

平成22年度学校マネジメント支援推進協議会 実践発表

校務の情報化による業務改善 ～校務支援システムの活用を通して～

熊本県教育庁教育政策課
指導主事 柿下 耕一
Kakishita-k-db@pref.kumamoto.lg.jp

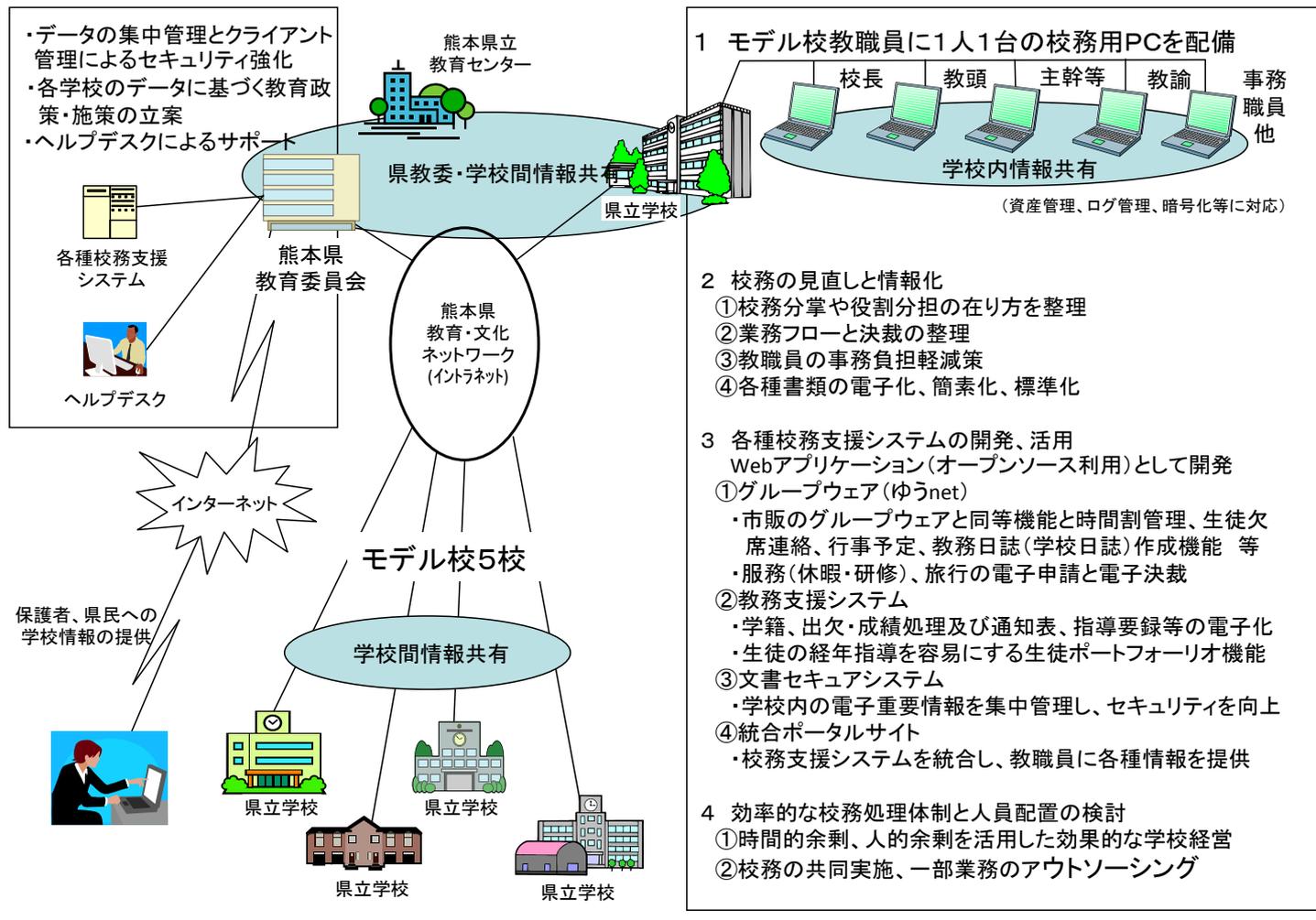


1 先導的教育情報化推進プログラム(文部科学省委託、平成19～21年度)における取組

- (1) テーマと事業概要
- (2) 目標とめざす効果
- (3) 調査研究協力機関(モデル校)



新しい学校経営における熊本型Web統合校務支援システムの実践



目標とめざす効果

【目標】

- ① 教員が子どもと向き合う時間を確保
- ② 学校経営の効率化・高度化

【めざす効果】

- ① 教員1人あたり1日30分の校務時間の削減
(教員が子どもと向き合う時間の増加)
- ② 1校あたり事務職員0.5人程度の事務量の削減
(事務職員1人あたり1日1時間の事務量の削減)

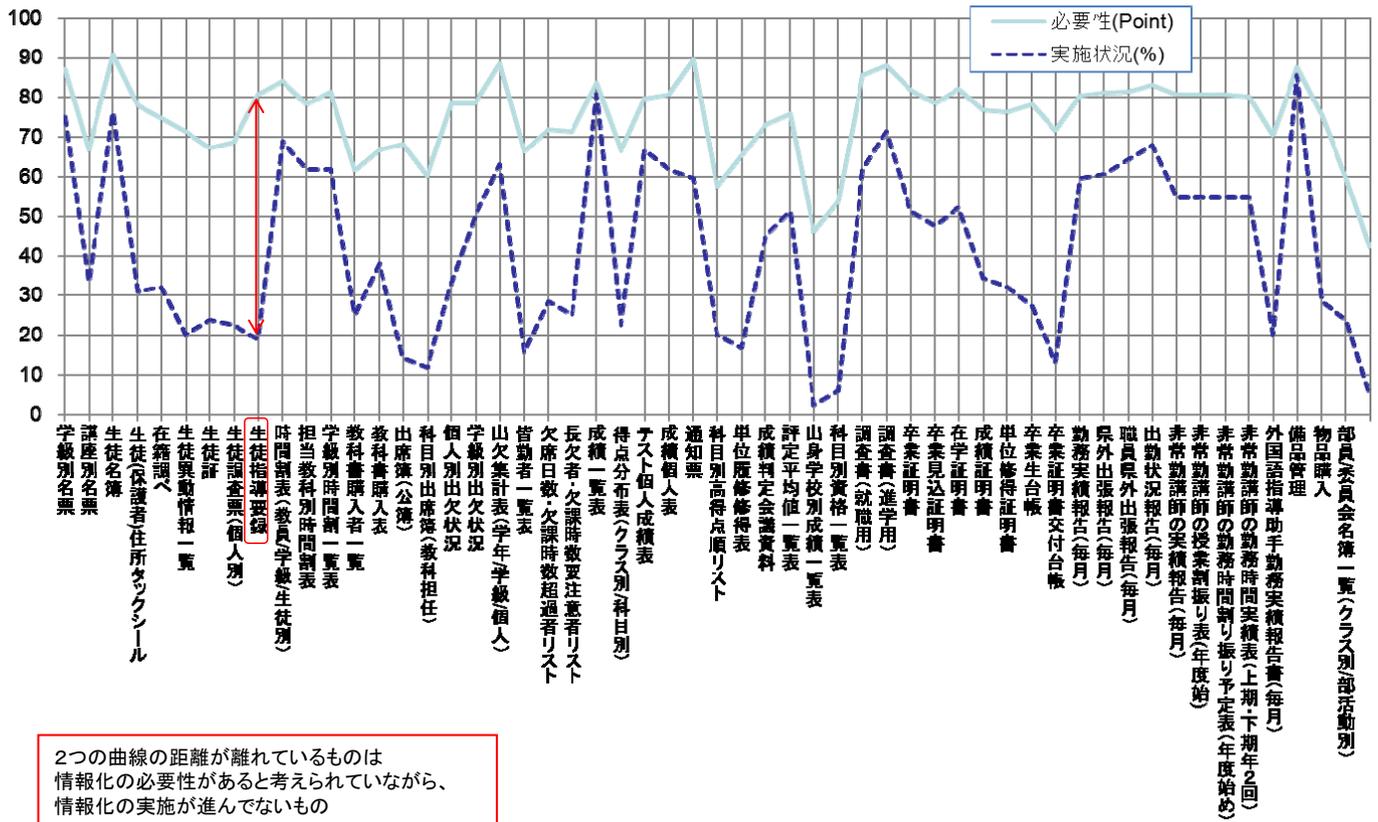
調査研究協力機関(モデル校)

校種	学校名	設置学科
普通	熊本西高等学校	普通、普通(体育コース)、理数
	宇土高等学校	普通
専門	矢部高等学校	普通、林業、生活・園芸、商業
	小川工業高等学校	機械、建築、土木、設備工業、情報電子
特別支援	天草養護学校	

2 現状把握(平成19年度)

- (1) 校務情報化に係る調査(8月)
- (2) 勤務実態
 - ① 教員勤務実態調査(9月～12月)
 - ② 事務職員勤務実態調査(12月～1月)
 - ③ 事務処理時間調査(12月)
- (3) 業務内容
 - ① 校務現状調査(8月、11月～12月)

校務情報化の必要性和実施状況



教職員勤務実態調査(9月～12月)

- 趣旨： 校務情報化(パソコン整備や校務支援システムの導入等)に伴う教職員の勤務内容の変化を定量的に測定する。
- 期間： 平成19～21年度(3年間)の毎年9～12月にわたる4週間
- 対象： 教員 > モデル5校(熊本西、宇土、矢部、小川工、天草養)と他の5校(東稜、玉名、鹿本農業、天草工業、球磨養)の計550人
※ 教員=校長、教頭、教諭、講師、養護教諭、実習助手等
事務職員 > モデル校5校と同種同規模校5校の計40人
- 方法： アンケート方式(文部科学省の調査方式に準じる)により、校務種別に従事時間数を把握。

教員勤務実態調査結果(H19年度)

○ 勤務日・1日あたりの平均労働時間・残業時間・持帰り時間量

	労働時間(持帰りを含まない)量	残業時間量	持帰り時間量
第1期 (9月)	11時間36分 〔11時間30分〕(1.44)	2時間36分 〔2時間30分〕(1.44)	17分 〔0分〕(0.79)
第2期 (10月)	11時間21分 〔11時間30分〕(1.58)	2時間24分 〔2時間30分〕(1.49)	11分 〔0分〕(0.63)
第3期 (11月)	11時間21分 〔11時間30分〕(1.53)	2時間24分 〔2時間30分〕(1.48)	10分 〔0分〕(0.64)
第4期 (12月)	11時間11分 〔11時間00分〕(1.49)	2時間12分 〔2時間00分〕(1.46)	13分 〔0分〕(0.70)
全体	11時間22分 〔11時間30分〕(1.52)	2時間24分 〔2時間30分〕(1.47)	13分 〔0分〕(0.69)

〔 〕内は中央値、()内は標準偏差を示す。

教員勤務実態調査結果(H19年度)

○ 勤務日における業務内訳

勤務時間内		勤務時間外		持ち帰り時間	
全体	8時間59分	全体	2時間24分	全体	13分
授業	145.2分	授業準備	25.5分	授業準備	6.0分
授業準備	65.0分	部活動	17.6分	成績処理	2.3分
学校行事	37.5分	学習指導(報酬)	10.9分	事務・報告書作成	1.7分
成績処理	28.3分	朝夕の業務	10.6分	その他の校務	1.5分
生徒指導(集団)	27.4分	成績処理	9.8分	学校経営	0.5分
学校経営	24.5分	事務・報告書作成	9.1分		
会議・打合せ	24.5分	学校経営	8.6分		

3 校務の見直しと情報化

(1) 校務の見直し

- ・ 学校経営の視点をもって
- ・ 学校現場での取組
- ・ 県教育委員会での取組

(2) 業務フロー分析と権限の整理

- ・ システム化のための業務フロー分析
- ・ 服務・旅行に関する決裁権限の委譲

(3) 書類の電子化、簡素化、標準化



校務の見直し

【学校経営の視点をもって】

- ・ 効果・効率を求めること
- ・ 目標の設定
- ・ 具体的目標値の設定と計画的達成
- ・ 目標達成のための組織
- ・ 目標に対する人的配置と資源配分
- ・ リスクマネジメント



校務の見直し

【学校現場での取組】

1 学校の運営体制の改善

○ 校務分掌

- ・ 教職員負担の平準化
- ・ 分掌の整理・統合
- ・ 業務の精選・省略化
- ・ 分掌間の連携強化
- ・ 部活動(学校一斉休養日の設定等)

○ 事務職員の参加拡大

- ・ 事務職員の学校経営参画
- ・ 事務職員による教員業務の支援・補完



校務の見直し

【学校現場での取組】

2 個別の学校業務の改善

○ 会議・行事

- ・ 会議の見直し(精選、簡素化等)
- ・ 行事の見直し(精選、マニュアル化等)

○ 決裁等

- ・ 決裁の簡素化
- ・ 簡易な旅行の口頭復命

○ 指導の改善

- ・ 資格試験や模擬試験の外部委託等
- ・ 生徒への資格取得指導の精選



校務の見直し

【学校現場での取組】

- 3 その他
 - 自己点検
 - ・ 業務改善の進捗状況に対する自己点検
 - 外部人材の活用
 - ・ 地域人材や外部専門家の活用



校務の見直し

【県教育委員会での取組】

- 学校対象の会議、調査・提出物の厳選と簡素化
 - ・ 会議、調査事項の精選と方法等の改善
 - ・ 文書処理の改善
- 調査研究事業の在り方の見直し
 - ・ 指定の明確化、運用面での負担軽減
 - ・ 研究成果の共有と活用
- 学校の校務運営体制等の改善
 - ・ 主幹教諭等の配置
 - ・ 事務の合理化・効率化
 - ・ 校務効率化
 - ・ 校務情報化



校務の見直し

【県教育委員会での取組】

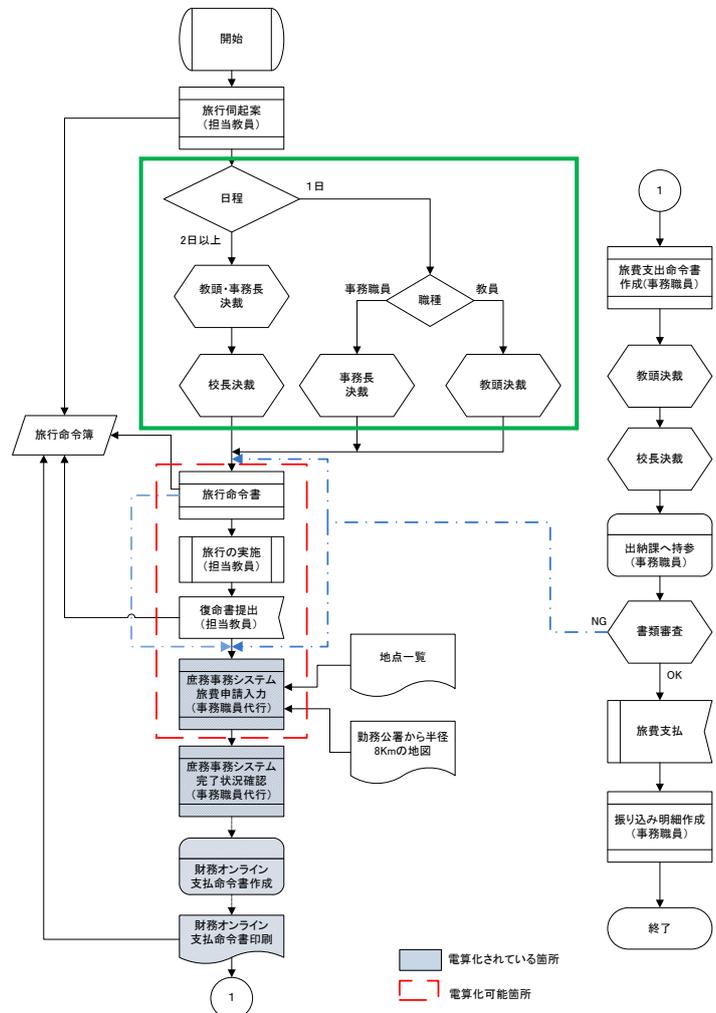
- 部活動指導の適正・効率化
 - 部活動指導の改善
 - 運動部活動の指針の徹底
- 教職員の意識改革
 - 業務改善による負担軽減
 - 教職員提案制度の創設
- 人材の活用・教職員の適正配置
 - 退職教員等の人材活用による教職員の負担軽減
 - 学校等の状況に応じた教職員の配置



業務フロー分析

- 現状分析
- 最適化(簡素化)
- システム化

○旅行申請から旅費支払までの事務の流れ



決裁権限の委譲

○ 服務・旅行に関する教頭・事務長の専決事項

(モデル校における平成20年度の決裁の運用)

- ・ 学校の希望により分けて、1年間検証を行う

教頭・事務長へ全て委譲	熊本西高等学校、天草養護学校
専決範囲の一部拡大 (休暇3日以内、旅行2日以内)	矢部高等学校、小川工業高等学校
現行どおり (休暇1日以内、旅行1日以内)	宇土高等学校

平成21年度はモデル校全校とも教頭・事務長に権限を全て委譲

書類の電子化、簡素化、標準化

使用頻度が高く、様式の統一が期待できる書類として11書類を選定し、全県立学校77校から実際に使用されている書類を収集、整理し、標準化

No	帳票・報告書等	
学籍		
1	学級別名票(教務手帳の名列表)	教務支援システム へ反映
2	生徒名簿	
3	生徒証(身分証明書)	
4	生徒調査票(生徒プロフィール)	
成績管理		
5	成績一覧表	教務支援システム へ反映
6	個人成績表	
7	通知票	
申請・届出		
8	旅行伺	グループウェア (ゆうnet)へ反映
9	復命書	
その他		
10	教務日誌(校務日誌)	グループウェア (ゆうnet)へ反映
11	職員朝会連絡票(職員朝会議案)	

4 校務支援システムの開発・運用

- (1) システム導入スケジュール
- (2) グループウェア(ゆうnet)
- (3) 教務支援システム
- (4) 指導要録の電子化
- (5) 文書セキュアシステム



システム導入スケジュール(当初)

	平成19年度	平成20年度	平成21年度
グループウェア (ゆうnet)	開発 Ver.1	運用・開発 Ver.2	全校 運用・開発 Ver.3 開発完了
教務支援 システム	開発 Ver.1	運用・開発 Ver.2	パソコン整備 完了校 運用・開発 Ver.3 開発完了
教職員向け ポータルサイト	開発	運用	全校
文書セキュア システム		開発 Ver.1	パソコン整備 完了校 運用・開発 Ver.2 開発完了

グループウェア(ゆうnet)

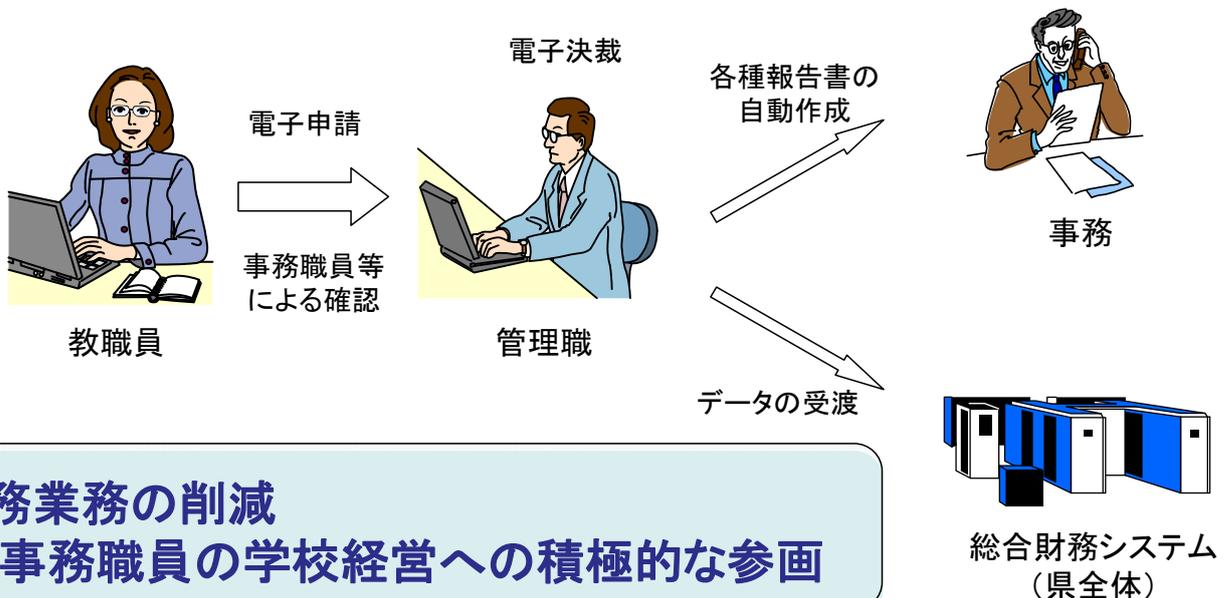
- ・ 市販のグループウェアと同等の機能(スケジュール、施設・設備予約、月間予定表、行事、連絡、会議室)
- ・ 学校独自の時間割管理(時間割の表示と変更、教務支援システムとの連携)
- ・ 生徒欠席連絡
- ・ 気づき通信による生徒情報の蓄積 } 生徒情報の共有
- ・ 連絡機能による会議(朝会)の省力化
- ・ 県教委—学校間
通知、照会、連絡等も公開レベルに応じた共有化と文書管理
アンケート集計機能により業務の省力化、効率化、迅速化

情報共有による共通理解の促進



グループウェア(ゆうnet)

- ・ 休暇、出張等の教職員の服務、旅行の電子申請と電子決裁
グループウェアを用い電子化(電子申請)し、各種報告書の自動作成
県で運用している総合財務システム等へのデータの受渡



庶務業務の削減
→ 事務職員の学校経営への積極的な参画

グループウェア(ゆうnet)

トップ画面

熊本県学校情報支援システム - Windows Internet Explorer

http://gw1.intrabears.ed.jp/index.php

熊本県学校情報支援システム

2008年2月

2008年2月27日の予定 ユーザー: 本田 諒子

限本高等学校 日直: 一太郎, 岡村

本日の授業

	1校時	2校時	3校時	4校時	5校時	6校時
学年・組	高1-4	高1-1			高1-2	
科目	国古	国現			国古	

全校

行事

- ・1111
- ・熊本県公務支援システム ゆうNET説明会

旅行

- ・四井親 団基九州大会 福岡県北九州市小倉小倉城公園 2008/2/25~2008/2/27
- ・佐糖密 視察 岡山県倉敷市倉敷国際ホテル 2008/2/26~2008/2/27
- ・作文 平成20年度火山研究会発表会 鹿児島県鹿児島市桜島ホテル 2008/2/26~2008/2/28
- ・初孫 打合せ 教育庁 13:30~17:15
- ・文章 研修 熊本県教育センター 8:30~15:15

連絡

- ・新入生オリエンテーションの日の出張・年休調査
- ・放送設備点検 2/28 15:00
- ・2/27 学年会議①15:50視聴覚

県内職員連絡

教務支援システム

- 成績一覧表、通知票、指導要録等の多数の表簿、書類等の電子化と様式の簡素化、統一化
(学校種等を考慮し、通知票等については、複数の様式を準備)

生徒調査票、生徒証、各種名票、出席簿(公簿/科目別)、短冊/成績個人票、成績一覧表、通知票、成績判定会議資料、調査書(就職・進学)、指導要録、各種時間割、教科書購入表、健康診断票、成績証明書、在学証明書、卒業証明書、単位修得証明書等

- 全日制・単位制・総合学科・定時制・通信制等の様々な校種に対応
(平成21年度からは県立中学校にも対応)
- グループウェア(ゆうnet)との連携(生徒出欠情報、時間割)
- 生徒ポートフォリオによる生徒情報の蓄積

センターサーバ方式による管理負担の軽減
個人情報保護とセキュリティの向上

教務支援システム

科目(講座)毎の出欠入力

熊本市教務支援システム Ver1.0 - Microsoft Internet Explorer

対象年度/学期: 2008年度 2学期 | 対象日付/校時: 2008-10-28(火) 1 | 出欠制御日付: 2008-04-05(水)

年組-番氏名	SHR	1限目 数II	2限目 日史	3限目 体育	4限目 生I
男 II-7-013	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-014	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-015	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-016	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-017	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-018	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-019	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-020	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-021	出欠未	出席	出席	出席	出席
男 II-7-022	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-023	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-024	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-025	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-026	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-027	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-028	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-029	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-030	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-031	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-032	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-033	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-034	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-035	出欠未	出席	出席	出席	出席
女 II-7-036	出欠未	出席	出席	出席	出席

年組-番氏名の色の説明 | セルの色の説明

累積警告 | 累積中の校時 | 講座選択ダイアログ

具動した生徒 | 備考あり

教科担任毎の出欠入力状況

出欠管理: 出欠入力確認(職員) - Microsoft Internet Explorer

処理年度: 2008年度 | 所属: ... | 表示データ: 2008/09/01(火)

成績入力

クラス 出席番号	氏名	1学期 中間 期末 平均 評価 満点	2学期 中間 期末 平均 評価 満点	3学期 中間 期末 平均 評価 満点	学年 成績 評定	文字 評定	教科 単位	出席 単位	欠評 数	果積情報 遅刻 欠評 数
1年2組-01	〇〇〇〇	78	67	72			0	0	0	
1年2組-02	〇〇〇〇	70	64	74			0	0	0	
1年2組-03	〇〇〇〇	56	33	53			0	0	0	
1年2組-04	〇〇〇〇	79	70	80			0	0	0	
1年2組-05	〇〇〇〇	75	62	75			0	0	0	
1年2組-06	〇〇〇〇	78	77	76			0	0	0	
1年2組-07	〇〇〇〇	59	48	59			0	0	0	
1年2組-08	〇〇〇〇	63	36	58			2	0	2	
1年2組-09	〇〇〇〇	68	65	73			0	0	0	
1年2組-10	〇〇〇〇	69	61	71			0	0	0	
1年2組-11	〇〇〇〇	67	43	64			0	0	0	
1年2組-12	〇〇〇〇	58	38	49			0	0	0	
1年2組-13	〇〇〇〇	49	57				5	0	5	
合計		2598	1947	2551						
平均		62.9	48.4	63.7						
最高点		88	79	87						
最低点		29	7	22						

成績入力完了

成績入力

指導要録の電子化

文部科学省(教育課程課)との協議(平成20年9月30日実施)

- 指導要録を電子化する場合の注意事項
 - ① 原本の真実性の保持
 - ② 改ざん防止
 - ③ 長期保存への対応
- 実施にあたっては
 - ① 熊本県がモデルケースとして実施
 - ② 電子化の手法の確立や成果の普及
 - ③ 改ざん防止とデータの消失等に注意

指導要録の電子化(全国初)のモデルケースとして実施

指導要録等に係る事務の改善

- 平成22年5月11日付け「小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における児童生徒の学習評価及び指導要録の改善等について(22文科初第1号文部科学省初等中等教育局長通知)」
 - 学校や設置者においては、学習評価に関する情報の適切な管理を図りつつ、情報通信技術の活用により指導要録等に係る事務の改善を検討することが重要である
- 平成22年8月26日発表「教育の情報化ビジョン(骨子)」
- 平成22年9月30日通知「指導要録の電子化に係る参考資料」



文書セキュアシステム

県教育委員会(県庁NOC)にサーバを設置し、学校にある個人情報や各種書類を集中管理するシステム

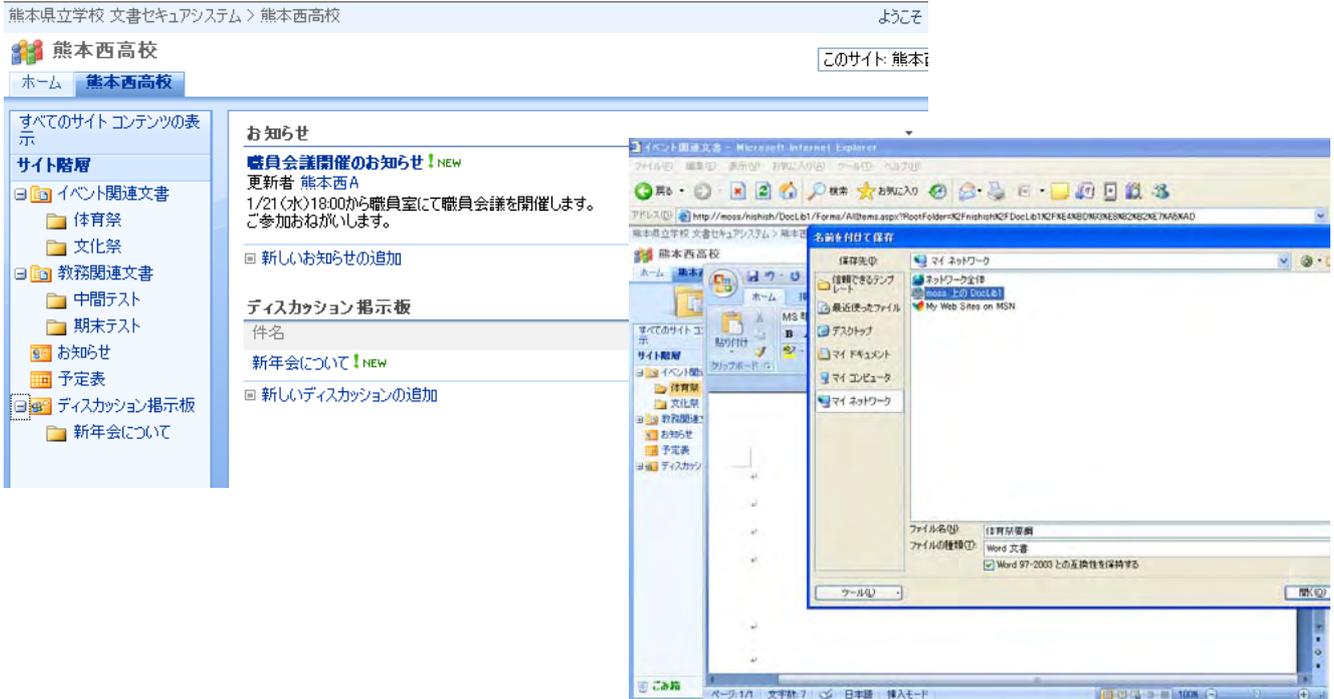
- ・ 文書やフォルダへの利用(閲覧、編集、印刷、コピー)権限の設定
- ・ 自動暗号化
- ・ 文書やフォルダへの操作履歴管理
- ・ 文書のバージョン管理
- ・ 文書の保存期限の設定とバックアップの多重化

- ・ **学校の文書管理に係る負担を軽減**
(わかりやすいユーザ管理、文書管理機能)
- ・ **個人情報の保護とセキュリティの向上**



文書セキュアシステム

システムトップ画面



アプリケーションからも直接権限のあるところに保存等が可能

文書セキュアシステム

○ 情報資産の洗い出しと整理

No	分野	項目	重要度	情報資産	管理者	保存形態	保存場所	利用者	個人情報	主な記載内容	保存期限
1	学校経営	経営	大	学校経営案	教頭	紙・電子	職員室	教職員	その他		30年
2	学校経営	経営	大	事故報告	教頭	紙	職員室	職員	その他	氏名、事故状況	5年
3	学校経営	日誌	大	学校日誌	教頭	紙	事務室	教職員	その他		5年
4	学校経営	日誌	大	通学バス日誌	各部主任	紙	事務室	教職員	児童生徒		3年
5	学校経営	名簿	大	職員一覧・職員名簿	教頭	紙・電子	職員室	教職員	教職員		5年
6	学校経営	名簿	大	緊急検索資料(名簿)	各部主任	紙・電子	Landisk・整理棚	教職員	児童生徒		3年
7	学校経営	会議資料	大	総務会・運営委員会・職員会議資料	各部主任	紙・電子	職員室	教職員	その他		5年
8	学校経営	会議資料	大	諸会議簿	教頭	紙・電子	Landisk	教職員	教職員		5年
9	学校経営	経営	中	学校要覧	各部主任	紙・電子	職員室	教職員	その他		5年
10	学校経営	マニュアル	中	検索マニュアル	各部主任	紙・電子	Landisk・整理棚	教職員	その他		3年
11	学校経営	マニュアル	中	不審者進入マニュアル	各部主任	紙・電子	Landisk・整理棚	教職員	その他		3年
12	学校経営	経営	大	学校沿革誌		紙					永久保存
1	学級経営	生徒情報	大	生徒調査票	学級担任	紙・電子	Landisk	教職員	児童生徒		5年
2	学級経営	生徒情報	大	個人ファイル	学級担任	紙・電子	Landisk・整理棚	教職員	児童生徒	これまでの種々の資料	5年
3	学級経営	緊急連絡	大	緊急電話連絡網	学級担任	紙・電子	各担任毎	職員・該当学級	児童生徒	生徒の氏名、電話番号	3年
4	学級経営	生徒情報	大	S-M社会生活能力検査	学級担任	紙	職員室	教職員	児童生徒		5年
5	学級経営	学級費	中	会計簿	学級担任	紙・電子	Landisk・整理棚	教職員	児童生徒		3年
6	学級経営	学級費	中	教育費(学級費)受け渡し簿	各部主任	紙・電子	Landisk・整理棚	教職員	児童生徒		3年
1	教務	学籍	大	指導要録	学級担任	紙・電子	書庫・サーバ	教職員	児童生徒	生徒、単位、成績、出欠	20年(学籍)
2	教務	学籍	大	卒業生台帳	各部主任	紙	書庫	教職員	児童生徒		30年
3	教務	成績	大	通知表	学級担任	紙・電子	職員室・サーバ	教職員・保護者	児童生徒	氏名、成績、出欠、順位	5年
4	教務	成績	大	通知表の下書き	学級担任	紙・電子	各担任毎	職員	児童生徒	評価結果	1年
5	教務	成績	大	成績一覧	各部主任	紙・電子	サーバ	職員	児童生徒	評価結果	5年
6	教務	成績	大	各教科の成績	教科担任	紙・電子	各担当毎	職員	児童生徒	生徒の成績等	5年

文書セキュアシステム

○ 県立学校における電子情報セキュリティ対策モデル基準を策定

分類	管理方法及びセキュリティ対策	情報資産の具体例
重要度A	<p>○持出し禁止</p> <p>○文書セキュアシステムや学校内サーバ等のユーザ毎にアクセス権限設定できるもので取り扱うこと</p> <p>※文書セキュアシステム未導入校では努力目標</p> <p>○内容がわからないように電子ファイルやハードディスク自体を暗号化できるものが望ましい</p>	<p>●学籍関係</p> <p>○指導要録（学籍に関する記録）その写し及び抄本</p> <p>○出席簿 ○卒業証書授与台帳</p> <p>○転退学受付（整理）簿 ○転入学受付（整理）簿</p> <p>○就学児童・生徒異動報告書</p> <p>○休学・退学願等受付（整理）簿</p> <p>○その他校内就学援助関係書類</p> <p>●成績関係</p> <p>○指導要録（指導に関する記録）その写し及び抄本</p> <p>○評定一覧表 ○進級・卒業判定会議録・会議資料</p> <p>○定期考査素点表 ○成績に関する個票等</p> <p>●指導関係</p> <p>○事故報告書・記録簿</p> <p>○生徒指導・特別指導等記録簿</p> <p>○児童・生徒等の個人写真</p> <p>●進路関係</p> <p>○卒業生進路先一覧等 ○進路希望調査</p> <p>○進路指導記録簿</p> <p>○入学者選抜に関する表簿（願書等）</p> <p>●健康関係</p> <p>○健康診断に関する表簿・歯の検査表</p> <p>○心臓管理等医療情報 ○保健日誌</p> <p>●事務関係</p> <p>○監査調書 ○叙位・叙勲書類</p>



5 校務情報化の効果（成果）

- (1) 教職員勤務実態調査結果から
- (2) 県立学校全体への効果の拡大
 - ・ 導入の進め方
 - ・ 教職員へのサポート
- (3) 県内市町村及び全国への成果の普及
- (4) 校務情報化の効果
- (5) 成功させるポイントは



教員勤務実態調査果(H21年度)

勤務時間内の直接的に児童生徒の指導に係る時間(子どもと向き合う時間)が30分以上増加

教務支援システムの導入により、成績処理の時間が減少し、持ち帰りも減ったことで情報セキュリティが向上

【勤務日】

- ・ 総労働時間は▲11分減少(11時間24分)
- ・ 勤務時間内の「朝夕の業務」、「成績処理」等の間接的な指導業務が減り(▲24.8分)、「授業」、授業準備」、「部活動」等の子どもと向きあう時間が増加(+31.4分)

【休日】

- ・ 総労働時間は▲26.2分減少(2時間16分)
- ・ 特に持ち帰り時間が減少(▲20.3分)



H21年度とH19年度との比較

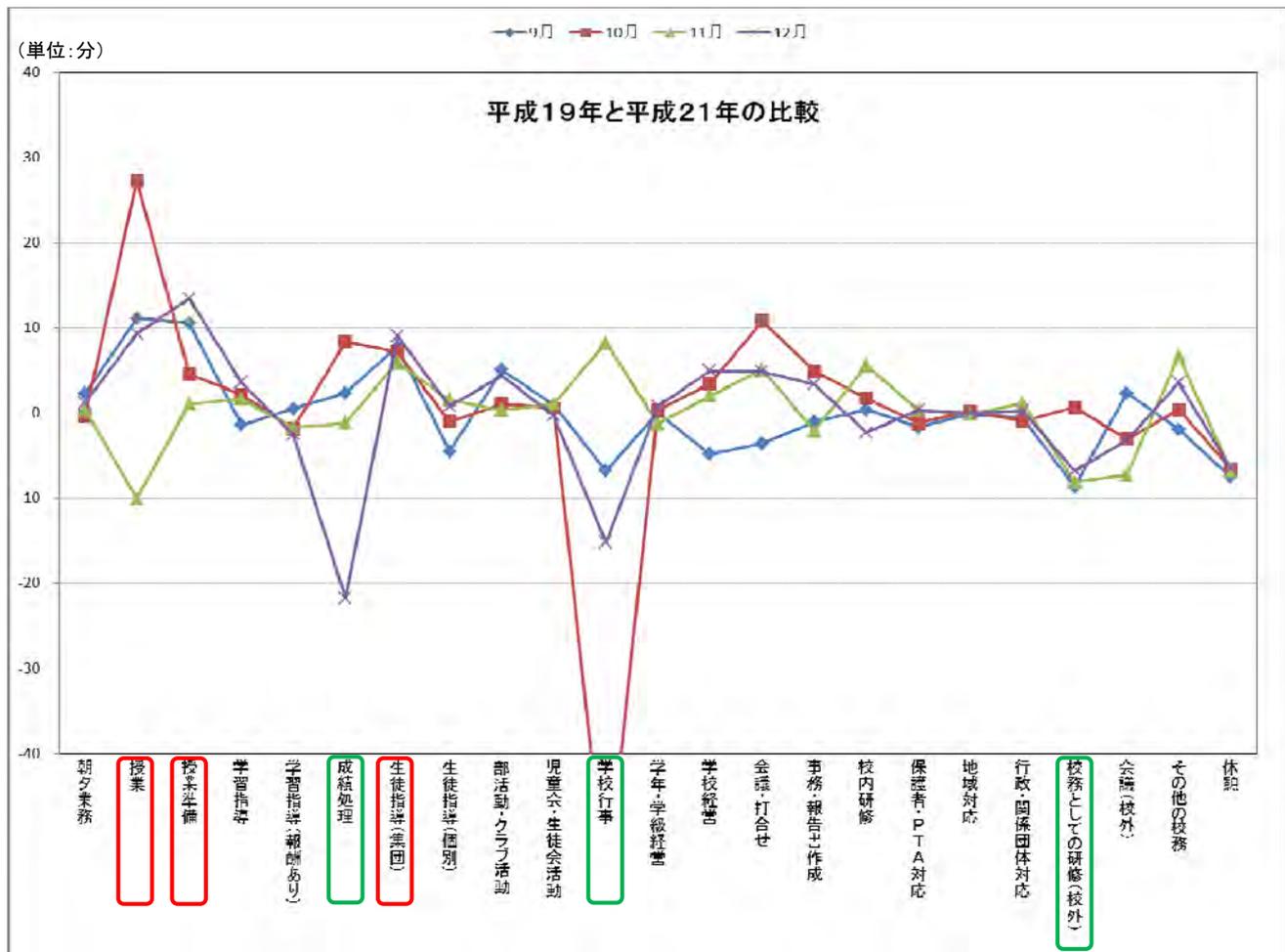
(単位:分)

業務の分類	勤務日の種類		勤務日			休日			
			勤務時間内	勤務時間外	持ち帰り	計	勤務時間外	持ち帰り	計
直接的に児童生徒の指導にかかわる業務	授業	教科・道徳・総合的な学習の時間の授業など	9.7	▲0.6		9.1	▲1.3		▲1.3
	授業準備	指導案作成、教材研究・教材作成、授業打合せなど	11.5	0.7	▲1.9	10.4	▲0.4	▲6.6	▲7.0
	学習指導	補習授業、個別指導、質問対応、水泳指導など	1.9	0.9	▲0.2	2.6	0.4	▲1.0	▲0.6
	学習指導(報酬あり)	報酬が支払われる差学課外など	▲1.4	0.4		▲1.0	4.2	▲0.3	3.9
	生徒指導(集団)	給食・清掃・登下校指導など	7.5	▲1.9	▲0.1	5.4	▲0.3	▲0.1	▲0.4
	生徒指導(個別)	個別の面談、進路指導、課題を抱えた子の支援など	▲0.8	▲0.0	▲0.1	▲0.9	1.0	▲0.4	0.6
	部活動・クラブ活動	部活動・クラブ活動の指導、海外試合引率など	2.5	▲0.8		1.7	▲8.3	▲0.1	▲8.4
	児童会・生徒会活動	児童会・生徒会指導、委員会活動の指導など	0.6	0.5		1.0	2.6		2.6
	小計		31.4	▲0.9	▲2.2	28.4	▲2.0	▲8.4	▲10.3
指間導接にかかわる児童生徒の業務	朝夕の業務	朝夕等打合せ、朝学習・朝読書の指導、職員朝礼、S HR、録音など	▲3.7	▲0.4		▲4.0	▲0.4	0.1	▲0.3
	成績処理	試験問題作成、採点、提出物確認、通知表記入など	▲3.3	▲0.6	▲0.3	▲4.2	▲2.6	▲5.4	▲8.0
	学校行事	学校行事、学校行事の準備など	▲17.8	▲3.1	▲0.0	▲21.0	0.1	0.0	0.1
	学年・学級経営	学級活動、連絡帳の記入、学級通信の作成など	▲0.0	▲0.7	▲0.2	▲1.0	0.1	▲0.6	▲0.5
		小計		▲24.8	▲4.8	▲0.5	▲30.2	▲2.7	▲5.9

H21年度とH19年度との比較

かかわる業務	学校経営	校務分掌の業務、卸下職員等の指導、面談など	1.4	0.7	▲ 0.1	2.1	▲ 0.8	▲ 0.4	▲ 1.2
	会議・打合せ	職員会議、学年会、打合せ・情報交換など	4.4	1.4		5.8	▲ 1.4	▲ 0.3	▲ 1.7
	事務・報告書作成	業務関係日誌作成、資料・文書の作成など	1.3	1.1	▲ 1.0	1.4	0.3	▲ 2.2	▲ 1.9
	校内研修	校内研修、校内の勉強会、授業見学など	▲ 2.4	0.1		▲ 2.3	0.0	▲ 0.1	▲ 0.0
小計			4.8	3.3	▲ 1.0	7.0	▲ 1.9	▲ 2.9	▲ 4.8
外部対応	保護者・PTA対応	学級懇談会、保護者との面談、PTA関連活動など	3.3	▲ 1.7		1.6	0.3		0.3
	地域対応	町内会・地域住民への対応、地域安全活動など	▲ 0.0	▲ 0.4		▲ 0.5	▲ 0.3	▲ 0.1	▲ 0.3
	行政・関係団体対応	教育委員会、卒業生への対応など	▲ 0.1	▲ 0.2		▲ 0.3	▲ 0.3		▲ 0.3
小計			3.1	▲ 2.4		0.8	▲ 0.3	▲ 0.1	▲ 0.3
校外	校務としての研修(校外)	初任者研修、校務としての研修、出張を伴う研修など	▲ 5.7	▲ 0.4		▲ 6.1	2.8		2.8
	会議(校外)	校外での会議・打合せ、出張を伴う会議など	▲ 2.9	▲ 0.3		▲ 3.2	▲ 0.8		▲ 0.8
小計			▲ 8.6	▲ 0.7		▲ 9.3	1.9		1.9
その他	その他の校務	上記に分類できないその他の校務など	2.1	▲ 1.6	▲ 1.0	▲ 0.5	▲ 1.5	▲ 3.1	▲ 4.6
	休憩	校務と関係ない雑談、休憩など	▲ 6.9	▲ 0.4		▲ 7.3	0.6		0.6
小計			▲ 4.7	▲ 2.0	▲ 1.0	▲ 7.7	▲ 0.9	▲ 3.1	▲ 4.0
合計			1.2	▲ 7.5	▲ 4.8	▲ 11.1	▲ 5.9	▲ 20.3	▲ 26.2

各業務の変容【月別】(勤務時間内)



事務職員勤務実態調査結果(H21年度)

グループウェアの導入により、給与・手当やサービス処理、旅費、報告書作成等の従事時間が1日あたり▲約67分減少
(1校あたり0.5人分程度の削減効果を実現)

業務内容	従事時間		削減効果
	導入後	導入前	
給与・手当	25.2分	34.1分	▲ 8.9分
サービス	7.4分	21.3分	▲13.9分
旅費	38.3分	45.0分	▲ 6.7分
報告書作成	27.8分	53.0分	▲25.2分
朝夕の業務	31.3分	43.2分	▲11.9分
計	130.0分	196.6分	▲66.6分

※事務職員1人当たり
の1日の各業務毎の
従事時間

削減された時間の一部で、教員業務を支援・補完(会計・文書処理)

県立学校全体への効果の拡大

- ・ モデル校での校務情報化の効果が明らかに
- ・ 県立学校全体の校務情報化が大きく推進

校務支援システムや校務用パソコンを全校へ整備

- ① グループウェア(平成21年6月)
- ② 教務支援システム(平成22年)※全高等学校
- ③ 校務用パソコン(平成22年1月)
- ④ 文書セキュアシステム(平成22年2月)

校務支援システム等の導入スケジュール(現在)

	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
グループウェア (ゆうnet)	開発	モデル校(5) 運用改良	全校(79) 運用改良	運用・改良
教務支援システム <small>※高等学校のみ</small>	開発	モデル校(4) 運用改良	追加7校(11) 運用改良	全高等学校(63) 運用改良
文書セキュアシステム		開発	全79	運用・改良
1人1台校務用PC	モデル校(5)		追加7校(11) 全校(79)	

導入の進め方(例:グループウェア)

平成21年6月1日から全県立学校に導入

【導入に向けた取組】

- 導入に向けた校長会、教頭会、事務長会との協議
- 導入説明会(平成20年12月1日)の開催
 - ・ 全校を対象、グループウェアの試用期間を設定
- 導入研修の実施
 - ・ 第1回導入研修(ブロック別)の実施(3月)
 - ・ 第2回導入研修(ブロック別)の実施(4月)
- 試験運用と校内研修の実施(5月7日～5月21日)
 - ・ 各学校において校内研修を実施
- 熊本県教育庁文書規程の改定(電子決裁の導入)

導入の進め方(例:グループウェア)

【全県立学校導入後の対応】

- サポート体制の構築
 - ・ 臨時採用職員によるサポート(6月1日～)
 - ・ ヘルプデスク(2人)の設置(10月1日～)
- 研修の実施
 - ・ グループウェアの運用に係る研修会(7月1日)
 - ・ 県立学校における校務情報化研修(8月27日)



教職員へのサポート

【業者委託によるサポート】

- ハードウェア保守
 - ・ 校務用PC、校務用プリンタ、校内LAN
- ICT支援員派遣
 - ・ 学校の要望により派遣(授業支援、教材作成、研修の実施等)
- 教務支援システムサポート
 - ・ ヘルプデスク、システム管理
- グループウェア(ゆうnet)ヘルプデスク
 - ・ ヘルプデスク、システム管理

【県教育委員会によるサポート】

- 県教委と県立教育センターの連携による支援と研修実施
- 県で統一した外字の運用や電子証明書等の発行

県内市町村への成果の普及

市町村立学校の教職員の校務負担軽減を図るために

- ・ 市町村立学校向けグループウェア(ゆうnet)を県費で開発
- ・ 県内市町村へ無償で提供
- ・ 県による導入支援(研修を含む)とヘルプデスクの設置
- ・ 平成24年度までに県内全市町村にシステムを導入(計画)
- ・ 小中学校向けの教務支援システムについても、県と市町村で統一仕様の検討を進め、安価で導入できる仕組みを構築

教職員の子どもと向き合う時間の確保のために
市町村の校務情報化を県として積極的に支援



全国への成果の普及

- インターネット上にシステムを公開し、校務支援システムを無償提供

http://219.120.60.46/public_html/login.html

- 校務支援システムの主な提供先

- グループウェア(ゆうnet)

- ・ 大阪府交野市
- ・ 京都府
- ・ 大分県
- ・ 岩手県釜石市
- ・ 徳島県
- ・ 福島県

- 教務支援システム ※20の教育委員会に公開

- ・ 京都府



校務情報化の効果

校務の効率化と高度化への取組

- 校務の全体的な見直し
- 様式の統一と電子化
- 校務支援システムの活用による校務処理の高度化
- 生徒の学習や生活面の指導の充実
- さらなる校務の改善

教員1人あたり1日30分以上の子どもと向き合う時間の増加

1校あたり事務職員0.5人程度の事務量の削減



成功させるポイントは

- ① 教育委員会のトップダウン(ただし、一方的にならない)が必要
- ② 最初は大変だが、やってみると楽になる実感を持たせること
- ③ ICTの導入が目的ではなく、業務効率化により教育実践を支援するもの
- ④ 管理職、教員の意識改革が必要
(意識変化は後から起こる、段階的に進めた方がうまくいくこともある)
- ⑤ 削減された業務処理時間を学校経営や教育活動へ配分
- ⑥ さらなる校務改善(業務改善)を常に考えること

