

【逗子市】
校務DX計画

(1) クラウド前提での校務環境の構築

本市ではGIGAスクール構想の下での校務の情報化の在り方に関する専門家会議の提言に沿った、クラウド前提での校務環境の構築を進めてきた。

クラウドを基盤とした校務支援システムのほか、令和7年度にはMicrosoft365のSharePointを利用し、校務用ネットワークをクラウド化した。

さらに、これまでの中学校に加え、小学校の職員室でも校務用PC環境の無線化が完了し、職員室内であれば自席以外でも使用することが可能となった。

さらに、児童生徒一人ひとりの学習状況を的確に把握したり、教員の負担を軽減し、児童生徒と関わる時間を捻出したりするため、AIドリルの導入を検討している。

(2) 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結果

「GIGAスクール構想の下での校務DX化チェックリスト」(令和5年度)に基づく自己点検結果(確定値)より、本市の達成状況の得点は以下のとおりである。

No.	達成状況得点	神奈川県全域平均得点
学校	360.6	352.5
学校設置者	340	241.9

学校及び、学校設置者いずれの調査でも、神奈川県の平均得点を上回る結果となった。しかし、中には今後検討を進めていくべき項目もあることが明らかとなったため、以下に今後の課題と方針を記載する。

(2)-1. 学校設置者向け結果より

GIGAスクール構想の下での校務DX化チェックリスト(学校設置者向け)(抜粋)

No.	質問項目	回答
12	教職員が校務用の端末を校外においてクラウドベースで利用できる環境を整えていますか。	整えていない
13	クラウド環境を校外で使用した際の適切な勤怠管理・勤務時間管理の仕組みを整えていますか。	整えていない

1-(1)にも記載のとおり、本市は現在各校に校務サーバがあり、職員室からのみ校務につながる環境となっているため、校外で校務を十分に行うことができていない。文部科学省の示す「教育DXに係るKPIの方向性」では、令和11年度までに「教職員の働き方改革にも資するロケーションフリーでの校務処理を行っている自治体の割合100%」という指標が出ていることから、本市では下記の流れで段階的にロケーションフリー化への検討を進め、令和11年度までに整備を完了させる。

- ①データが全てクラウドに保存される環境の構築を検討し、「校務用端末をクラウドベースで使用できる環境」を整える。
- ②校外での利用（ロケーションフリー）について整備を検討していく。（勤怠管理やセキュリティ対策等）

(2) - 2. 学校向け結果より

GIGAスクール構想の下での校務DX化チェックリスト（学校向け）（抜粋）

No	質問項目	回答	割合
4	保護者から学校への提出資料をクラウドサービスを用い、受け付けていますか。	・全くしていない ・一部している（半分未満）	57.1% 28.6%
6	保護者との日程調整をクラウドサービスを用いて行っていますか。	・全くしていない ・一部している（半分未満）	57.1% 14.3%
7	学校説明会や保護者面談などにオンライン形式を取り入れていますか。	・全く取り入れていない ・一部取り入れている（半分未満）	57.1% 28.6%
13	宿題（長期休暇中）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・採点していますか。	・全くしていない ・一部している（半分未満）	71.4% 14.3%
18	職員会議等をハイブリッド（対面・オンライン）で実施していますか。	・全くしていない ・一部している（半分未満）	85.7% 14.3%
22	授業研究会や校内研修等をハイブリッド（対面・オンライン）で実施していますか。	・全くしていない ・一部している（半分未満）	57.1% 14.3%
23	校内研修について、オンデマンド視聴を取り入れていますか。	取り入れていない	85.7%
30	業務にFAXを使用していますか。	使用している	100%
31	保護者・外部とのやりとりで押印・署名が必要な書類はありますか。	ある	100%

上記の結果を基に、働き方の改善や校務効率化を促進するため、下記を検討・実施する。

- ・現在家庭への連絡手段として活用しているシステムを見直しつつ、Google Workspace等の利用も視野に入れながら保護者からの提出資料をクラウド上で受け付ける仕組みを検討していく。（No4）
- ・Googleフォームの利用や、日程調整ツールの導入などを検討し、日程調整にかかる時間

の削減を図る。(No6)

- ・学校内外問わず、説明会や面談、会議、研修等をハイブリッド実施できるよう、オンライン配信の環境整備を検討していく。(No7、No18、No22)
- ・デジタルドリル、デジタル採点システム、Googleの活用等を検討し、課題の採点に係る時間の短縮や印刷等に係るコストの削減を検討していく。(No13)
- ・校内研修をオンデマンド視聴できるよう、研修の録画化や動画を格納する場所の整理を検討する。好きなタイミングで視聴できるだけでなく、何度でも見返すことができることで、教職員のスキルアップと業務の効率化につなげる。(No23)
- ・令和7年度中に、FAXを利用した書類のやり取り及び、押印・署名が必要な書類を原則廃止し、電子化を主流とする。(No30、No31)

このほかにも、不合理な手入力作業等の見直しを実施し、デジタル化できるものの洗い出しや検討を実施していく。