

文部科学省「次世代校務DXサミット」
令和8(2026)年7月24日(金)

栃木県における校務支援システム

県域共同調達に関する事例発表

栃木県教育委員会事務局
教育政策課 教育DX推進室
ICT教育推進チーム 辻 泰臣



— 基本理念 —

誰もが自分の可能性を開花させ
ともに未来を描く
とちぎの教育を実現します

栃木県



栃木県の実態



— 基本理念 —

誰もが自分の可能性を開花させ
ともに未来を描く
とちぎの教育を実現します

栃木県



とちまるくん 栃木県

栃木県の概要（R8.4月時点）



☆ 25市町・7地区

○478校（小・中・義務）

○教職員数 約1万人

○児童生徒数 約13万人

統合型校務支援システム

- ・ 5種類混在
（4地区内では統一）
- ・ 未導入自治体もあり



栃木県の実態（R8.4月時点）

次世代校務DX環境の整備ステータス(2026年4月時点※1)



次世代校務DX環境の整備に向けた工程

各工程における実施内容例

対象都道府県

ここまで
進めた県
の話です

	工程	実施内容例	対象都道府県
	A.運用	クラウド型校務支援システムの 共同利用	【域内一部市町村で共同利用中も含む※2】 12自治体 ※2:現時点では一部ではあるものの、各自治体の現行の契約期間満了に伴い順次合流することを検討している状況を指す。
	B.構築	クラウド型校務支援システムの 共同調達	2自治体
	C.仕様検討	要件策定 RFI実施 費用按分シミュレーション RFP実施 次世代校務DX環境の運用に係る規定改訂 次世代校務DX環境の研修計画	8自治体
	D.計画策定	クラウド型校務支援システムの共同調達・共同利用に向けた計画の策定 (例：共同調達・共同利用の対象範囲、共同利用条件、調達方式、スケジュールの検討)	5自治体
	E.企画/構想立案	クラウド型校務支援システムの共同調達・共同利用に向けた基本方針の策定 (例：目指す姿の策定、共同調達・共同利用による次世代校務DX環境の全体像の定義)	3自治体
	F.現状把握 ※4	実態調査(教職員の業務) 実態調査(ネットワーク/セキュリティ) 実態調査(校務支援システム) 実態調査(帳票) 実態調査(教育情報セキュリティ等の規定) 実態調査(共同調達・共同利用の意向)	10自治体
	G.体制整備 ※4	協議会※3の設置又は運営 ※3:次世代校務DX環境の整備を議論するための会議体を指す。	7自治体

共同調達に向けての道のり



— 基本理念 —

誰もが自分の可能性を開花させ
ともに未来を描く
とちぎの教育を実現します

栃木県



とちまるくん 栃木県

共同調達に関わる各所からの要望

- **市町首長** ○ **県議会議員**
異動負担軽減のための校務支援システム統一
- **市町教育委員会連合会**
統一システムによる学校事務のオンライン化
- **小・中学校長会**
システム統一による学校事務の効率化
- **教職員団体**
統一システム導入に向けた県と市町の連携

動き出そうとしたものの・・・

市町の実態は？

他県の状況は？

お手本が欲しい・・・

悩みを相談したい・・・

初めにやったこと

① 市町実態調査

導入校務支援システム・更新時期・利用機能
共同調達参加可能性 等

② 文部科学省資料で流れのイメージ把握

③ 他県の実況確認（担当間チャット構築等）

進捗報告・資料共有・事業者からの情報 etc.

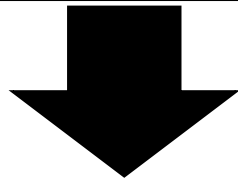
④ 共同調達の基本方針作成&市町周知

※会議体は端末の共同調達会議を活用

共同調達の基本方針

☆ 全市町参加（大前提）

- ・ 異動教職員の負担軽減
- ・ 帳票やデータの標準化
- ・ コスト削減（国の補助金活用）



全市町参加実現のために…

- ・ 月1回ペースで部会を継続
- ・ 県と市町のチャットルーム立ち上げと活用
- ・ 市町からの質問や提案への随時対応
- ・ 市町教育長（首長）までの情報共有や説明

令和7年度 本格的協議を開始

令和7年度ワークショップの概要 県と全市町が参加

1

校務分類一覧作成

As-Is(現状の姿)の確認、把握

To-Be(あるべき姿)を考える

2

☆ ビジョン設定(8月)

改善案検討

3

Can-Be(実現可能な姿)を考える

☆ ロードマップ作成(1月)

※同時進行で市町に市町内対応を依頼

共同調達会議における次世代校務DXビジョン

校務のデジタル化とセキュリティ対策を講じたクラウドの活用により、教職員の働き方を柔軟かつ効率的なものに改善することで、教育活動に専念できる環境を整備する。また、連携した教育データの利活用によって個別最適な学びの充実を図るとともに、子どもたちが自ら学びをデザインできるような資質能力を育む。

【県域の校務DX化が実現された状態】

学校に関わる全ての人のWell-Being※

教職員の事務負担を軽く × 子どもたちとの関わりを深く = とちぎの未来を拓く

(子どもたちと向き合う本来の教職員としての時間を確保)

教職員の働き方改革

県域共通次世代型校務支援システム
(パブリッククラウド)

生成AI

デジタル活用による校務効率化 重複した入力作業が不要

ペーパーレス化・デジタル化による印刷・集計の業務負担軽減

場所等にとらわれない柔軟な働き方の実現

県の統一帳票による業務標準化

域内自治体間の異動負担軽減 進学や転出入時の情報引継ぎ

連絡等の利便性向上

クラウド活用

汎用クラウドツール

保護者連絡システム

セキュリティ環境構築

情報伝達の迅速化・活性化

連絡や手続きの効率化

充実した個別最適な学びの実現

教育データ利活用
(連携・可視化)

教育ダッシュボード

1人1台端末

教師の見取りの充実 的確な学校支援

学習者の自己理解の充実

子どもの学校での様子を把握

※Well-Being…身体的・精神的・社会的に良い状態にあることをいい、短期的な幸福のみならず、生きがいや人生の意義などの将来にわたる持続的な幸福を含む概念。

現状と今後の見通し



— 基本理念 —

誰もが自分の可能性を開花させ
ともに未来を描く
とちぎの教育を実現します

栃木県



とちまるくん 栃木県

現状と今後の流れ（予定）

令和8年度ワークショップの概要 県と全市町が参加

1

RFI結果を踏まえた調達範囲の決定

仕様書案作成(機能要件整理)

費用按分決定・各市町概算費用算出

☆ 共同調達参加意志決定(9～10月)

☆ 仕様書作成(10～12月)

2

入札公告(1～2月予定)に向けた準備

☆システム事業者選定(県・全市町参加プロポ審査)

※同時進行で市町に市町内対応を依頼

今後に向けて

県の施策に「教育DXの推進」を位置付け

とちぎ教育ビジョン
(2026 - 2030)



とちぎまるくん ©栃木県

－基本理念－

誰もが自分の可能性を開花させ
ともに未来を描く
とちぎの教育を実現します

令和8（2026）年2月
栃木県

○県プランの主な取組

- ・校務効率化に向けた生成AI等、ICT活用推進
- ・教育データ利活用に向けた基盤整備

○教育ビジョンの主な取組

県プランの内容に加え

- ・セキュリティ確保
- ・校務効率化に関する市町連携

校務DXに関わる皆様、ともにがんばっていきましょう！



参考資料 1

ロードマップ作成までの3つのステップ

STEP1で現在の姿(As-Is)を可視化し、STEP2であるべき姿(To-Be)を定義することで、理想と現実のGap(課題)が明確になります。

STEP3では、Gap(課題)が生じている理由を分析し、費用対効果や考慮項目(「機能」、「運用」、「児童生徒の学習への効果」)による評価により“改善が難しい課題”と“改善可能な課題”に切り分け、実現可能な姿(Can-Be)を描きます。



参考資料 2

作業イメージ①（校務分類一覧作成）

市町ごとに分類の対象となる校務一覧を整理します。

○校務分類一覧【貴市町名を入力】					デジタル化に馴染む校務				
※作業内容：# 1～105のG～U列について、貴市町の実態に応じた内容に変更（作業終了部分は【黒字】にしてください）									
実施者※1 (教職員：教員及び事務職員)	関係者 (児童生徒・保護者・教育委員会)	大分類※1	中分類※1	小分類※1	1.現行システムを利用し、デジタル化できる校務	貴県において現行利用しているシステム・ツール※2	1'.現行のデジタル化に課題がある校務【A】	左記の課題	2.デジタル化未対応の校務のうち、デジタル化した方がよい校務【B】
65	教職員	教育委員会	学校運営業務	学校広報	学校からの情報発信(学校HPの更新、掲載内容の企画)	○	周辺システム		
66	教員	児童生徒 保護者	学校運営業務	学校広報	学校説明会に関する事務				○
67	教員	児童生徒 保護者	学校運営業務	学校広報	保護者会、授業参観、保護者面談に関する事務	○	オンライン実施	○	デジタル化未対応校への普及
68	教員		学校運営業務	学校広報	校内掲示物に関する事務				
69	教員		学校運営業務	会議・打合せ	会議のための事前準備、事後処理				○
70	教員		学校運営業務	会議・打合せ	各種会議の実施(朝の打合せ、学年会議、職員会議等)	○	校務支援システム		
71	教員		学校運営業務	会議・打合せ	学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務	○	汎用クラウドツール		
72	教職員	教育委員会	学校運営業務	文書管理	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	○	汎用クラウドツール		
73	教職員		学校運営業務	文書管理	文書の整理・保存、廃棄	○	汎用クラウドツール		
74	教職員	教育委員会	学校運営業務	予算・徴収管理	学校予算の予算編成・執行管理	○	県費：学校毎にExcel、アクセス等 私費：校務支援システム、Excel等	○	現金管理が残る
75	教職員	教育委員会	学校運営業務	予算・徴収管理	学校予算の購入・支出関係書類の処理	○	県費：財務会計システム 私費：校務支援システム、アクセス等	○	現金管理が残る
76	教職員	保護者 教育委員会	学校運営業務	予算・徴収管理	学校徴収集金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)	○	学校毎にExcel等で管理	○	現金管理が残る
77	教職員	保護者 教育委員会	学校運営業務	予算・徴収管理	学校徴収集金に関する業務(未納者への対応)	○	学校毎にExcel等で管理	○	現金管理が残る
78	教職員	保護者 教育委員会	学校運営業務	予算・徴収管理	給食費の集金、支払、未納者への対応	○	Excel等	○	現金管理が残る

他県資料を参考に本県用にアレンジしたもの

参考資料 3

作業イメージ②（As-Is業務の確認、把握）

市町ごとに「デジタル化に課題がある」及び「デジタル化した方がよい」校務について、デジタル化による働き方改革の効果を以下の5つの観点から評価します。（「校務分類一覧」N～R列部分）

評価観点及び考え方	
事務の効率化 (教職員単位)	(1) <u>事務の効率化</u> 特定の担当のみ(管理職・養護教員等)該当する校務ではなく、校務を担っている教職員の規模から、事務量縮減や事務にかかる時間の縮減の効果あり
教育・学校経営の質向上 (学校単位)	(2) <u>教育の質の向上</u> デジタル化により、教員による授業・児童生徒指導や、個別学習の更なる充実・円滑化に繋がる場合、教育の質向上の効果あり 例:個別学習の際、デジタル教材の活用により即時に個に応じたフィードバックが得られる (3) <u>学校経営判断の効率化</u> デジタル化により、学校経営判断の迅速化や適正化に繋がる場合、学校経営判断の効率化の効果あり 例:学校評価事務のデジタル化により学校運営の改善を迅速化できる
教育政策の質向上 (教育委員会単位)	(4) <u>教育政策検討の効率化</u> デジタル化により、学校経営指導や教育政策に関する内容を可視化できる場合や照会手続きを効率化できる場合等、教育政策の検討の効率化の効果あり 例:ダッシュボードの活用により施策や学校状況が可視化でき、施策の効果や示唆を得られる (5) <u>県教育委員会として優先度が高い課題</u> 県の教育政策や働き方改革の方針で言及される等、県教委として優先度が高い課題に該当

参考資料 4

作業イメージ③（As-Is業務に関する協議）

「デジタル化に馴染む校務」と「馴染まない校務」を仕分け、改善効果から優先度を判定します。

#	校務デジタル化の分類	大分類	中分類	小分類
2	現行システムを活用し、デジタル化できる校務 (既に県内の多くの市町村・学校で、校務支援システムや汎用アプリケーション等によりデジタル化できる校務)	児童生徒指導業務	日々の成績処理	テスト等のデータ入力/統計/評価
3			学期末の成績処理	学期末の成績/統計/評定処理
4			在籍管理	児童生徒の在籍・出欠管理
5		学校運営業務	会議・打合せ	各種会議の実施
6			各種証明書発行	各種証明書の発行
7			生徒指導(個別)	児童生徒の問題行動への対応の記録・管理
8		学校運営業務	方針・計画策定/評価	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計
9			校内研修	研修会/教育研究の報告書の作成
10			保護者対応	保護者からの要望・苦情等への対応
11		外部対応	国・教育委員会対応	国や教育委員会からの調査やアンケート対応
12	デジタル化未対応の校務のうち、デジタル化した方がよい校務 (例えばシステムではデジタル化困難だが、デジタル化により教員間の情報共有の活性化、働き方改善等が期待できる校務)	児童生徒指導業務	学習指導	宿題、提出物の点検
13			日々の成績処理	テスト問題作成、採点
14		学校運営業務	方針・計画策定/評価	学校評価の評価項目設定/報告書の作成
15			予算・徴収管理	学校予算の予算編成・執行管理
16		外部対応	地域対応	地域からの要望・苦情等への対応
1	デジタル化に馴染まない校務 (当面指導や現場対応が必要で、業務の全てをデジタル化できない業務)	児童生徒指導業務	安全指導	安全指導
2				給食指導
3				清掃指導
4				部活動指導
5				部活動指導
6			部活動等	部活動指導
7				部活動指導
8				部活動指導
9				部活動指導
10				部活動指導
11		学校運営業務	学校行事	学校行事
12			教室環境維持・管理	教室環境維持・管理
13			学校広報	校内掲示物事務
14		外部対応	地域対応	地域行事への参加
15			教育委員会対応	学校訪問検討/監査対応

これを踏まえてTo-Be
(理想像) を考えます

参考資料 5

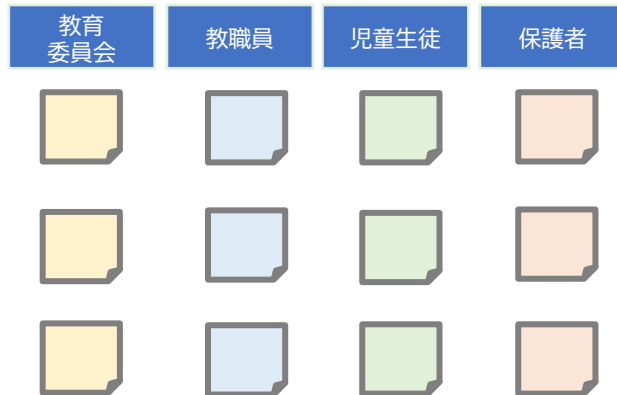
作業イメージ④（To-Beを考える）

改善優先度の高い校務を参考にしながら、「関係者（教職員・児童生徒・保護者・教育委員会）」にとって「学校現場がどんな状態だったら嬉しいか」に着目し、「目指す学校現場の姿」を検討します。

Step1

関係者別に学校現場に求める理想を書き出す

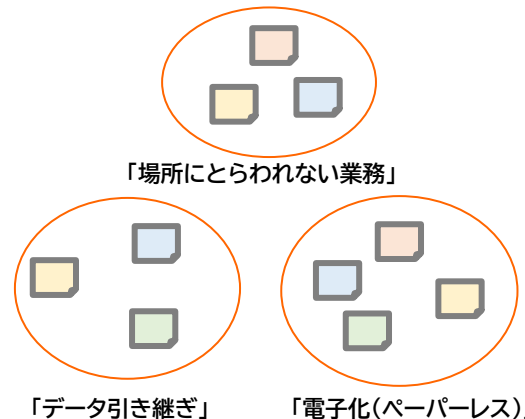
学校の関係者別に、「どんな状態だったら嬉しいか」を可能な限り多く記載する



Step2

グルーピングしてタイトルをつける

書き出した意見の中で、内容が似ているものや重複しているものをグルーピングしてタイトル(実現したいこと)をつける



Step3

理想を実現するためのツールを書き出す

グルーピングされたタイトルを実現するために必要となるICT環境を想定する

- 場所にとらわれない業務
 - ・パブリッククラウド型校務支援システム
 - ・多要素認証機能
- データ引き継ぎ
 - ・県域共通校務支援システム
 - ・ダッシュボード
- 電子化(ペーパーレス)
 - ・県域共通校務支援システム
 - ・汎用クラウドツール(Teams等)

各関係者の「嬉しい」という感情にフォーカスして、
業務の理想を考えてみましょう

参考資料 6

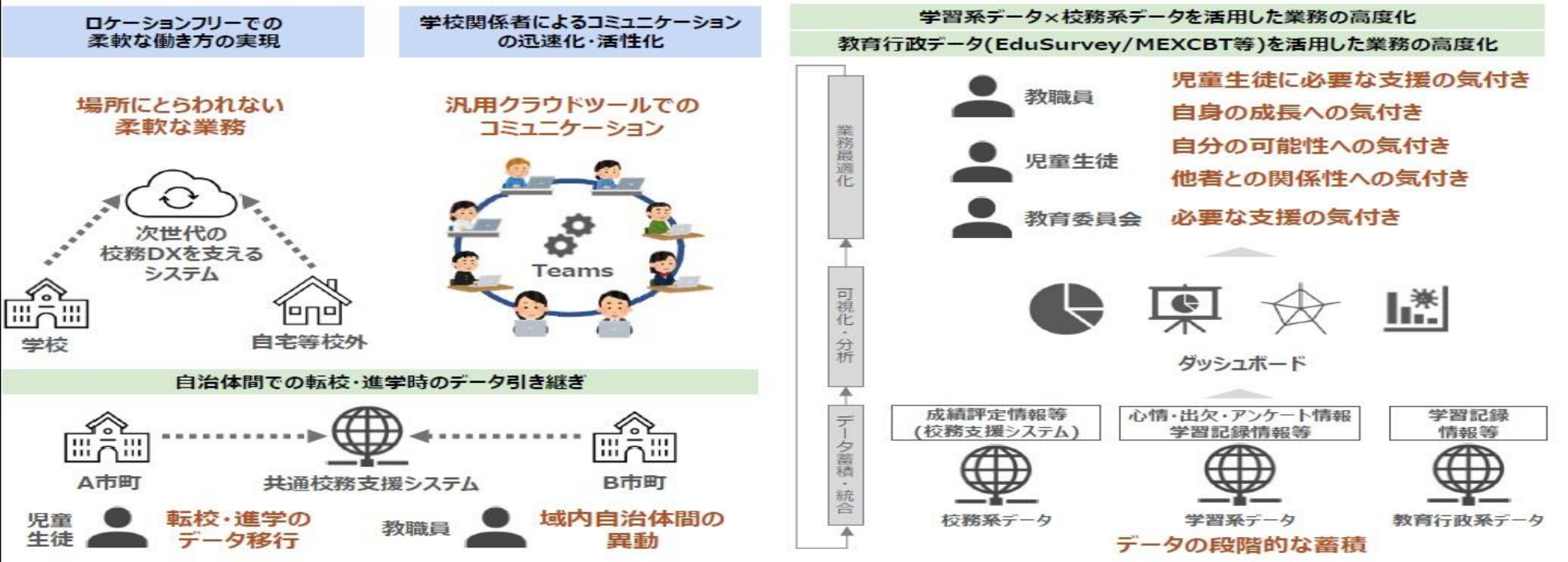
作業イメージ⑤（ビジョン設定・参考事例）

To-Beをもとに「校務」「学習指導」「学校経営の観点」を踏まえた教育DX全体のものに整理します。
※今後すべての取組が、このビジョン達成に資するものであるかという判断基準になります。

☆参考事例①山口県

- ・教育データを活用した学校運営や児童生徒一人ひとりに合った学びの支援に向けて、フルクラウド環境下で校務データと学習データを統合
- ・クラウドサービスの活用を校務に拡大し、校務の効率化と利便性の向上を図ることで、教職員の業務改善・働き方改革を一層推進

校務DX化が実現された状態



参考資料 7

作業イメージ⑥（改善案検討）

改善優先度の高い「デジタル化に馴染む校務」と「デジタル化に馴染まない校務」の改善案をビジョン等を踏まえながら案を募ります。 ※改善案について、「県域標準化(共同調達を含む)」と「市町裁量」の希望も確認。

#	改善案	県域標準化希望	市町裁量希望	小分類	市町において現行利用しているシステム・ツール	左記の課題	市町におけるデジタル化施策の方向性
1				児童生徒の指導に関する際・回答	汎用クラウドツール（Office、Googleフォーム）、校務支援システム（スズキ校務、WinBird）、ミライム	一部のみデジタル化。文書ファイルも併用 関係機関・組織等とのデータ共有がプラットフォームの違いにより障害になる	
2				児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	汎用クラウドツール（Office、GoogleForm、forms、copilot）、学習系システム（オグリンク）、アンケートシステム（業者依頼）、連絡システム（さくら連絡網）、健康観察アプリ（リーバー）で配信し、汎用クラウドツール（Googleフォーム）で集計	デジタル化未対応校への普及 学校間活用格差、教員・学校間スキル格差 手書きでのアンケートもある	
3				学校評価の報告書作成	汎用クラウドツール（Office、GoogleForm）	使用ツールがクラウドに対応していない 校務支援システムと未連携 一部のみデジタル化	
4				学校評価の評価項目設定	汎用クラウドツール（Office、GoogleForm）	使用ツールがクラウドに対応していない 校務支援システムと未連携 一部のみデジタル化	
5				月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	汎用クラウドツール（Edusurvey、Office、Googleスプレッドシート）、校務支援システム（ミライム、スズキ校務）、行政事務系	使用システムがクラウドサービスに対応していない 校務支援システムと連携していない 出席簿はデジタル化済み	汎用クラウドツール 校務支援システム
6				テスト問題作成、採点	汎用クラウドツール（Office、Google）、学習系システム（リアテンドット、オグリンク）、mexbit、採点システム（百問繚乱、トライアル）	一部・中学校のみデジタル化 学校間活用格差、採点は試行段階 採点はアナログ・デジタル化に障害あり（実技・演習・芸術的要素など） ネットワーク環境整備・全ての単元でのテストの実施ができれば環境整備が必要	採点システムの導入を検討
1				部活動の技術的な指導、引率等	汎用クラウドツール（Teams）、連絡システム（さくら連絡網）	一部のみデジタル化 緊急時の保護者への連絡のミツールの利用が可能 児童生徒がデジタル・アナログのどちらでも選択できる環境が有効	※学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務
2				学校行事の運営	汎用クラウドツール（office、Teams）	一部のみデジタル化 教員・学校間スキル格差	※教師の仕事だが、負担軽減が可能な業務
3				学校敷地内の環境整備	汎用クラウドツール	一部のみデジタル化	汎用クラウドツール 専用システム ※学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務
4				教室等の環境整備	汎用クラウドツール（Office）		汎用クラウドツール 専用システム ※学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務
5				清掃指導	汎用クラウドツール（office）	一部のみデジタル化	※教師の仕事だが、負担軽減が可能な業務
6				登下校指導、通学路の点検	汎用クラウドツール（office）、地図台帳システム	一部のみデジタル化・関係する地域の組織や高齢者の一部がデジタル化に対応できない	通学路の点検のみ、システム化されたほうが良い ※基本的には学校以外が担うべき業務

現状課題の解決や業務効率化を目指すため、「ビジョン」や「現行の有効な手立て」、「デジタル化の方向性」を踏まえた上で改善案を作成してください。

※提案が難しい項目は空欄でも可

【例】

- ・〇〇を校務支援システムの機能に盛り込む
- ・デジタルテスト導入とMEXCBT活用によるテスト作成のデジタル化と採点自動化
- ・清掃の実施内容や頻度の見直し
- ・登下校指導の地域ボランティア活用、通学路点検の汎用クラウドツール（GoogleChat・MicrosoftTeams）活用
- ・全校集会のオンライン実施
- ・掲示物の精選、更新頻度の縮小、お知らせオンライン化

デジタル化に馴染む校務

デジタル化に馴染まない校務

参考資料 8

作業イメージ⑨（Can-Beを考える）

「デジタル化に馴染む校務」のうち「県域標準化希望」が多かったものについて、改善後の業務フローを想定します。また、予想削減時間から費用対効果を検証し、実施する改善策を選定します。

【取りまとめ版】（県全体）校務改善案

※学校数・学級数・教職員数は「令和7年度学校基本調査」の結果を参照
※教職員の時給目安（2,344円）は、令和7年4月1日現在の県内教職員平均給料月額及び平均月労働時間から算出

※判断困難という回答もあるため合計数の差がある		○：「県域標準化希望」の意見 ●：「市町裁量希望」の意見						
#	県域標準化希望	市町裁量希望	改善案	小分類	現状校務の流れ（フロー）において改善対象となる部分	おおよその年間回数	改善による削減可能な年間作業時間	改善による年間費用効果
1	19		○校務支援システムの機能に追加（進学・転出入時・関係機関とのデータ連携及び継続したデータ蓄積、保護者連絡ツールや保健システムとの連携、照会・回答対応の効率化） ○ダッシュボード構築（教員間・教委との情報共有、学習・生活記録・健康データを可視化） ※個人情報取り扱いの共通ルールが必要	児童生徒の指導に関する照会・回答	※1回あたり【いじめ・不登校・特別支援対応を想定】 ・学校の蓄積データから指定様式への転記：35分 ・外部サポートスタッフ、専門機関への紙資料による情報提供（印刷等、送付準備）：35分 ・外部サポートスタッフ、専門機関との対面開催会議の準備（資料印刷・会場準備）：50分	※1校あたり10回	※1校あたり120分×10回＝1,200分 ※県内全校（教職員全体）1,200分×480校＝576,000分 ※教職員1人あたり576,000分÷10,354人＝56分	※県内全校（教職員全体）576,000分＝9,600時間 2,344円×9,600時間＝22,502,400円 ※教職員1人あたり22,502,400円÷10,354人＝2,173円
5	17		○校務支援システムの機能に追加（進学・転出入時のデータ連携、標準化した報告様式を登録し出欠・指導記録から自動出力、教委への報告効率化、複数システムの統一） ○ダッシュボード活用 ※報告内容に大きな差がないため統一可能	①月末の統計処理（出席簿） ②教育委員会への報告文書（いじめ・不登校・月例報告等）の作成	①※1回あたり・1学級分の紙出席簿による月末統計（欠席日数計算・手書き作成）：20分 ・全学級分の紙出席簿による月末統計（回議前の準備）：25分 ②※1回あたり（1か月に1回を想定）1年に1回・いじめ報告書作成：40分 ・不登校（長欠）報告書作成：60分 ・紙決裁準備（印刷・起案文書作成）：20分 ・回答提出（メール作成）：10分	※1校あたり①12回②10回（いじめ事業が発生・解消するごとに報告してもらっているため年間の回数を出すのが難しい）	※1校あたり①45分×12回＝540分②130分×10回＝1,300分 ※県内全校（教職員全体）①540分×480校＝259,200分②1,300分×480校＝624,000分 ※教職員1人あたり①259,200分÷10,354人＝25分②624,000分÷10,354人＝60分	※県内全校（教職員全体）①259,200分＝4,320時間②624,000分＝10,400時間 2,344円×10,400時間＝24,377,600円 ※教職員1人あたり①10,126,080円÷10,354人＝978円②24,377,600円÷10,354人＝2,354円

①県内全体の削減可能時間÷教職員数＝1人当たりの削減可能時間
※作成時に各市町の実態を確認

②職員時給目安(2,344円)×県内全体の削減可能時間÷教職員数＝1人当たりの費用削減効果