→		
	②既導入		→	運用開始	→		
	②既導入		→	運用開始	→		

<参考>

統一導入(共同調達・共同運用)することで、費用面においてランニングコストの大幅な削減効果(他県の例では約40~50%減)が期待できる。





## 統合型校務支援システムの構築等のスケジュール

スケジュール	令和5年度												令和6年度	~	令和10年度	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月		3月	
マイルストーン				★契約・キックオフ										★運用開始		
設計・開発	公簿プロポーザル		要件定義			設計・構築				データ移行(登録)		運用テスト				
									操作習熟(研修含む)							
運用・保守													運用・保守			

各市町村の統合型校務支援システム導入予定時期(R5.1.23時点)

導入時期	R 6.4 月	R 6 年度中	R 7 年度中	R 8 年度中
導入市町村数	13 団体	8 団体	4 団体	8 団体
導入市町村	雫石町、滝沢市、遠野市、北上市、一関市、大船渡市、陸前高田市、岩泉町、久慈市、普代村、二戸市、一戸町、軽米町	(盛岡市)、(八幡平市)、岩手町、紫波町、花巻市、平泉町、山田町、洋野町	葛巻町、(住田町)、宮古市、野田村	(矢巾町)、西和賀町、奥州市、金ヶ崎町、釜石市、大槌町、田野畑村、九戸村

自治体名	削減効果	効果測定的前提 (効果測定の対象範囲に含まれる業務・機能)								
		名簿・出席簿	日々の成績	学期末の成績	通知表	指導要録	保健管理	グループウェア	その他	
北海道 札幌市	●教員 1 人あたり / 年 : 103 時間	●	●	●	●	●	●	●		※1
茨城県 つくば市	●教員 1 人あたり / 年 : 89.2 時間 (モデル校 1 校と未導入校との比較により算出)	●		●	●	●	●			
静岡県 藤枝市 / 島田市 / 焼津市	●教員 1 人あたり / 学期 : ・平成 27 年度下半期 (要録・調査書作成を含む) : 20.53 時間 ・平成 28 年度上半期 (要録・調査書作成を含まない) : 2.46 時間	● ※2	●	●	● ※3	● ※3			● ※4	
滋賀県 草津市	●教員 1 人あたり / 学期 : ・小学校 : 41.7 時間 ・中学校 : 38.8 時間 (※) (※) 中学校では、平成 30 年度から調査書でもシステムを利用予定のため、これを開始すると +4 ~ 10 時間の業務改善効果が出ると想定。	●	●	●	●	●	● ※5			※1
大阪府 大阪市	●教頭 1 人あたり / 年 : 229.8 時間 (1 日平均 57 分) ●教員 1 人あたり / 年 : 224.1 時間 (1 日平均 56 分)	● ※6	●	●	●	●	●	●	● ※7	
愛媛県 西条市	●教員 1 人あたり / 年 : ・平成 25 年度 (モデル校平均) : 80 時間 ・平成 26 年度 (モデル校平均) : 96.2 時間 ・平成 28 年度 (全校平均) : 114.2 時間	●	●	●	●	●	●	●		※1

※1 札幌市、草津市、西条市の対象業務の分類は、聞き取り調査結果に基づく想定

※2 名簿作成は上半期の効果にのみ含まれる ※3 下半期の効果にのみ含まれる ※4 気づきの入力・情報共有、調査書作成 (下半期のみ)

※5 保健管理機能の一部のみ利用 ※6 名簿作成は含まない ※7 日誌 / 週案

出典：文部科学省「統合型校務支援システムの導入のための手引き」(2018 (平成 30) 年 3 月)

# 統合型校務支援システムの機能

機能	概要	期待できる効果	機能	概要	期待できる効果
学籍管理	<b>一元的に児童生徒の基本情報を管理する機能。</b> ○児童生徒の氏名・住所等の基本情報、保護者情報の管理 ○転出・退学、転入・編入、進級・進学・卒業の処理 ○学級名簿等の名簿作成	◇児童生徒の基本情報の2次、3次利用が可能となり、転記する時間や労力を削減 ◇各教員が名簿を毎年作成する手間の削減	体力テスト	<b>体力テストの結果を管理する機能。保健管理に含まれる場合もある。</b> ○テスト結果の登録 ○保護者向けの結果出力 ○テスト結果の分析	◇体力テストの統計処理や報告資料等の作成の負担を軽減
出欠管理	<b>児童生徒の日々の出欠を管理する機能。</b> ○出欠情報の入力 ○長期欠席者の管理 ○出席簿の印刷 ○出欠情報を通知表や指導要録の“出欠の記録”への反映 ○統計処理	◇統計処理の自動化による分析業務の時間増加 ◇長期欠席傾向の児童生徒の把握による早期対策 ◇通知表や指導要録への自動反映による、時間と労力の削減	給食管理	<b>学校給食に関して管理する機能。</b> ○献立情報管理 ○栄養摂取量計算 ○報告書作成	◇児童生徒個々のアレルギー情報と連携して、安心・安全な給食を提供
成績管理	<b>成績処理を行う機能。</b> ○教科の観点の設定 ○テスト結果入力による観点別評価や評定評価の自動算出 ○成績一覧表・通知表の作成 ○指導要録を作成・管理 ○指導要録・調査書・成績表・成績一覧表等の帳票作成	◇集計作業時間の削減 ◇個々の児童生徒のつまずきの分析や、クラス全体の理解状況を把握し、指導改善に役立てることで児童生徒の学力向上 ◇通知表や指導要録の作成時間の短縮	資産管理	<b>プロジェクター等の備品を管理する機能。</b>	◇学校備品の管理と廃棄処分が効率化され、労力が削減
学習者情報記録	<b>日々の児童生徒の様子等、気づいた点を記録し、共有する機能。</b> ○指導記録・学習記録の登録 ○児童生徒の様子等、気づいた点の登録 ○生活情報やアレルギー情報等の登録	◇学級担任や教科担任以外の複数の教職員で見た多様な所見を記録することで、生活指導や通知表所見等で活用でき、児童生徒、保護者からの学校・教職員への信頼が向上 ◇進級、進学時の担任間の引継ぎの着実な実施	学校会計私費会計	<b>学校会計、私費会計、学級徴収金等を管理する機能。</b>	◇学校配当予算の執行状況の管理が把握でき、学校運営に活用
週案時数管理	<b>週案や時数を管理する機能。年間指導計画も作成できる場合もある。</b> ○週案・指導案の作成 ○時数の管理・達成状況 ○年間指導計画の作成	◇時間数集計の負担削減 ◇指導案等を共有できるため、教員が相互利用することにより、授業の質の向上 ◇自身の指導方法を見直す機会の増加による指導力の向上	図書管理	<b>学校図書等の管理する機能。</b>	◇学校の蔵書をデータベース化し、図書資産を地域で有効活用
保健管理	<b>児童生徒の成長と健康状態を管理する機能。</b> ○健康診断結果の登録・集計処理 ○日々の健康観察の管理 ○保健室の入室入力や保健日誌の作成 ○インフルエンザ発生情報等	◇健康診断票等の統計処理や書類・治療勧告書・報告資料等の作成の負担を軽減	緊急連絡	<b>学校が保護者に対して、情報発信・情報共有する機能。</b>	◇緊急時や災害時等に迅速に伝達が可能
学校日誌	<b>学校日誌を作成する機能。</b> ○学校日誌や指導日誌等各種日誌の作成	◇出欠管理や学校行事のデータと連携し、ほぼ自動作成できることによる時間短縮	学校ホームページ	<b>CMS（Webコンテンツ・マネージメント・システム）を使い、簡単な操作で学校ホームページの作成や日々の更新を行うことで、保護者や地域に発信する機能。</b>	◇情報公開頻度を高めることで、地域住民・保護者の学校への関心の高まりや理解が深まり、連携強化が促進 ◇地域の防災対応力の向上
グループウェア	<b>教職員間で情報を共有する機能。</b> ○周知事項や連絡事項等の情報の共有 ○学校行事の登録 ○個人予定の登録 ○掲示板、回覧による情報共有、メール等による連絡等 ○文書管理により、文書を教職員間で共有、各種申請・報告、公文書目録管理 ○教育委員会との文書送付受理・アンケート ○備品・設備（体育館や特別教室等）の予約	◇職員朝礼や会議・打合せの回数削減や連絡・報告業務の効率化が図れ、時間短縮でき、教職員の本来業務のための時間の確保 ◇文書の共有化により、他の教員の文書が2次利用可能となり、容易な作成が可能 ◇掲示板、回覧、文書管理で文書の統一やペーパーレスが進み印刷コストが削減 ◇教育委員会との業務連絡の迅速化、確実化 ◇教育委員会での各種アンケートの集計・分析が自動化することによる負担軽減			

※出典：校務支援システム導入・運用の手引き（H28.3文部科学省）