

## 学校業務支援システム管理運用要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、日野町立学校及び日野町教育委員会事務局における、鳥取県自治体ICT共同化推進協議会（以下、「ICT協議会」という。）を通じ、県内全市町村が共同調達した学校業務支援システム（以下、「システム」という。）の安全かつ円滑な管理運用に関し必要な事項を定める。

### (システム導入目的)

第2条 鳥取県内の全市町村（学校組合）立学校が、同一システムを一斉導入し、自治体の枠を超えて業務を標準化することで効率化を推進し、もって、児童生徒への指導の充実及び教職員の多忙解消を図ることを目的とする。

2 システム導入により実現を目指す効果は、当該各号のとおりとする。

- (1) 児童生徒の日々の様々な変化を校内で即時共有することによる、さらなる指導の充実
- (2) 転校や中学校進学時における鳥取県内の学校間のシームレスな児童生徒情報の引継ぎ
- (3) システム活用による学校業務の効率化及びスピード化
- (4) 教職員が人事異動した際の異動先職場におけるスムーズな業務遂行
- (5) 鳥取県内の学校間及び市町村教育委員会間の円滑な情報共有

### (システムの構築方針)

第3条 システムは、次の方針によりシステムを構築、運用する。

- (1) 鳥取県教育委員会が管理運用する鳥取県教育系ネットワーク（以下、「Torikyo-Net」という。）内のインターネット接続環境から物理的又は論理的に分離された環境に置く。
- (2) 耐震対策、防火対策、避雷・静電気対策、停電時対策、空調対策、サーバールームへの入退室管理対策が施されたデータセンター内に置く。

### (定義)

第4条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 各学校 日野町立学校をいう。
- (2) システム管理者 鳥取県自治体ICT共同化推進協議会会則（平成27年5月12日施行）第11条の規定に基づき設置する鳥取県学校業務支援システム部会（以下「部会」という。）において、任命を受けた者をいう。
- (3) 情報管理責任者 日野町教育委員会教育長をいう。
- (4) システム責任者 各学校長、及び、日野町教育委員会事務局教育課長をいう。
- (5) システム担当者 システム責任者が任命した者をいう。
- (6) 利用者 各学校及び日野町教育委員会事務局に所属する職員のうち、システム管理者により、システムの閲覧及び利用が許可された者をいう。
- (7) 児童生徒 日野町立学校に在籍又は在籍履歴のある者をいう。
- (8) ユーザー名 システムを利用するために登録された利用者の符号をいう。
- (9) パスワード システムが利用者を識別するための符号をいう。
- (10) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

### (会議)

第5条 システムを安全かつ円滑な運用に運用し、第2条第1項及び第2項の実現を図るため、部会において、次の事項について協議する。

- (1) システムの管理運用に関すること
- (2) システムの改善改修等に関すること
- (3) 情報資産の保護対策等に関すること
- (4) 利用者の研修に関すること
- (5) 前各号に掲げるもののほか、システムの運用上必要と認められる事項に関すること

### (システム管理者)

第6条 システム管理者は、第2条の目的を達成するため、ICT協議会における協議結果に基づき、システムの円滑な運用に努める。

2 システム管理者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 利用者がシステムを利用するために必要なユーザーアカウント(ユーザー名、パスワード等)の登録
- (2) ユーザーアカウントの利用者への交付
- (3) 外字の登録
- (4) システム導入業者との連絡調整、システム導入業者へのシステム運用に係る指示及び各種調整
- (5) 情報セキュリティ上の問題及びシステム機能上の問題等が発生した旨の連絡を受けた際の速やかな情報収集並びに情報管理責任者やシステムベンダー等と連携した適切な対応
- (6) システム責任者に対する指示及び助言

(情報管理責任者)

第7条 情報管理責任者は、自らの自治体が取扱う情報の統括的な管理責任者として、システム管理者と連携し、自らの自治体内のシステム責任者等に対して必要に応じ指導及び指示を行うほか、問題等が発生した場合には適切な対応を行うものとする。

(システム責任者)

第8条 システム責任者は、システム管理者の指示に従い、システム担当者及び利用者に対して適切な指導及び監督を行う。

2 システム責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 自らの組織内におけるシステム担当者2名以上の配置及び利用者に対する指導等の統括
- (2) システムを利用するための情報の登録、変更及び削除に係るシステム管理者への申請手続き
- (3) 自らの組織内における第19条に定める情報セキュリティ対策の実施
- (4) 自らの組織が扱う情報資産の適切な管理及び保管

3 システム責任者は、情報セキュリティ上の問題やシステム機能上の問題等が発生した場合は、速やかにシステム管理者及び各自治体の情報管理責任者へ報告しなければならない。

(システム担当者)

第9条 システム担当者は、システム責任者の指示に従い、自組織内の利用者に対し、技術的な支援や必要な指導及び助言を行う。

(情報資産の管理)

第10条 日野町教育委員会教育長は、システムに係る日野町の情報資産の統括的な責任者とする。

(ログイン情報の管理)

第11条 利用者は、システムにログインするときは、利用者を特定するための認証に必要なログイン情報(ユーザー名及びパスワード)を入力しなければならない。

- 2 利用者は、他者に推測されにくい、英数小文字と数字の組み合わせた8文字以上からなるパスワードを設定しなければならない。
- 3 利用者は、ユーザー登録時に設定されたパスワードを、初回ログイン後に速やかに変更しなければならない。
- 4 利用者は、6か月間に1回以上、パスワードを変更するとともに、パスワードが他者に漏れることのないよう利用者の責任において厳正に管理しなければならない。
- 5 兼務者のユーザーアカウントは、兼務校ごとに発行するものとし、ユーザー登録されている学校でのみ、当該アカウントを用いてシステムにログインすることができる。
- 6 利用者は、パスワードを再設定する必要があるときは、システム責任者を通じて情報管理責任者に申請するものとし、当該申請を受けた情報管理責任者は、システム管理者に申請することとする。

(機能権限設定及び機能利用範囲)

第12条 各機能の機能権限を設定する者は、別表1のとおりとする。ただし、別表1に定める設定は、システム導入時の初期の設定であり、必要に応じ、システム責任者の責任において変更できるものとする。

2 各機能の利用範囲については、別表2のとおりとする。なお、別表2の設定を変更しようとするときは、自治体の枠を超えてすべての利用者に影響することため、部会において協議を行うものとし、システム管理者は部会における協議結果を受け、必要な設定を行うものとする。

(表簿の作成と原簿)

第13条 次の表簿（以下「表簿等」という。）は、電磁的記録を必須とし、システムの機能を利用して作成するものとするものとする。

- (1) 出欠簿／出席簿
- (2) 指導要録様式1及び様式2
- (3) 学校日誌
- (4) 卒業生台帳
- (5) 児童生徒健康診断票
- (6) 保健日誌

2 表簿等は、システム内に電磁的記録されたものを原簿とする。

(表簿等の保存期間)

第14条 表簿等の保存の期間は、各法令等の定めによるものとする。

2 保存期間内にシステムの変更が生じた場合は、速やかに電子データを移管するものとする。

(業務別共同利用方針)

第15条 第2条第1項及び第2項に掲げるシステム導入目的を達成するため、利用者は、業務別共同運用方針（別表3）に記載されたシステム利用における各種業務及び電磁的公簿の統一化方針に従い、適切に業務を行うものとする。

(利用者の責務)

第16条 利用者は、システムの利用に当たっては、第2条の目的に沿った利用を行うものとし、目的外にシステムを利用してはならない。

2 利用者は、次に掲げるすべての行為を行ってはならない。

- (1) システムの破壊に繋がる行為
- (2) 不正に権限のない情報へアクセスする行為
- (3) 利用者のユーザー名及びパスワード情報を本人以外の第三者に利用させる行為
- (4) 不正に情報を改ざんする行為及び破壊する行為
- (5) システム内の情報を所属の当該情報を責任する者に許可なく職場外に持ち出し及び送信する行為
- (6) 公序良俗に反する内容を掲載する行為
- (7) 特定個人の名誉毀損及び誹謗中傷する行為
- (8) 著作権を侵害する電子ファイル等を掲載する行為
- (9) コンピュータウイルス感染の可能性が否定できないなどの情報セキュリティ上の安全性が確認できない電子ファイル等をシステムに掲載する行為
- (10) 個人所有の端末のTorikyo-Netへの接続
- (11) Torikyo-Net接続端末への個人所有の端末外部記憶媒体の接続
- (12) 利用者が所属する自組織及びシステムを利用する他組織に不利益となる行為
- (13) その他、システム管理者及びシステム責任者が不適切と判断する行為

3 情報セキュリティ上の問題やシステム機能上の問題等が発生した場合、又は問題が発生する可能性がある場合は、速やかにシステム責任者及びシステム管理者へ報告するとともに、指示に従わなければならない。

(外部記憶媒体の利用)

第17条 システムに接続可能なパソコンに対するUSBメモリー、SDカード、デジタルカメラ、ICレコーダ等を含む外部記憶媒体（以下、「外部記憶媒体」という。）の接続は、システム責任者が整備し、管理する外部記憶媒体に限定するものとし、個人所有の外部記憶媒体の接続はこれを認めない。

#### (接続端末)

- 第18条 システムに接続できる端末は、Torikyo-Net内の教職員系ネットワークに接続が許可された、システム責任者が整備及び管理するパソコンに限定するものとし、個人所有や外部の者が持ち込んだパソコン、タブレットを含むすべての端末の接続はこれを認めない。
- 2 システムへの接続はネットワークケーブル経由に限定とし、Wi-Fiなどの無線技術を利用したアクセスはこれを認めない。

#### (利用の制限)

- 第19条 システム管理者は、次の各号に該当する事案が発生した場合は、当該システム責任者等に状況の報告を求めるほか、安全かつ円滑なシステムの運用に支障があり、対応が必要と認める時は、一部又はすべての利用者のシステムの利用を一時的に制限することができる。
- (1) この要綱で定めた規定に反する行為が認められ、改善に時間を要するもの
  - (2) 重大な情報セキュリティインシデントの発生
  - (3) その他、システム管理者が制限することが適当と認める事案の発生

#### (利用者情報の管理)

- 第20条 利用者がシステムを利用するために必要となる利用者情報の登録、変更、削除等の利用者情報管理（以下、「利用者情報管理」という。）については、次の各号に定める区分に応じ、当該各号に定めるところにより扱うものとする。
- (1) 県費負担教職員 鳥取県教育委員会において利用者情報管理を行う。
  - (2) 日野町教育委員会が認めた日野町雇用職員 日野町教育委員会において利用者情報管理を行う。ただし、システム管理者が必要と認め、ICT協議会において承認を得た場合は、この限りでない。
- 2 システム責任者は、利用者情報の登録又は変更をしようとするときは、様式第1号、様式第2号、様式第3号、様式第4号又は様式第5号により、システム管理者に申請するものとする。この場合において、申請する方法は、システム管理者が別に定める方法によるものとする。

#### (児童生徒基本情報の管理)

- 第21条 児童生徒に紐づく氏名、住所、保護者等の児童生徒基本情報は、特に秘匿性の高い情報であることから、各学校のシステム担当者が、登録、変更、削除等の生徒情報管理（以下、「生徒情報管理」という。）を行う。
- 2 学校のシステム責任者からの依頼があり、日野町教育委員会のシステム責任者が認めた場合に限り、前項の規定によらず、日野町教育委員会で生徒情報管理を行うことができる。
- 3 当該情報を登録し、又は削除したときは、各学校のシステム責任者がその結果について確認しなければならない。

#### (運用時間)

- 第22条 本システムの運用は、原則24時間365日とする。
- 2 システム管理者は、システム保守作業等により、一時的にシステムを停止する必要がある場合は、システム責任者に対し、あらかじめその旨を通告するものとする。

#### (ヘルプデスク)

- 第23条 システムの利用に係る利用者からの電話相談に対応するヘルプデスクの受付時間は、平日8時30分から19時まで、土曜日8時30分から17時30分までとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、電子メール及びファクシミリによる相談受付は、24時間365日とする。
- 3 ヘルプデスクの窓口及びメールアドレスは、システム管理者が別に定める。

#### (その他)

- 第24条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、日野町教育委員会の同意を得て、ICT協議会が別に定める。ただし、システムの管理運用について必要な事項は、システム管理者が別に定めることができるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 日野町立小・中学校指導要録等のコンピューターによる作成要領（平成23年7月5日日野町児  
教育委員会要領第1号）は、廃止する。

別表 1 (第 1 2 条関係)

## 機能権限設定表

## 機能権限設定(校長・副校長・教頭)

## ■各権限に対する担当について

各機能に対して設定できる権限の種類としては、基本的には「管理者」「学年担当」「学級担当」「担当なし」があります。

「管理者」については学校内全てのクラスに対して有効な権限を持ちます。

「学年担当」については学年設定した学年の全てのクラスに対して有効な権限を持ちます。

「学級担当」については担任設定したクラスに対してのみ有効な権限を持ちます。

「担当なし」については学校内全てのクラスに対して有効な権限を持ちません。

機能グループ	機能	閲覧	編集	登録	変更	Excel入力	Excel出力	印刷	承認	ロック
週案	閲覧・編集	管理者	管理者	-	-	-	-	-	-	-
	週案一覧	管理者	管理者	-	-	-	-	-	-	-
	実施状況	管理者	-	-	-	-	-	-	-	-
	印刷	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
成績入力	必修教科(授業クラス)	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	必修教科(教科)	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	選択教科	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	道徳	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	特別活動	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	行動の記録	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	所見	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	総合的な学習の時間	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	外国語活動	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	拡張1	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	拡張2	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	出欠席の記録	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	調査書	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	個人別成績入力	管理者	管理者	-	-	-	-	-	-	-
成績出力	通知表	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	調査書	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	児童生徒指導要録	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	学習の記録一覧	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	行動の記録一覧	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	所見一覧	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	任意成績一覧	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	教科別学習の記録一覧	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	成績一覧	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
	成績Excel出力	-	-	-	-	-	管理者	-	-	-
	試験別素点Excel出力	-	-	-	-	-	管理者	-	-	-
	素点印刷・Excel出力	-	-	-	-	管理者	-	-	-	
成績処理	評価項目(担当別)	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	素点	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-
	観点評価算出	管理者	管理者	-	-	-	管理者	-	-	-
	評定評価算出	管理者	管理者	-	-	-	管理者	-	-	-
個人カルテ	個人書庫	管理者	-	-	-	-	-	-	-	-
	個人書庫承認	管理者	-	-	-	-	-	-	管理者	管理者
	成績カルテ	管理者	-	-	-	-	-	-	-	-
いいとこみつけ	閲覧・編集	管理者	-	管理者	管理者	-	管理者	-	-	-
	任意印刷	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
出席簿	閲覧・編集	管理者	管理者	-	-	-	管理者	-	-	管理者
	印刷	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
欠課簿	閲覧・編集	管理者	管理者	-	-	-	-	-	-	管理者
	印刷	-	-	-	-	-	-	管理者	-	-
児童生徒名簿	児童生徒	管理者	管理者	-	-	管理者	管理者	-	-	-

## 機能権限設定(校長・副校長・教頭以外)

### ■各権限に対する担当について

各機能に対して設定できる権限の種類としては、基本的には「管理者」「学年担当」「学級担当」「担当なし」があります。

「管理者」については学校内全てのクラスに対して有効な権限を持ちます。

「学年担当」については学年設定した学年の全てのクラスに対して有効な権限を持ちます。

「学級担当」については担任設定したクラスに対してのみ有効な権限を持ちます。

「担当なし」については学校内全てのクラスに対して有効な権限を持ちません。

機能グループ	機能	閲覧	編集	登録	変更	Excel入力	Excel出力	印刷	承認	ロック
週案	閲覧・編集	学級担当	学級担当	-	-	-	-	-	-	-
	週案一覧	管理者	管理者	=	=	=	=	=	=	=
	実施状況	学級担当	-	-	-	-	-	-	-	-
	印刷	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
成績入力	必修教科(授業クラス)	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	必修教科(教科)	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	選択教科	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	道徳	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	特別活動	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	行動の記録	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	所見	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	総合的な学習の時間	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	外国語活動	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	拡張1	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	拡張2	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	出欠席の記録	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	調査書	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	入力制限設定	管理者	管理者	=	=	=	=	=	=	=
個人別成績入力	学級担当	学級担当	-	-	-	-	-	-	-	
成績出力	通知表	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	調査書	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	児童生徒指導要録	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	学習の記録一覧	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	行動の記録一覧	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	所見一覧	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	任意成績一覧	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	教科別学習の記録一覧	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	成績一覧	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	成績Excel出力	-	-	-	-	-	学級担当	-	-	-
	試験別素点Excel出力	-	-	-	-	-	学年担当	-	-	-
素点印刷・Excel出力	-	-	-	-	-	学級担当	-	-	-	
成績処理	評価項目(担当別)	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	素点	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-
	観点評価算出	学級担当	学級担当	-	-	-	学級担当	-	-	-
	評定評価算出	学級担当	学級担当	-	-	-	学級担当	-	-	-
個人力ルテ	個人書庫	学級担当	-	-	-	-	-	-	-	-
	個人書庫承認	管理者	=	=	=	=	=	=	管理者	管理者
いいとこみつけ	成績力ルテ	学級担当	-	-	-	-	-	-	-	-
	閲覧・編集	管理者	-	管理者	学級担当	-	学級担当	-	-	-
出席簿	任意印刷	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	閲覧・編集	管理者	管理者	-	-	-	学級担当	-	-	学級担当
欠課簿	印刷	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	閲覧・編集	管理者	管理者	-	-	-	-	-	-	学級担当
児童生徒名簿	印刷	-	-	-	-	-	-	学級担当	-	-
	児童生徒	学級担当	学級担当	-	-	学級担当	学級担当	-	-	-

※取り消し線箇所は、機能権限設定の上位であるメニュー権限設定にて制御を行っており、

校長・副校長・教頭以外は操作不可のメニューです。

別表2 (第12条関係)

役職グループ別機能一覧表

利用ユーザ			学校					県	市町村	システム管理者		
役職グループ名			校長グループ	副校長・教頭グループ	システム担当グループ	教諭グループ	養護教諭グループ	事務職員グループ	鳥取県教育委員会	市町村教育委員会	システム管理	システム管理(ユーザ管理)
主な役職			校長	副校長教頭	システム担当	教諭	養護教諭	事務主幹	鳥取県教育委員会	市町村教育委員会		
中メニュー	中分類	小メニュー										
連絡掲示板	連絡掲示板	連絡掲示板閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		連絡掲示板メッセージ編集	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		連絡掲示板書類添付	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		連絡掲示板カテゴリ・学校グループ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
個人連絡	個人連絡	連絡掲示板カテゴリ・学校	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		閲覧・編集	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		アドレス帳	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		個人連絡書類添付	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
会議室	会議室	閲覧発言	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		議題	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		会議室書類添付	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		会議室カテゴリ・学校グループ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
書庫	書庫	会議室カテゴリ・学校	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		編集										
		書庫カテゴリ										
文書連絡	文書連絡	配布・回収							○	○	○	
		受理	○	○	○			○		○		
		受信・回答	○	○	○	○	○	○		○		
		承認・確認	○	○	○					○		
設定	設定	文書種類									○	
		文書分類									○	
		発信分類									○	
		文書テンプレート							○	○	○	
日課	日課	確認権限初期設定									○	
		保存年限									○	
		時間割	○	○	○	○	○	○				
		時間割印刷	○	○	○	○	○	○				
日課設定	日課設定	日課情報	○	○	○	○						
		日課種類	○	○	○	○						
		日課コマ情報	○	○	○	○						
		日課コマ情報	○	○	○	○						
予定表	予定表	予定・個人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		予定・共有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		学校予定カテゴリ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		個人予定カテゴリ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
学校日誌	学校日誌	センター予定カテゴリ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		予定Excel出力	○	○	○				○	○	○	
		閲覧・編集	○	○	○	○	○	○				
		印刷	○	○	○	○	○	○				
週案	週案	週案一覧	○	○	○	○						
		実施状況	○	○	○	○						
		印刷	○	○	○	○						
		Excel出力	○	○	○	○						
年間指導	年間指導	週案設定	○	○	○	○						
		授業設定	○	○	○	○						
		時数設定	○	○	○	○						
		備考設定	○	○	○	○						
保管文書	保管文書	年間指導計画初期設定	○	○	○	○						
		年間指導計画	○	○	○	○						
		登録	○	○	○	○	○	○				
		閲覧・承認	○	○	○	○	○	○				
予約	予約	確認者設定	○	○	○	○						
		予約状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		予約対象区分	○	○	○	○					○	
		予約対象	○	○	○	○					○	
出席簿	出席簿	予約対象設定	○	○	○	○			○	○	○	
		閲覧・編集	○	○	○	○	○	○				
		印刷	○	○	○	○	○	○				
		集計	○	○	○	○	○	○				
いいとこみつけ	いいとこみつけ	集計・Excel出力	○	○	○	○	○	○				
		欠課	○	○	○	○	○	○			○	
		閲覧・編集	○	○	○	○	○	○				
		印刷	○	○	○	○	○	○				
成績処理	成績処理	閲覧・編集	○	○	○	○	○	○				
		印刷	○	○	○	○	○	○				
		任意印刷	○	○	○	○	○	○				
		タグ設定	○	○	○	○	○	○				
成績処理設定	成績処理設定	評価項目(学校管理)	○	○	○	○						
		評価項目(担当別)	○	○	○	○						
		素点	○	○	○	○						
		観点評価算出	○	○	○	○						
成績処理設定	成績処理設定	評定評価算出	○	○	○	○						
		種別設定	○	○	○	○						
		観点	○	○	○	○						
		観点表記	○	○	○	○						
成績処理設定	成績処理設定	評定表記	○	○	○	○						
		評定表記	○	○	○	○						



利用ユーザ			学校					県	市町村	システム管理者		
役職グループ名			校長グループ	副校長・教頭グループ	システム担当グループ	教諭グループ	養護教諭グループ	事務職員グループ	鳥取県教育委員会	市町村教育委員会	システム管理	システム管理(ユーザ管理)
主な役職			校長	副校長教頭	システム担当	教諭	養護教諭	鳥取県教育委員会	市町村教育委員会			
中メニュー	中分類	小メニュー										
成績入力	成績入力	必修教科(授業クラス)	○	○	○	○						
		必修教科(教科)	○	○	○	○						
		選択教科	○	○	○	○						
		道徳	○	○	○	○						
		特別活動	○	○	○	○						
		行動の記録	○	○	○	○						
		所見	○	○	○	○						
		総合的な学習の時間	○	○	○	○						
		外国語活動	○	○	○	○						
		拡張1	○	○	○	○						
		拡張2	○	○	○	○						
		出欠席の記録	○	○	○	○						
		個人別成績入力	○	○	○	○						
		調査書	調査書	○	○	○	○					
		設定	入力制限設定	○	○	○	○					
	評定基準表	○	○	○	○							
成績出力	通知表	通知表	○	○	○	○						
		調査書	○	○	○	○						
		指導要録	児童生徒指導要録	○	○	○	○					
		一覧表	学習の記録一覧	○	○	○	○					
			行動の記録一覧	○	○	○	○					
			所見一覧	○	○	○	○					
			任意成績一覧	○	○	○	○					
			教科別学習の記録一覧	○	○	○	○					
			成績一覧	○	○	○	○					
			成績Excel出力	○	○	○	○					
			素点	試験別素点Excel出力	○	○	○	○				
				素点印刷・Excel出力	○	○	○	○				
		児童生徒名簿	児童生徒名簿	児童生徒	○	○	○	○	○			
				転出入処理	○	○	○	○	○			
				組設定	○	○	○	○	○			
		組編成	○	○	○	○	○					
		特別支援学級設定	○	○	○	○	○					
		授業クラス編成	○	○	○	○	○					
		要録特別支援学級設定	○	○	○	○	○					
	印刷・出力	名簿印刷	○	○	○	○	○					
		任意名簿印刷	○	○	○	○	○					
		卒業生名簿印刷	○	○	○	○	○					
		転学書類出力	○	○	○	○	○					
		名簿出力	○	○	○	○	○					
個人カルテ	個人カルテ	成績カルテ	○	○	○	○						
		個人書庫	○	○	○	○						
	設定	個人書庫 保存状況	○	○								
		個人書庫 承認	○									
体力テスト	体力テスト	閲覧・編集	○	○	○	○	○					
		印刷・Excel出力	○	○	○	○	○					
健康診断	健康診断	閲覧・入力	○	○	○	○	○					
		初期値設定	○	○	○	○	○					
		入力時期設定(学校)	○	○	○	○	○					
	印刷	お知らせ	○	○	○	○	○					
		発育のようす	○	○	○	○	○					
		集計表	○	○	○	○	○					
		児童生徒健康診断票	○	○	○	○	○					
		印刷・Excel出力	○	○	○	○	○					
保健室利用	保健室利用	閲覧・入力	○	○	○	○	○					
		集計・EXCEL出力	○	○	○	○	○					
		印刷	○	○	○	○	○					
保健日誌	保健日誌	閲覧・編集	○	○	○	○	○					
		印刷	○	○	○	○	○					
成績	通知表設定	学期設定	○	○	○	○						
		レイアウト設定	○	○	○	○						
	授業設定	入力時期観点設定	○	○	○	○						
		評価値設定	○	○	○	○						
		レイアウトツ	○	○	○	○						
ユーザ管理	ユーザ管理	教職員	○	○	○	○	○	○	○	○		
		機能権限設定	○	○	○	○				○		
時間割	時間割設定	カレンダー	○	○	○	○						
		学期	○	○	○	○						
個人設定	個人設定	パスワード	○	○	○	○	○	○	○	○		
		トップページ設定	○	○	○	○	○	○	○	○		
		学校トップページ設定	○	○	○	○	○	○	○	○		
		センタートップページ設定	○	○	○	○	○	○	○	○		
センター	ユーザ管理	教職員	○	○	○	○				○		

備考

役職グループに所属する職員及び主な権限は、下記の通りとする。ただし、利用者が本表に記載のない役職であるときは、当該利用者の所属させるべき役職グループに該当する役職名のうち、最も近い役職名により利用登録することができるものとする。

■学校

役職グループ	役職	主な権限の違い
校長グループ	校長	校長のみ利用可能な決裁機能をご利用いただける役職グループです。したがって校長以外は選択できません。
副校長・教頭グループ	副校長 教頭	副校長と教頭のみ利用可能な機能をご利用いただける役職グループです。したがって教頭・副校長以外は選択できません。
システム担当グループ	システム担当 (各校が指名する教職員)	実務上で必要とする各設定機能をご利用いただける役職グループです。 通知表の取りまとめやシステムの取りまとめを行われる任意の校内の教職員を選定してください。  ※何名でも設定可能ですので、複数名選定していただくことが望ましいです。
教諭グループ	教諭 講師 非常勤講師 特別非常勤講師	導入パッケージの各機能において、校務機能及び保健機能を通常利用することを想定した役職グループです。 誤操作等による他ユーザーへの影響を与えるリスクを軽減するため、各機能に対する設定は必要最低限に制限されています。
養護教諭グループ	養護教諭 養護助教諭	保健機能を通常利用することを想定した役職グループです。 誤操作等による他ユーザーへの影響を与えるリスクを軽減するため、各機能に対する設定は必要最低限に制限されています。
事務職員グループ	栄養教諭 事務主幹 事務副主幹 事務主事 学校栄養主任 学校栄養職員 事務職員 小学校外国語活動支援員 学校生活適応支援員 スクールカウンセラー	成績や保健機能以外の機能を通常利用することを想定した役職グループです。 誤操作等による他ユーザーへの影響を与えるリスクを軽減するため、各機能に対する設定は必要最低限に制限されています。

■教育委員会

役職グループ	役職	主な権限の違い
鳥取県教育委員会グループ	鳥取県教育委員会	連絡機能、ユーザー管理メニューが利用可能です。
市町村教育委員会グループ	市町村教育委員会	連絡機能が利用可能です。

別表3 (第15条関係)

## 業務別共同利用方針

第2条第1項及び第2項に掲げるシステム導入目的を達成するため、次の表中、「統一化必須」欄に○印のある業務は、全校統一化を必須とするものであり、それ以外のものは、システム利用を前提としながらも統一化は行わず、各学校長の判断に委ねる業務とする。

また、「電磁的公簿必須」欄に○印のある業務は、全校統一化を必須とするものであり、それ以外のものは、統一化は行わず各学校長の判断に委ねる業務とする。

業務 (あるいは機能)	統一化 必須	電磁的 公簿 必須	補足説明
学籍情報の登録	○		各学校で児童生徒情報を準備し、学校がシステムに登録する。
児童生徒情報の引継ぎ	○		システムの機能を利用し、学校間(市町村間を含む)で児童生徒情報(データ)の引継ぎを行う。
出欠管理/出席簿の作成	○	○	電磁的に保存したもの(出席簿)を公簿として位置付ける。
通知表書式			各学校が、通知表レイアウトを複数パターンから選択して利用する。またはそのパターンより選択後各学校で専用のツールを利用して編集する。
通知表成績入力	○		システムによる成績管理を行う。
通知表の作成			システムの利用を前提とするが、学校の実態に応じ段階的に移行する。
指導要録の作成	○	○	電磁的に保存したもの(指導要録様式1及び様式2)を公簿として位置付ける。 鳥取県内の市町村(学校組合)立学校各学校に卒業又は転出する児童生徒については、システムの卒業又は転出処理による。鳥取県内の市町村(学校組合)立学校各学校以外に転出する場合は、システムから出力された紙媒体を写しとして転出先の学校に送付するものとする。 平成29年度以前の記録については、本システムに登録しない。よって平成29年度以前の公簿は、従前の方法により保存されているものをいう。
調査書の作成	○		県立高校、私立高校ともにシステムによる調査書の作成を行う。 ただし、高校側で提出方式が示され、システムによる調査書の作成・提出が困難な場合を除く。
いいとこみつけ			システムの利用を前提とするが、運用方針の統一は行わない。
時間割/週案/時数管理			同上
学校日誌の作成	○	○	電磁的に保存したもの(学校日誌)を公簿として位置付ける。
成績処理			観点別の評価、評定の算出については、各学校の算出基準による。
健康診断票の作成	○	○	電磁的に保存したもの(健康診断票)を公簿として位置付ける。 鳥取県内の市町村(学校組合)立学校に卒業又は転出する児童生徒については、システムの卒業又は転出処理による。鳥取県内の市町村(学校組合)立学校以外に転出する場合は、システムから出力された紙媒体を写しとして転出先の学校に送付するものとする。 平成29年度以前の記録については、本システムに登録しない。よって平成29年度以前の公簿は、従前の方法により保存されているものをいう。
成長曲線			過去のデータはシステムには登録できないため、通年の経過を表示させるためには、従前のシステムとのデータ統合を行う。
保健室利用の管理	○		システムによる保健室利用の管理を行う。
保健日誌の作成	○	○	電磁的に保存したもの(保健日誌)を公簿として位置付ける。
グループウェアの活用	○		市町村をまたいだ学校間、任意のグループ間で情報共有を行う。 システムを利用して市町村教育委員会と学校間、鳥取県教育委員会と市町村教育委員会間の連絡を行う。







様式第4号（第20条関係）

学校業務支援システム教職員情報登録・解除申請書（市町村教育委員会）

職員管理コード	市町村教育委員会名	登録日	解除日	登録名	ふりがな	ログインユーザID	パスワード

様式第5号（第20条関係）

学校業務支援システム 教職員情報登録・解除申請書(システム担当者)

学校名	職員番号	登録日	名前	役職	役職 登録日	役職 解除日