

【武雄市】

校務 DX 計画

【武雄市の現状】

武雄市では、1人1台端末を児童生徒に持ち帰らせ、インターネット環境がない家庭にはモバイルWi-Fiの貸し出しを行うことで、児童生徒が家庭でも端末を利用できる環境を整えている。家庭に端末を持ち帰らせることで、教員は、児童生徒への各種連絡の配信や児童生徒・保護者への調査・アンケート等の実施・集計についてクラウドサービスを用いて行っている。加えて、保護者連絡アプリを導入し、保護者からの出欠連絡や学校からのお便り・配布物等のデジタル化に取り組んでいる。

また、令和3年度より校務支援システムを導入し、児童生徒の気密性の高い個人情報を一括管理できるようになった。今後、次世代型の校務支援システムの導入も検討しており、それらの環境が整備されることで業務の効率化・ペーパーレス化は更に進むものと考えている。その他、クラウドサービスを用いた教職員間の情報共有や校内研修のオンデマンド視聴の導入に取り組んでいる学校が多く、校務DX化は一定程度見受けられる状況である。

【課題】

各市立小中学校では、児童生徒教職員ともに「Google」のアカウントを配布することで、学習における端末の活用が進んでいるが、宿題をクラウドサービスやデジタルドリル教材を用いて実施・点検する学校が少ない状況である。また、保護者から学校への提出資料や保護者との日程調整等におけるクラウドサービスの活用についても思うように進んでいない。

一方で、教員側においては、校務支援システムへの児童生徒の名簿情報等の登録を手入力で行う場合もあるため、システム内でのデータ連携が不十分であり、それが業務の負担となっている一面も見受けられる。また、FAXの使用や押印についての業務がほとんどの学校で慣行化しており、モノが溢れ、手間の多い環境となっている。

このように、各種のペーパーレス化・デジタル化が一部で進んでおらず、また、依然としてFAXでのやりとりや押印が必要な手続き、名簿等の不必要な手入力作業が残っている状況であり、働き方改革の観点からも、これらの効率的な改善を積極的に進めていく必要がある。

【今後の取組方針】

「GIGA スクール構想の下での校務の情報化に関する専門家会議」の提言や「GIGA スクール構想の下での校務 DX 化チェックリスト」による自己点検の結果等を踏まえた具体的な取り組みについては、以下のとおりである。

1. ゼロトラスト環境の構築

(1) 次世代型校務支援システム導入等によるクラウド化

現在、各市立小中学校で使用している校務支援システムはオンプレミス型で運用しているため、校務支援システムの次期更新時（令和8年9月頃）は学校現場と情報共有しながら、クラウドサービスやダッシュボード機能を搭載したシステムの導入を進める。

(2) 校務系及び学習系ネットワークの統合

現行の教育系基盤システムは、児童生徒の個人情報等を取り扱う「校務系」、インターネットに接続して業務を行う「校務外部系」、児童生徒が教育活動にて利用する「学習系」の3つに分離し、外部ネットワークから児童生徒の個人情報等にアクセスできない構成となっている。

教職員の働き方改革や教育活動の高度化の観点からも、セキュリティ対策を十分講じたうえで、校務系・学習系ネットワークの統合についての調査研究を進め、将来的には、学校外でも校務事務ができるロケーションフリーな環境を整えることで、教職員の個々の実情に応じたワークライフバランスの実現を図る。

2. ペーパーレス化・デジタル化の推進

(1) 児童生徒・保護者間について

宿題については、クラウドサービスやデジタルドリル教材を積極的に活用することで、児童生徒の様々な学習ニーズに対応するとともに、それらを実施・点検する教員の業務の効率化に取り組む。

また、保護者からの出欠連絡、提出資料や学校からのお便り・配布物、各種日程調整等の連絡については、原則アプリやGoogle Forms等を活用することとし、それによる教職員の不必要な手入力での作業の削減や保護者とのスムーズな情報連携を実現することで、教職員及び保護者双方の負担軽減を図る。

(2) 教職員間について

職員会議等の資料については、ペーパーレス化を一層推進し、事前にクラウドサービスを用いて情報共有するとともに、教職員から学校へ提出する事務手続書類の受付や長期休暇期間の教職員の動静調査の実施・管理等についてもクラウドサービスを用

いて行うことで、電子化によるコスト削減及び業務の効率化を図る。

また、児童生徒の名簿情報等の手入力作業はデータ連携により削減しつつ、児童生徒の情報管理については、ダッシュボード機能を活用し見える化することで、教職員の分析資料の作成による負担を軽減し、より多く児童生徒と向き合う時間に充てられるようにする。

加えて、デジタルドリルの活用が進む一方で、学校現場では紙のテストによる一連の業務が教員の負担となっているため、生成 AI の活用を推進し、テスト問題のたたき台の作成や採点作業の短縮等の実現に向けた調査研究を行う。

3. FAX 及び押印の見直し

本市では、教職員 1 人 1 人に校務用の個人メールアドレスを付与しており、外部との連携に活用しているが、外部の業者等によっては紙や FAX でのやりとりを学校に求めるケースが見受けられ、校務 DX の阻害要因の一つとなっている。

そのため、FAX については、原則使用しない方針とし、業者等とはメールやシステムを使ったやりとりを推進することで、慣行の見直しを行う。

また押印についても、証明等必ず必要なものと削減できるものとを区別し、過度な押印主義をなくしていく。合わせて、押印が必要な制度等についての情報を収集し、共有を図っていく。

4. その他

上記のような周辺環境整備とともに、学校では、授業研究会や校内研修等におけるオンラインでの参加やオンデマンド視聴等においても引き続き活用していく。

合わせて、教職員に対しては、システムの場面に応じた各種機能の利用方法、改善事例等の共有及び研修、支援を行うことで、校務 DX を推進する意義を教職員へ伝達し、意識改革を進めていく。