

1. 校務系環境基本方針

仕様書別紙2

- 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

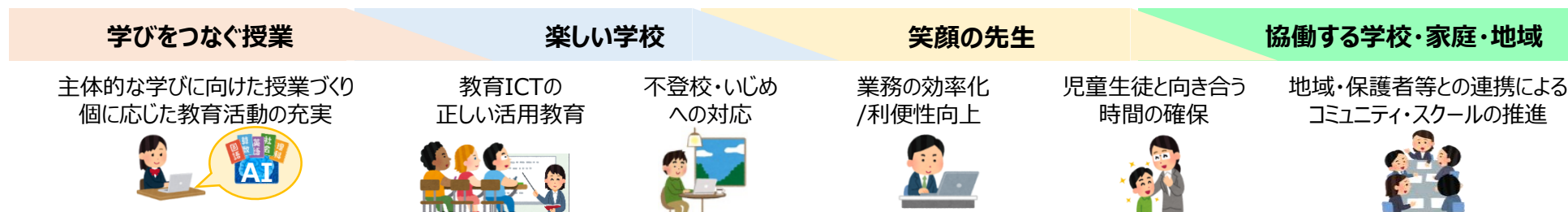
■久留米市教育振興プランの目標と育成したい3つの力 ～ともに未来を創る「くるめっ子」の育成～

「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



■4つの重点項目の実現に向けた課題やニーズ



■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

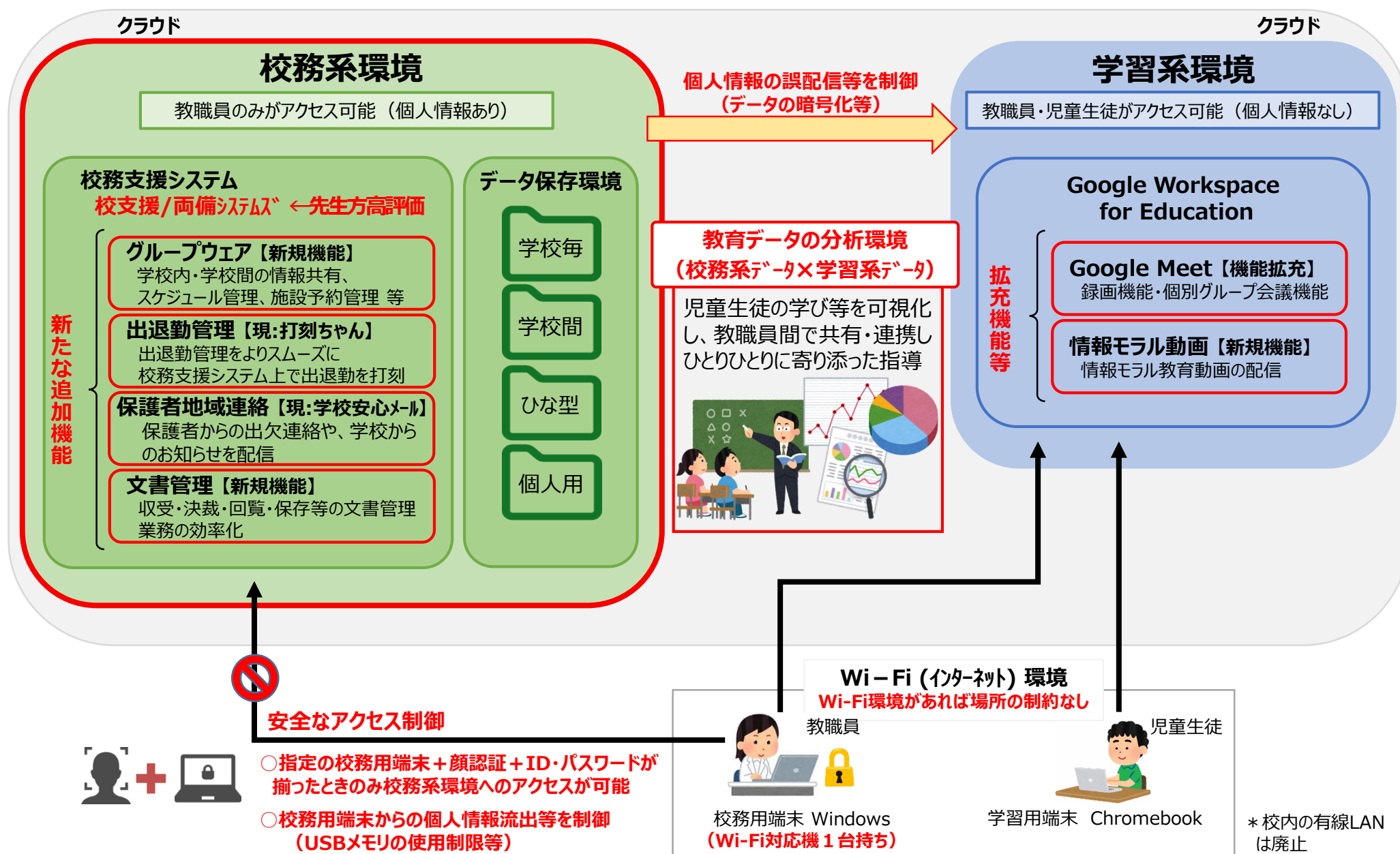
データに基づくきめ細やかな対応

【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. 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）



3. 校務系環境 (1) 校務用端末

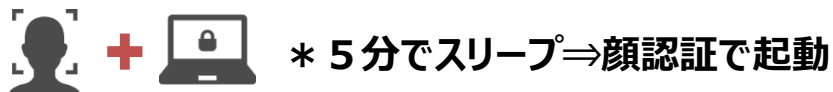
(1) 1人1アカウント・1人1台端末

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

②1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時間以上には配布。その他は共用端末
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

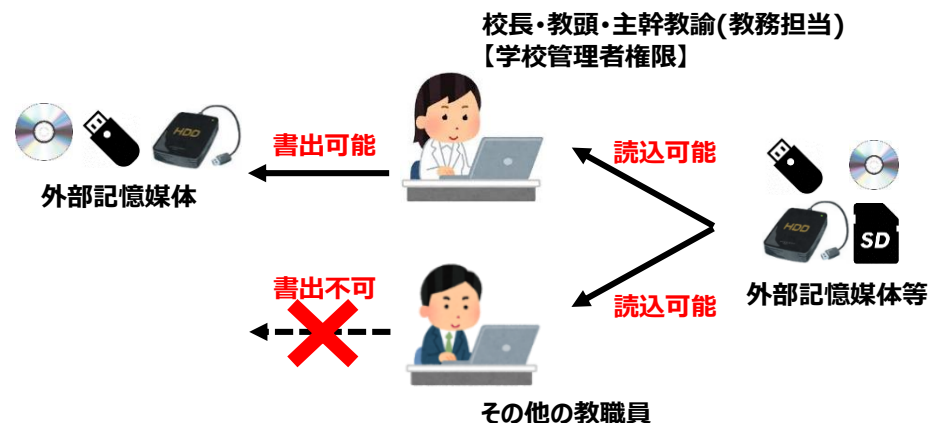
(2)インターネット環境でどこでも利用可能



学校・施設・自宅等のWi-Fi等 モバイルルータ

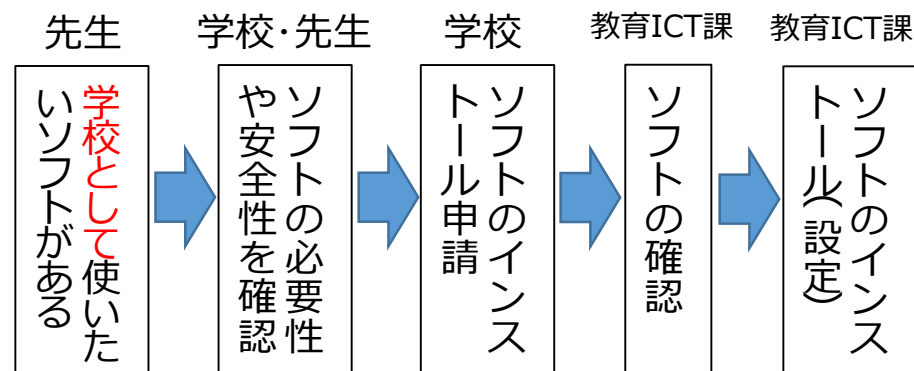
* R6年1月から順次Wi-Fiのみの運用を開始し、
校舎内の有線LANは廃止

(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。

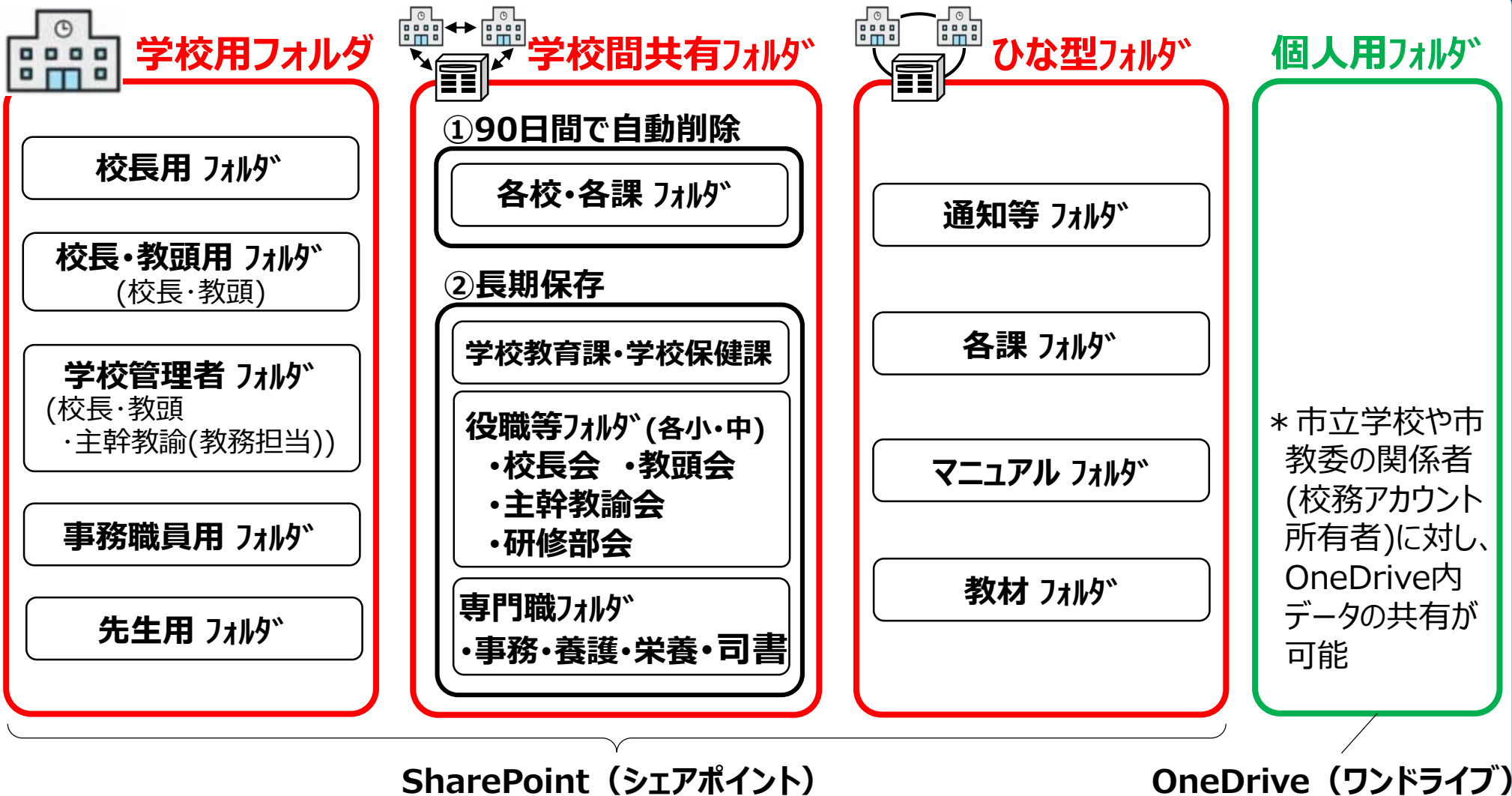
(4)ソフトの管理・運用でデータ保護



*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. 校務系環境 (2) データ保存環境

Windowsクラウド

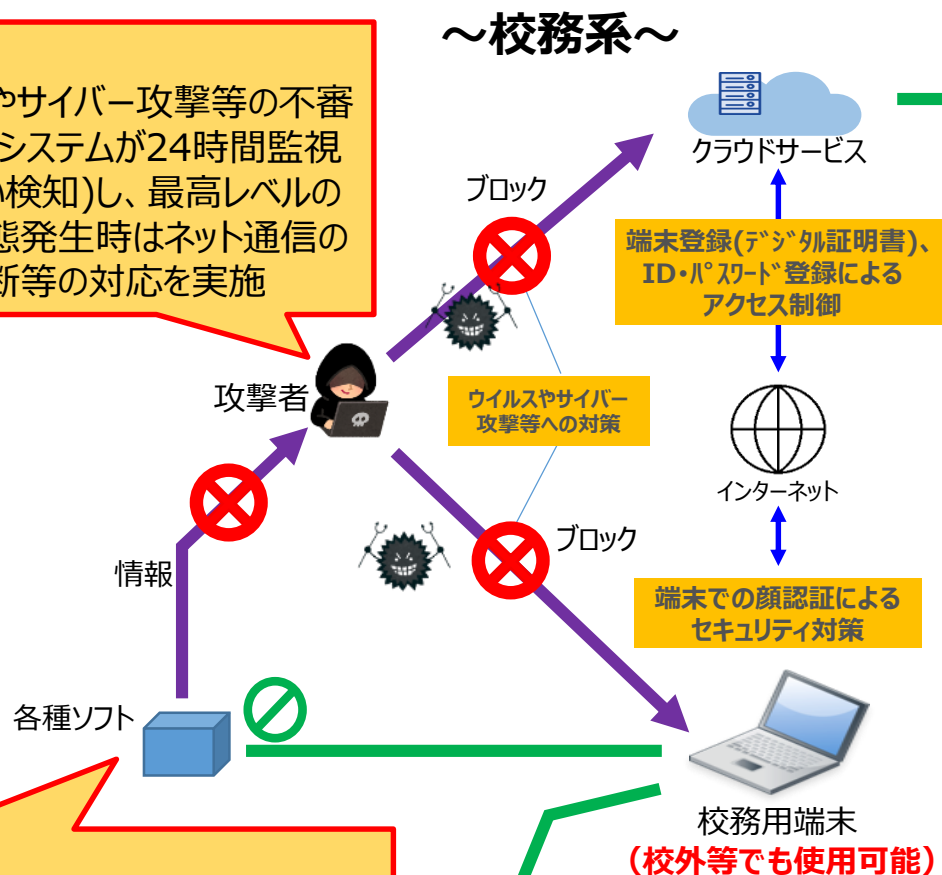


配布の校務用端末からのみアクセスが可能

5. 校務系環境 (3) データセキュリティ

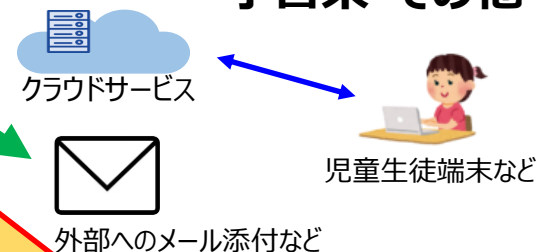
- 校外等でも安心・安全に機微情報を利用するために高度なセキュリティ対策を実施します。**情報流出等の事故の防止**
- 主な対策として①ふるまい検知、②ファイル暗号化、③ソフトウェア・アプリ利用制限、④外部記憶媒体の利用制限 を実施します。

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**

～学習系・その他～



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. 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. 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. 校務系環境 (5-②) メール運用

1. 基本

①校内

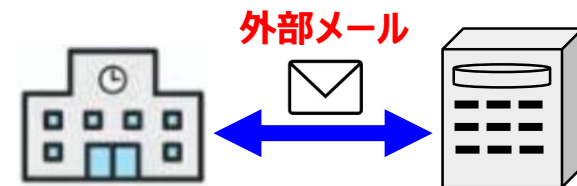


②市立学校間



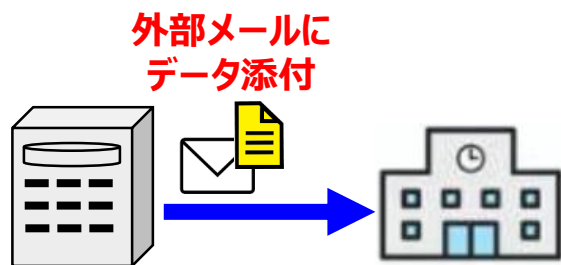
③市立学校と市教委間

* 添付データ無しの場合

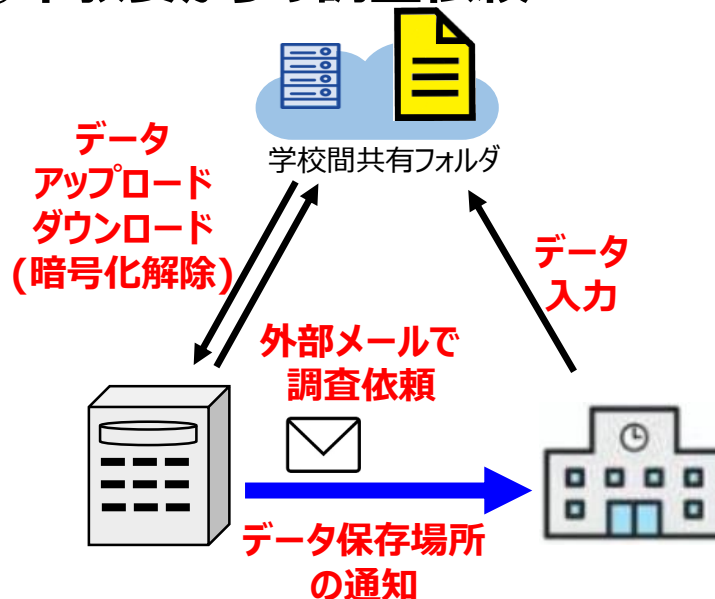


2. 市立学校と市教委とのデータのやりとり（データ添付等がある場合）

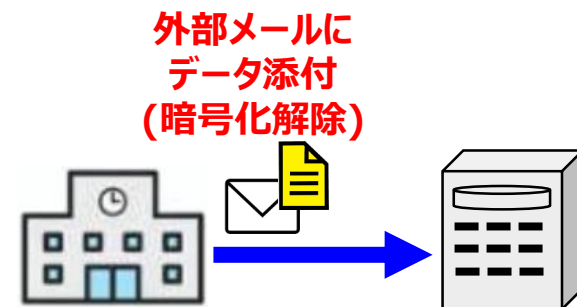
①市教委からの通知



②市教委からの調査依頼



③学校からのデータ送付

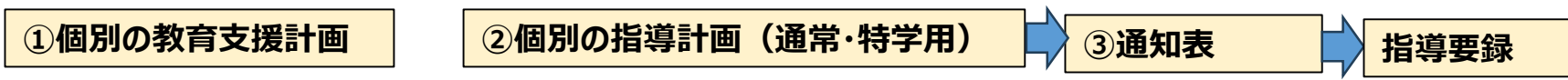


8. 校務支援システム運用の概要

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	①個別の教育支援計画	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
	②個別の指導計画		*特別支援学校用はシステムからの出力なし
	③通知表		*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



【様式例2】-① 個別の教育支援計画 (金銭的配慮対応版) 平成 年 月 作成

氏名	2	姓	4	学年	5	月	日
生	3	姓	7	姓	8	姓	9
姓	6	姓	8	姓	9	姓	10

【様式例2】-② (指導の方針)

21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	

私は、以上の内容を承認しました。 本人(受援者) 印
平成 年 月 日 作成者 印
校長 印

【学校における指導計画の作成(各科目11項目)】

①-1-1 学習と生活状況との関係性を把握・理解すること	②-1 学習の意欲・学習態度の育成
①-1-2 学習内容の理解・習得	②-2 学習内容の理解・習得
①-2-1 学習内容の理解・習得	②-3 学習内容の理解・習得
①-2-2 学習内容の理解・習得	②-4 学習内容の理解・習得
①-2-3 学習内容の理解・習得	②-5 学習内容の理解・習得

※ 情報管理を徹底すること

【様式例3】 通常の学級用 個別の指導計画 (学期)

氏名	1	姓	4
姓	2	姓	3
姓	5	姓	6

【様式例3】 特別支援学級用 個別の指導計画 (学期)

氏名	2	姓	3	姓	6
姓	4	姓	5	姓	7
姓	8	姓	9	姓	10

【指導計画(重点目標)】

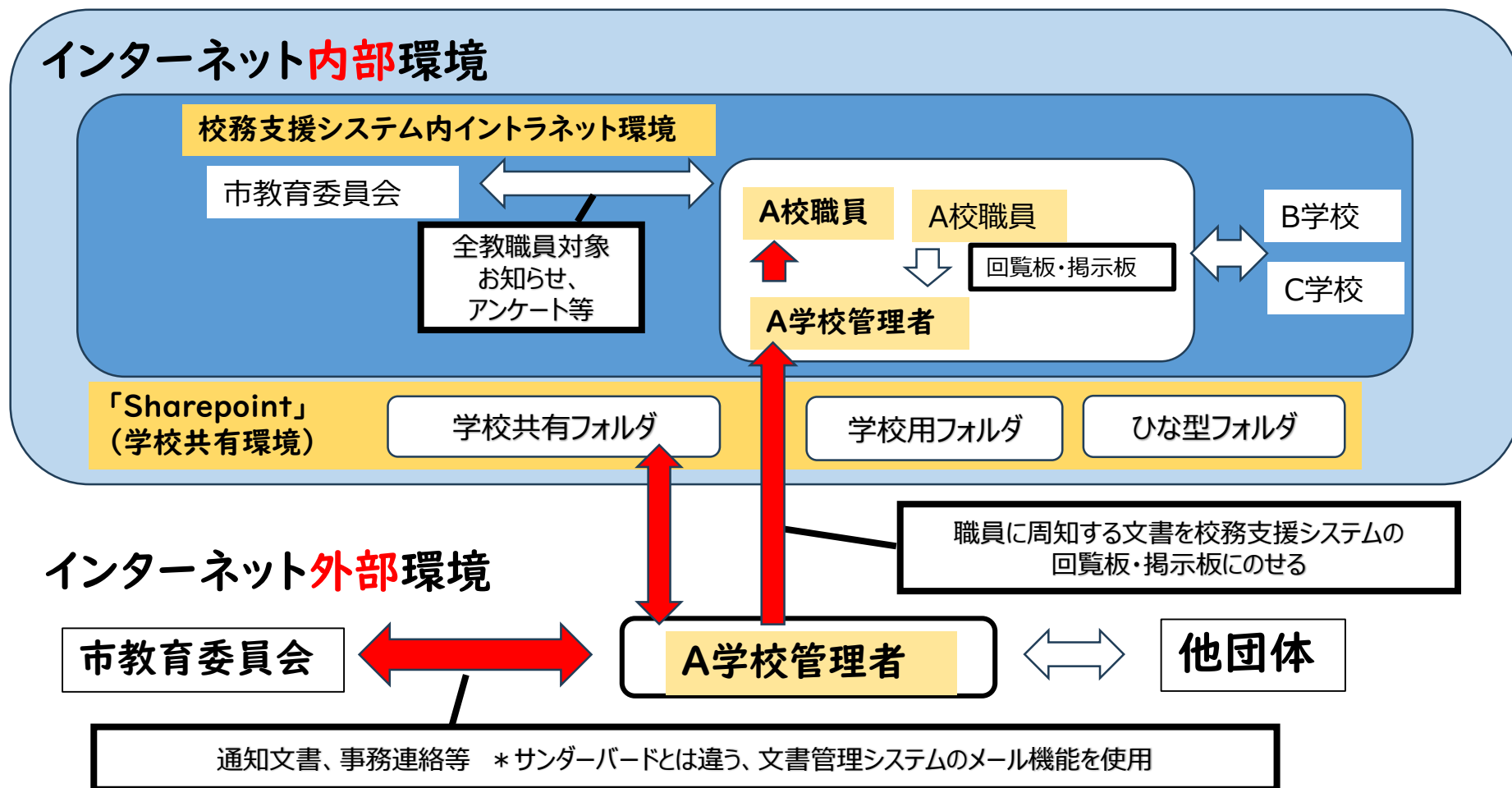
教科等・場面	学習目標	指導計画・方法	目標の達成度・支援の計画
9	10	11	12

1学期の学習の様子

年間目標	3		
教科等・場面	学習目標 短期目標	学習の様子	次学期に向けて
国語	4	5	6
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 通案・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 閲覧板 アンケート 学校日誌 伝言メモ ライブ 設備予約 印刷 出退勤

新着情報 ジャンル別 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~

担当教科

	26月	27火	28水	29木	30金
1					

*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	校内行事	動静
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		拠点校指導教員連絡会		
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

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。

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

【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 校長室第一中学校 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	校内行事	学年・備考
1	木		定例教育委員会		
2	金			地区サッカー大会	
3	土	文化の日			小学校発表会
4	日				読書活動推進委員
5	月		地区校務連絡員連絡会		
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		心のふれあい相談員連絡会		体育館ライノ
9	金				
10	土			音楽祭	
11	日				
12	月				
13	火	校長室(PTA) 読書支援委員会(予備日)		コンピュータ研修会	
14	水				
15	木	校長室(PTA) 読書支援委員会		子ども議会	
16	金	小学校児童保護担当者会		子ども議会	
17	土				
18	日				
19	月		心のふれあい相談員連絡会	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	校内行事
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) 秋1はつ運動開始	職員会議16:00~

行事予定.xls [互換モード]

日	曜日	年間行事	校内行事
1	2月		
2	1(木)	入春のあい 元気あつたタイム	職員会議
3	2(木)	PTA役員選出会	芸術家派遣日(○○芸術大学より)
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 教育支援日	県教育委員会研修会(教頭)

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。

5 具体的な操作（中学校出席簿）

中学校 出欠入力 サンプル画面

① 出欠入力（主に担任が出席簿（紙）から転機入力：日毎 or 週毎 or 月毎）

グループウェア 学籍・成績 週案・時数

学籍・成績 成績管理 出欠管理

入力処理

- 出欠入力
- 出欠入力（授業時）
- 出欠入力状況
- 出席
- 出欠

- ・出席は入力しない
- ・病欠→理由を選んで→スタンプ
- ・その日の入力が終わったら「入力済み」にチェックして、誤って削除することを防止
- ・月末に登録を押して確定、「集計」ボタンで自動集計

学籍・成績 成績管理 出欠管理 学籍管理 個人入力履歴 児童生徒名簿 職員名簿

出欠入力

学年 1年 組 2組 日付 2023年9月

表示

出欠

病欠

事欠

出席

忌引

特別欠席

直接入力

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

理由

全体表示

1日～

備考

□ 今月の入力を完了する

登録

1番

2番

3番

4番

5番

6番

7番

8番

9番

10番

11番

12番

13番

14番

15番

16番

17番

18番

19番

20番

21番

22番

23番

24番

25番

26番

27番

28番

29番

30番

31番

32番

33番

34番

35番

36番

37番

38番

39番

40番

41番

42番

43番

44番

45番

46番

47番

48番

49番

50番

51番

52番

53番

54番

55番

56番

57番

58番

59番

60番

61番

62番

63番

64番

65番

66番

67番

68番

69番

70番

71番

72番

73番

74番

75番

76番

77番

78番

79番

80番

81番

82番

83番

84番

85番

86番

87番

88番

89番

90番

91番

92番

93番

94番

95番

96番

97番

98番

99番

100番

101番

102番

103番

104番

105番

106番

107番

108番

109番

110番

111番

112番

113番

114番

115番

116番

117番

118番

119番

120番

121番

122番

123番

124番

125番

126番

127番

128番

129番

130番

131番

132番

133番

134番

135番

136番

137番

138番

139番

140番

141番

142番

143番

144番

145番

146番

147番

148番

149番

150番

151番

152番

153番

154番

155番

156番

157番

158番

159番

160番

161番

162番

163番

164番

165番

166番

167番

168番

169番

170番

171番

172番

173番

174番

175番

176番

177番

178番

179番

180番

181番

182番

183番

184番

185番

186番

187番

188番

189番

190番

191番

192番

193番

194番

195番

196番

197番

198番

199番

200番

201番

202番

203番

204番

205番

206番

207番

208番

209番

210番

211番

212番

213番

214番

215番

216番

217番

218番

219番

220番

221番

222番

223番

224番

225番

226番

227番

228番

229番

230番

231番

232番

233番

234番

235番

236番

237番

238番

239番

240番

241番

242番

243番

***日常の出欠管理を補助簿(紙)で行う場合でも必須となります。
後日、まとめて入力も可能**

入力処理

- 出欠入力（授業毎）

表示

[登録](#)

[illegible]

6 具体的な操作（週案簿）

ホーム 週案・時数 ▶ 週案 ▶ 基本設定 ▶ 戻る

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）	体（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）

管理者承認画面

ホーム

週案・時数 ▶ 週案 ▶ 基本設定

週案（承認） 授業計画 実施記録

学期 2学期 表示区分 組 学年 すべて < (第 34 週) 11/6 ~ 11/12 >

貼付 クリア 登録

学年組	状態	コメント
1-1	未作成	ここにコメントを入力すると
1-2	未作成	
1-ひ	未作成	
2-1	未作成	
2-2	未作成	
2-ひ	未作成	

各先生画面

アノテーション（備考・注釈）
安田 一郎
(表示するデータはありません)

各先生画面

コメント by 安田 一郎

hh

各先生の週案簿の下部にコメントが表示されます。