令和 7 年度

教育関連データのデータ連携の実現に向けた実証調査研究

＜実証事業報告書＞

令和 8 年 3 月 31 日

富士ソフト株式会社

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

目次

1 目的・実施事項 1
1.1 目的 1
1.2 実施事項 1

2 調査研究の全体概要 2
2.1 概要 2
2.2 全体スケジュール 2
2.3 調査研究全体における実施体制 2

3 実証Ⅰ　高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証とその取りまとめ 4
3.1 高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証 4
3.1.1 実施概要 4
3.1.2 実証成果 9
3.1.3 実証の取組 19
3.1.4 本実証で得られた留意すべき知見等 41
3.2 高校入試事務手続のデジタル完結に資する API の検討 42
3.2.1 実施概要 42
3.2.2 スケジュール 43
3.2.3 ヒアリング 43
3.2.4 検討結果 44

4 実証Ⅱ　教育 DX の諸要素を検討する官民連携の場の運営 45
4.1 教育分野の認証基盤の在り方に関する検討会 45
4.1.1 概要と目的 45
4.1.2 検討会の開催日程 45
4.1.3 成果 45
4.2 「自分らしい学び」の実現に向けた内容情報の活用促進検討会 45
4.2.1 概要と目的 46
4.2.2 検討会の開催日程とアジェンダ 46
4.2.3 成果 46
4.2.4 対照リスト作成支援ツール 47

5 本実証における成果 50
5.1 今後の展望と提言 50

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

5.1.1 実証Ⅰ　高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証とその取りまとめ 50
5.1.2 実証Ⅱ　教育 DX の諸要素を検討する官民連携の場の運営 50
6 参考資料 52
7 用語集 53

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

1　目的・実施事項

1.1　目的

デジタル庁及び関係省庁は、学校内外のデータの将来的な連携も見据えた教育データの蓄積・流通の仕組みの構築に向けて、目指すべき姿やその実現に向けて必要な措置を盛り込んだ「教育データ利活用ロードマップ」を令和４年１月７日に策定・公表し、これを踏まえ、デジタル庁は令和４年度から令和６年度にかけて、校務支援システム、学習支援システム、学習アプリの事業者の参加による主体情報、学習情報の連携に関する標準規格の技術検証及びテスト環境を用いたデータ連携実証等を行ってきた。

令和７年６月に公表された「教育 DX ロードマップ」においては、「デジタル化による教職員の負担軽減」や「データによる学習者の自己理解・教師の見取りの充実」、「生涯を通じて学びのデータを活かせる環境の整備」等が関係施策として位置付けられた。これらの取組を進めていくためには、組織や自治体の枠を超えたデータの断絶を解消していくことが求められることから、これまでの実施してきた実証調査研究を基盤として、教職員にとって大きな負担となっている高校入試において、当該事務をデジタル完結する実証を行うとともに、教育データの標準化に向けた官民の関係者による検討会等を開催し、広域的なデータ連携の在り方や効果、教育データの標準化に向けた論点等を検討した。

1.2　実施事項

複数の地方公共団体、学校及び関係機関に跨るデータ連携により、教育データ利活用を推進することを目指し、以下の２つの目的を掲げ、実証調査研究を実施した。

① 高等学校入学者選抜（以下、「高校入試」という。また、設置者を跨ぐ中等教育学校入学者選抜を含む。以下同じ。）事務手続のデジタル完結実証を地方公共団体の実際の学校で実施することで、実現可能性とその効果を検証する

② これまでの教育データ連携実証等の成果も踏まえ、複数の地方公共団体や機関に跨るデータの連携や活用に向けた検討や、教育データの標準化に向けた検討を行い、今後の課題を洗い出す

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

2　調査研究の全体概要

2.1　概要

本調査研究全体では、複数の地方公共団体や機関に跨った教育データ連携の実現に向け、下記２つの実証を実施した。

①　実証Ⅰ　高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証とその取りまとめ

②　実証Ⅱ　教育 DX の諸要素を検討する官民連携の場の運営

2.2　全体スケジュール

本調査研究におけるスケジュールを「図 2-1　全体スケジュール図」に示す。

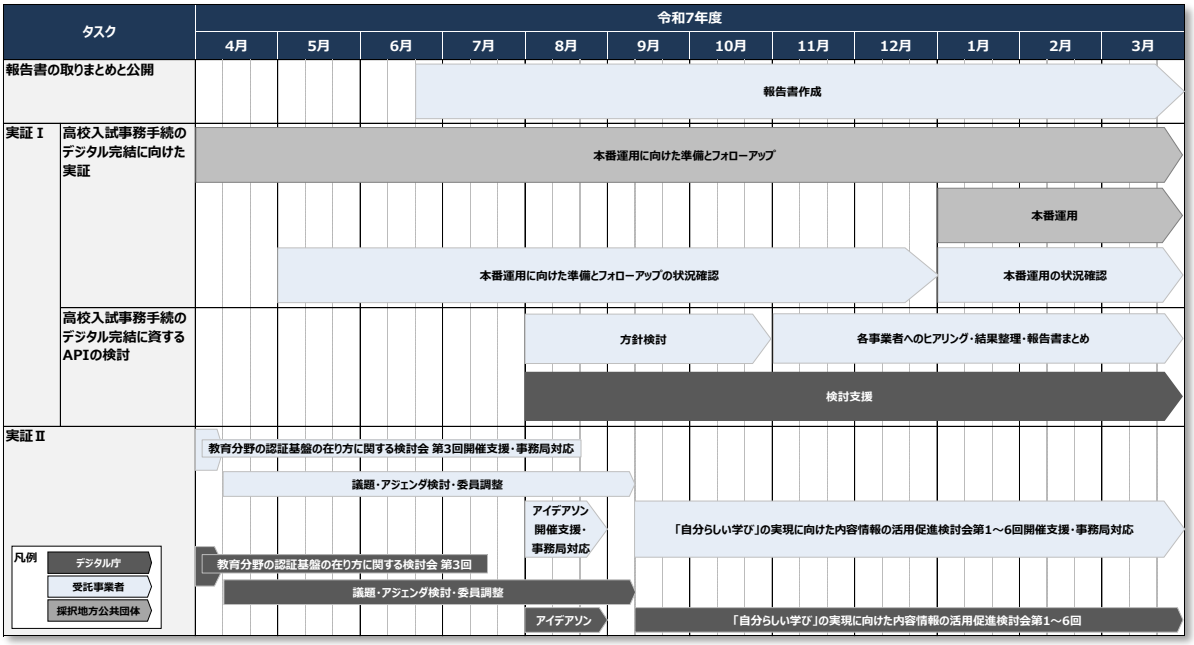

図 2-1　全体スケジュール図

2.3　調査研究全体における実施体制

調査研究全体における実施体制と関係者の役割を「図 2-2　調査研究全体における実施体制」及び「表 2-1　関係者の役割」に示す。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

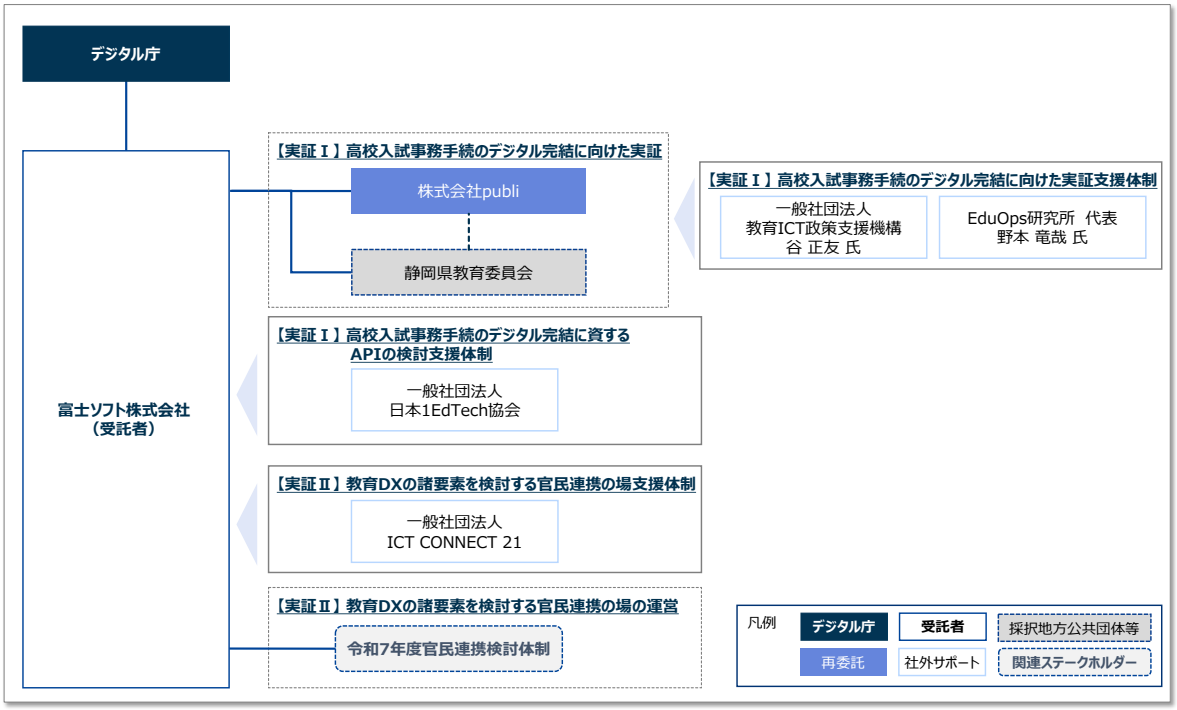

図 2-2　調査研究全体における実施体制

表 2-1　関係者の役割

関係者	役割
富士ソフト株式会社 （受託者）	本調査研究全体のプロジェクトマネージャーを担当。 実証Ⅰ「高校入試事務手続のデジタル完結に資する API の検討」や、実証Ⅰ及び実証Ⅱに係る関係各所とのコミュニケーションも実施。
株式会社 publi	コミュニケーションツールとして Slack を用いて、採択地方公共団体等との問合せ窓口や、コミュニケーションルールの策定による、円滑なコミュニケーション、プロジェクトの推進を実施。また、報告書の作成支援を実施。
静岡県教育委員会	実証Ⅰ「高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証」を実際の学校で実施（デジタル庁による公募）。
一般社団法人 教育 ICT 政策支援機構	教育現場における有用なユースケース創出等の検討において、教育委員会目線でのアドバイスを実施。
EduOps 研究所	校務支援システムや出願システムのサービスの知見を踏まえた支援を実施。
一般社団法人 日本 1EdTech 協会	実証Ⅰ「高校入試事務手続のデジタル完結に資する API の検討」において、技術標準の一案として検討を行う OneRoster に係る知見を踏まえた支援を実施。
一般社団法人 ICT CONNECT 21	実証Ⅱ「教育 DX の諸要素を検討するための官民連携の場の運営」において、会議体の議題や方針検討を実施。
令和 7 年度官民連携検討体制	関連省庁や教育業界関係者により、教育 DX の諸要素の検討を実施（議題に応じてメンバーが異なる）。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

3　実証Ⅰ　高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証とその取りまとめ

3.1　高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証

高校入試事務手続のデジタル完結に向け、学校で実践可能なデジタル化の範を全国に示すため、地方公共団体の実際の学校で実証を行った。その内容と成果を本節に記す。

3.1.1　実施概要

本項では、地方公共団体の実際の学校で実施した内容や体制、スケジュール等の概要を示す。

3.1.1.1　実証内容と対象の選定

（1）実証内容

実証対象の地方公共団体において、高校入試事務手続全てのプロセスを、紙媒体を必要とせず編集・演算可能な電子データにより完結（以下、「デジタル完結」という）させるための実証を行った。

高校入試事務手続のプロセスは、デジタル庁が実施した「令和 5 年度高等学校入学者選抜のデジタル化に関する調査研究」及び「令和 6 年度高等学校入学者選抜のデジタル化に向けた既存サービスに関する調査研究」で整理した高校入試の 17 プロセス（以下、「17 プロセス」という）を対象とした。民間事業者等が提供する既存サービスの活用によるデジタル完結を図った。実証に必要なシステムの機能要件は、デジタル庁が作成した「デジタル地方創生モデル仕様書（高等学校入学者選抜手続き）」に準じて、整理及び対応を行った。

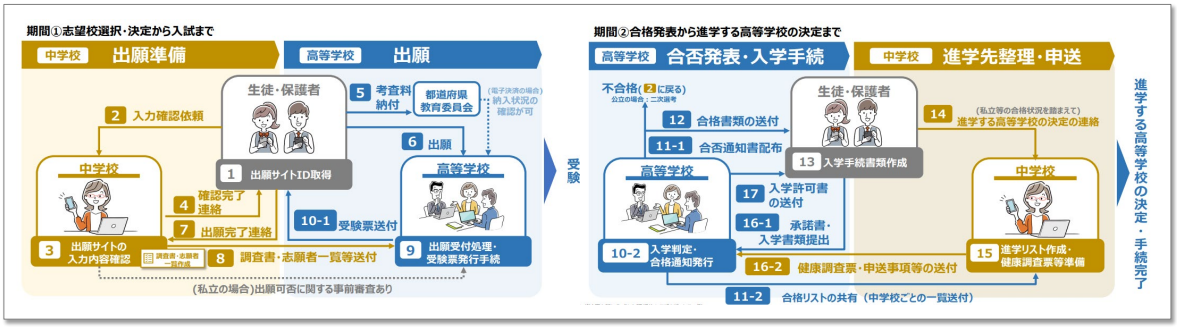

図 3-1　高校入試の 17 プロセス

出典：高等学校入学者選抜のデジタル化に向けた既存サービスに関する調査研究 実施報告書（デジタル庁）

デジタル完結にあたっては、以下の点に留意した。

- ✓　一度入力された電子データについて、再入力が発生しない状態を保つこと
- ✓　紙媒体での印刷行為の全てが否定されるものではないこと

ここでいう再入力とは、中学校生徒が出願書類の作成の際に入力した氏名・住所・生年月日等や、中学校教員が調査書用に入力した成績データを、紙媒体に印刷して高等学校に郵送や持込みを行うことで、高等学校教員の再入力が発生する状況を指す。紙媒体のスキャン等による画像化も、電子デー

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

タを編集・演算不可能な状態にし、再入力が発生するため、同様に再入力に該当する。一方、生徒の受検票の印刷や校内での確認を目的とした印刷は、一度入力された電子データについての再入力を伴わないため、印刷を認めるものとした。以上の条件を基に、後続の手続において電子データの再入力が生じないよう留意した。また、デジタル完結を目指しつつも、手続が円滑に進まない場合に備え、従来の手続による対応も可能な状態とした。

（2）地方公共団体の選定

実証対象となる地方公共団体については、（1）実証内容のとおり、デジタル庁が実施した公募に対し、各団体が計画書を提出し、デジタル庁により書面審査によって選定した。その結果、静岡県教育委員会を採択した。

3.1.1.2 実証対象の地方公共団体について

静岡県教育委員会では、本実証の実施以前より、以下のとおりデジタル化の取組を進めてきた。

表 3-1 静岡県教育委員会での令和 6 年度までのデジタル化の取組

No	実施開始時期	実施内容	17 プロセスとの紐づき
1	令和 3 年度高校入試（令和 2 年度実施）	県内の全公立高等学校について、合格発表における合格した生徒の受検番号の Web 公開システムを導入。	10-2
2	令和 6 年度高校入試（令和 5 年度実施）	県内の一部中学校における、静岡県電子申請サービスを用いた願書作成（試行）。	6
3	令和 7 年度高校入試（令和 6 年度実施）	県内の一部中学校における、静岡県電子申請サービスを用いた考査料納付のデジタル化対応（試行）。	5

これらの取組実績を踏まえ、高校入試事務手続全体のデジタル化に向けた初年度の試行として、本実証に参加した。出願から入学手続までの一連の業務を通したデジタル化は今回が初の取組であることから、マニュアル類の見直しや従来作業との重複等、学校に一定の負担が生じる点を考慮しつつ、関係者の理解を得ながら実証を進めることとした。

デジタル化にあたっては、新たに出願システムを導入する方針になり、デジタル庁「令和 6 年度高等学校入学者選抜のデジタル化に向けた既存サービスに関する調査研究」に掲載されていた複数のシステム事業者へ連絡を行った。その上で、公募要領を送付し、各社の提案内容を確認し、実証開始前の時点で既に 19 自治体（7 県・11 市・1 組合）で導入実績のある、株式会社システム研究所の「公立高校向け Web 出願システム」を選定した。

本実証ではデジタル化した調査書の提供が可能な教育委員会に属する学校を対象として「表 3-2 出願のデジタル化を実証した対象及び実績」のとおり、選定を行った。その結果、県内の国公立中学校のう

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

ち、実証対象となった中学校は 19.5%、中学校 3 年生の生徒数は 16.9%を占めた。なお、高等学校は県内公立高等学校全てを対象とした。

実証の結果[1]、出願については「表 3-2　出願のデジタル化を実証した対象及び実績」のとおり、県内の中学校 3 年生の 2,961 人がシステムを利用した。これは、実証対象者のうち 58.5%が出願をデジタル化して実施できたことを示すものである。また、県内全体で見ると、出願した生徒（17,638 人[2]）のうち 16.8%が出願システムを利用した結果となった。

表 3-2　出願のデジタル化を実証した対象及び実績

※表中のカッコ内は人数を示す

分類	私立を除いた静岡県の全数	実証対象校		実績[3]
			内訳	
中学校	257 校[4] （29,926 人[5]）	50 校 （5,060 人[6]）	下田市教育委員会　1 校（132 人） 富士宮市教育委員会　13 校（1,094 人） 牧之原市教育委員会　3 校・組合立含む（328 人） 御前崎市教育委員会　2 校・組合立含む（289 人） 沼津市教育委員会　18 校（1,358 人） 袋井市教育委員会　4 校（786 人） 掛川市教育委員会　9 校（1,073 人）	50 校 （2,961 人）
高等学校	93 校[7]	93 校	県立高等学校　88 校・分校含む 市立高等学校　5 校	83 校

また、入学手続（プロセス 12：合格書類の送付）以降のプロセスについては、入学手続に係る提出書類や運用が高等学校ごとに異なるため、学校における運用への影響を考慮し、基礎自治体教育委員会及び高等学校の合意を得られた範囲を対象とした。その結果、入学手続を実施する学校は実証対象校のうち、中学校は 30.0%、高等学校は 9.7%となった。入学手続を実施する実証対象校及び組合せは「表 3-3　入学手続に係るプロセスの実施対象パターン」に示す。

[1] 本報告書内に記載している実績値は、再募集分を含めずに算出
[2] 静岡県　令和 8 年度静岡県公立高等学選抜 志願者数一覧を基に算出
[3] 出願変更前時点の値で算出
[4] e-Stat 政府統計総合窓口　学校調査票（中学校）67 都道府県別学校数を基に算出
[5] e-Stat 政府統計総合窓口　学校調査票（中学校）75 学年別生徒数を基に算出
[6] e-Stat 政府統計総合窓口　学校調査票（中学校）eyx-73 市町村別学年別生徒数　公立を基に算出
[7] e-Stat 政府統計総合窓口　学校調査票（高等学校　全日制・定時制）122 都道府県別学校数を基に算出

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

表 3-3　入学手続に係るプロセスの実施対象パターン

No	進学元（中学校）	進学先（高等学校）
1	下田市 1 中学校	下田高等学校全日制 下田高等学校定時制 下田高等学校南伊豆分校
2	牧之原市 3 中学校 御前崎市 2 中学校	榛原高等学校全日制 榛原高等学校定時制 相良高等学校
3	掛川市 9 中学校	磐田南高等学校全日制 磐田南高等学校定時制 袋井高等学校

入学手続については、高校入試の結果、「表 3-4 出願システムを利用して入学手続が実施可能となった実績数（令和 8 年 3 月 13 日時点）」のとおり、228 人が対象となり、出願システムを利用して出願した県内中学校の生徒（2,961 人）のうち、7.7%が入学手続も出願システムを利用して実施可能であった。また、出願した生徒（17,638 人）のうち 1.3%が、出願システムを利用した入学手続を行うことが可能であった。

表 3-4　出願システムを利用して入学手続が実施可能となった実績数（令和 8 年 3 月 13 日時点）

分類	実績校数（人数）/デジタル化した出願実績校数（人数）	
		割合
中学校	15 校（228 人）/50 校（2,961 人）	30.0%（7.7%）
高等学校	9 校/83 校	10.8%

3.1.1.3 実施体制

実証における静岡県教育委員会が構築した実施体制と各主体・部署の役割を「図 3-2 静岡県実証における静岡県教育委員会にて構築した実施体制」及び「表 3-5 静岡県実証における各主体・部署の役割」に示す。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

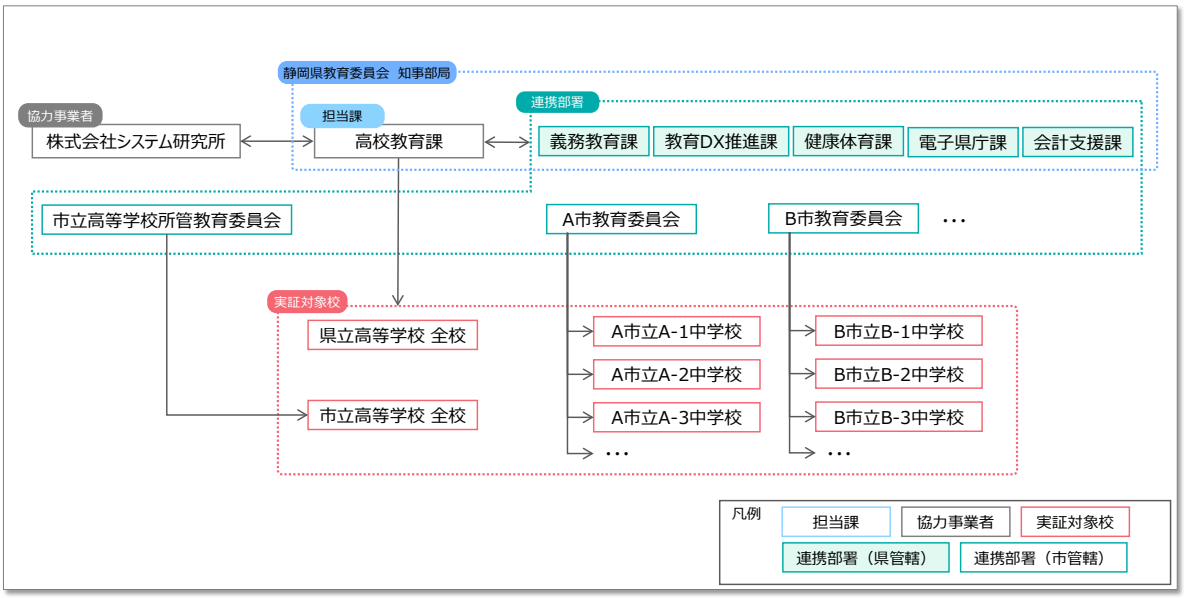

図 3-2 静岡県実証における静岡県教育委員会にて構築した実施体制

表 3-5 静岡県実証における各主体・部署の役割

各主体・部署	役割	概要
静岡県教育委員会 知事部局		
高校教育課	担当課	全体のマネジメント、進捗管理、システムの構築における実施管理、各関係先との調整、システムの構築・運用に関わる検討、業務フローの検討、問合せ対応（生徒・保護者、中学校、高等学校）。
義務教育課	連携部署	基礎自治体教育委員会との連絡、入学手続に係る書類の取扱い。
教育 DX 推進課	連携部署	システムの構築・運用におけるデータ取扱い等に対する必要な助言・支援の実施。
健康体育課	連携部署	入学手続に係る書類の取扱い。
電子県庁課	連携部署	システムの運用における管理・最適化に対する必要な助言・支援の実施。
会計支援課	連携部署	考査料の取扱い。
基礎自治体教育委員会	連携部署	高校教育課・義務教育課・各教育事務所・各学校との連絡。
株式会社システム研究所	協力事業者	システムの設計・構築・運用保守、問合せ対応（生徒・保護者、中学校、高等学校）。

3.1.1.4 スケジュール

学力検査や面接等の実施日を基準に出願システム導入に係る作業工数を考慮し、策定したスケジュールの概要を「図 3-3 静岡県実証スケジュールの概要」に示す。図内のタスクに記載している内容は以降の 3.1.3.1 の見出しと一致する。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

また、実施事項や実施主体を詳細化したスケジュールは別添資料「高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証における別紙一覧.pdf」の「別紙 1_静岡県実証スケジュール詳細」に記載する。

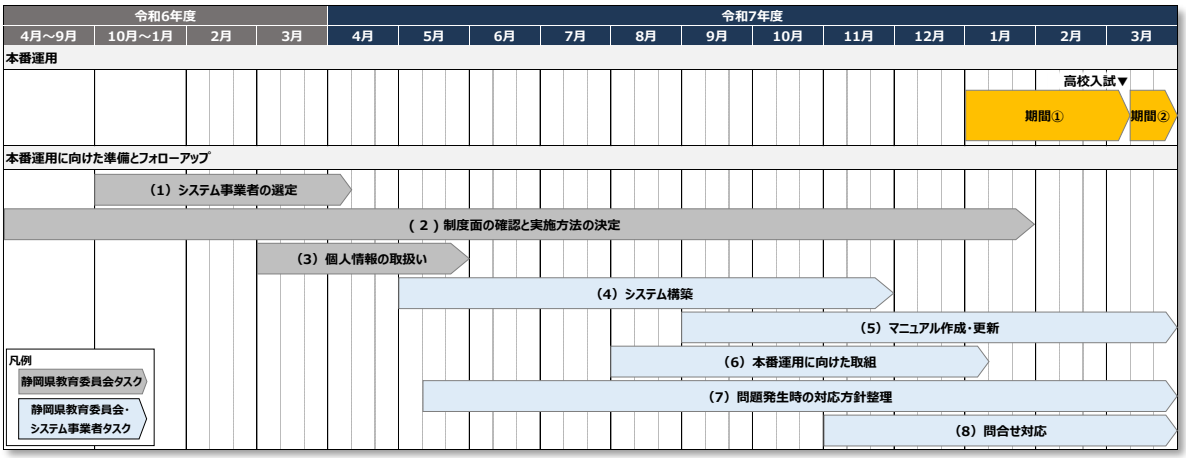

図 3-3 静岡県実証スケジュールの概要

3.1.2 実証成果

静岡県内の実際の学校で本実証を行ったことにより、大きく次の 2 つの成果を確認できた。

- ✓ 出願から入学手続までの一連のプロセスをデジタル完結する仕組みの実現
- ✓ 高校入試事務手続の一連のプロセスをデジタル化することによる、関係者の業務負担削減

本項では、これらの成果について詳述する。

3.1.2.1 システム間のデータ連携

デジタル完結の要件を満たすため、本実証における出願システムと校務支援システム及び保健室システムとのデータ連携方式を整理した。なお、校務支援システムから出願システム間のデータ連携において、CSV ファイル連携が可能なのは、特定の校務支援システムに限られる。当該校務支援システムを導入していない基礎自治体は、出願システム側で用意している Excel ファイルをアップロードする方法で対応した。出願システムとの関係を示したシステム間のデータ連携を「図 3-4 システム間におけるデータ連携概要図」に示す。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

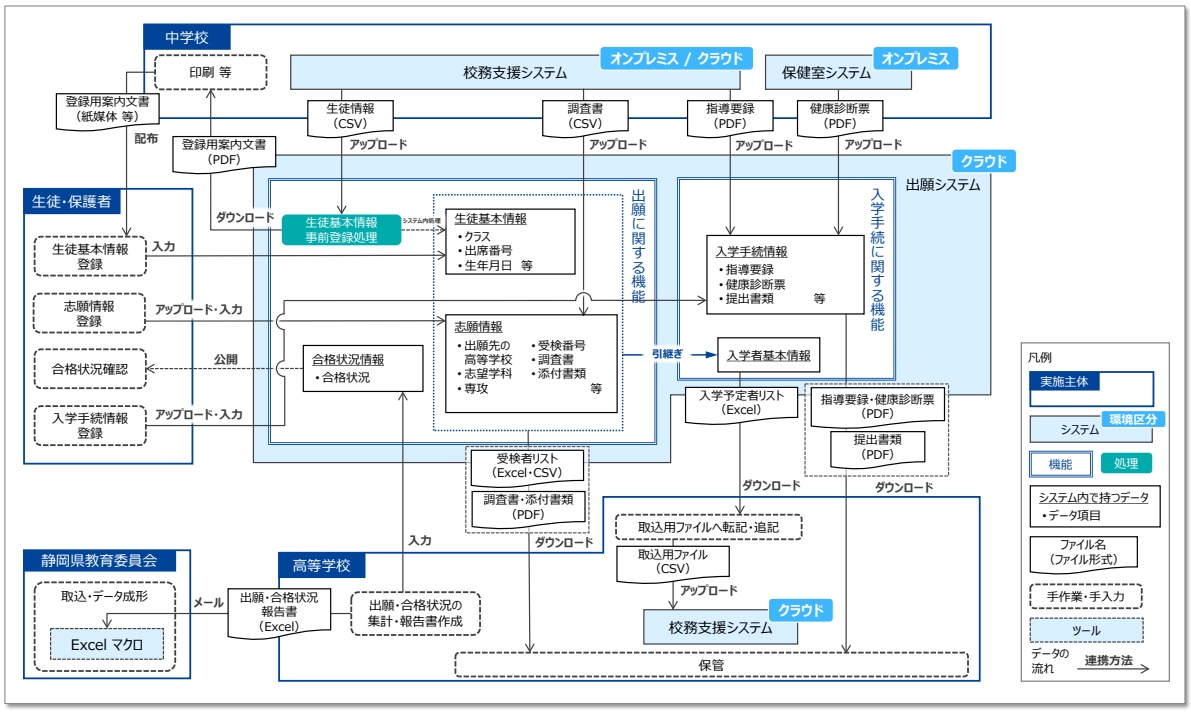

図 3-4　システム間におけるデータ連携概要図

3.1.2.2　業務プロセス

17 プロセスに該当する各業務について、実施主体、業務内容及びデジタル化後の業務の流れを整理した。今回の実証においては、検討の結果、以下のプロセスはデジタル完結の対象外とした。あわせて対象外のプロセスについては、その理由も記載した。

- ✓ プロセス 10-2：入学判定・合格通知発行（一部）
  合否結果の入力が高等学校によって異なり、出願システムに連携するためのインターフェース仕様を一律で定めることが難しかったため。
- ✓ プロセス 11-1：合格通知書配布
  合格発表当日に高等学校から合格した生徒へ直接手渡す運用は、「希望を持って高等学校進学の第一歩を踏み出してほしい」という中学校からの要望を受けスタートしており、今年度もその運用を維持したため。
- ✓ プロセス 17：入学許可書の送付
  高等学校の入学式において、校長の口頭によって入学許可が行われており、入学許可書を送付する運用が存在しないため。

対象外のプロセスを除く全プロセスについては、デジタル完結を実現することができた。デジタル完結後の各業務における実施主体及び業務内容とその流れの整理結果については、「図 3-5 業務プロセス図（出願準備～出願）」「図 3-6 業務プロセス図（合格発表～入学手続）」に示した。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

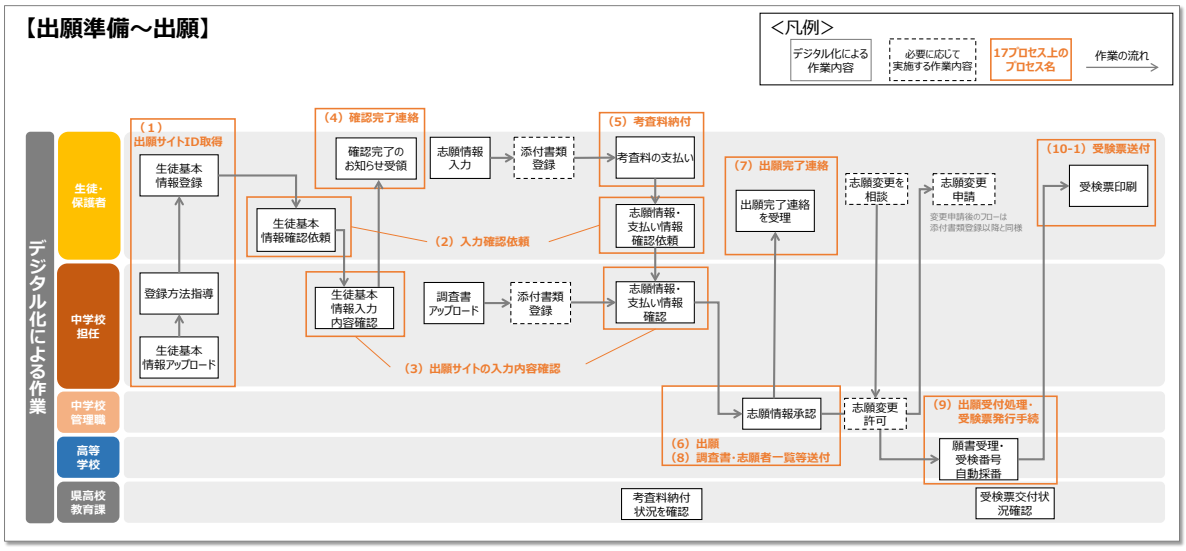

図 3-5　業務プロセス図（出願準備～出願）

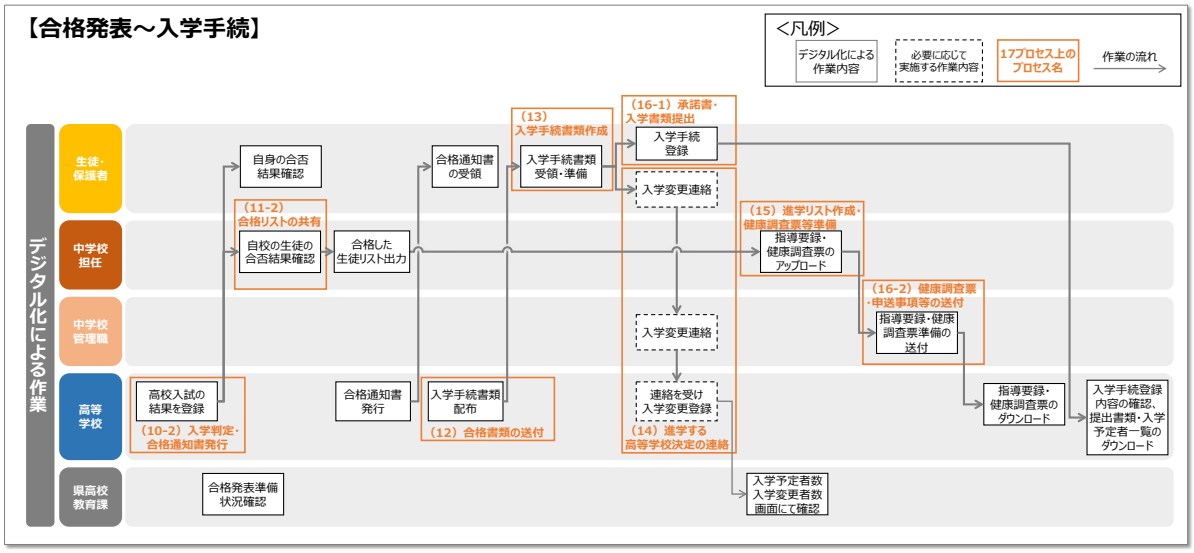

図 3-6　業務プロセス図（合格発表～入学手続）

3.1.2.3　業務削減効果

デジタル完結によって、生徒・保護者/中学校教員/高等学校教員/高等学校事務職員の各主体において、負担の軽減が見込まれる。

現時点の算出結果はスケジュールの関係上、試算となっている。静岡県教育委員会にて、主体ごとに変化がある作業や業務を洗い出した上で、デジタル化前後の作業や業務の内容の変化を基に工数の試算を行った。なお、各主体における工数変化の試算値と、その根拠となる作業及び業務の内容の変化については、「表 3-8　中学校教員の業務変化量（生徒 1 人あたり）見込み」から「表 3-11　生徒 1 人あたりの作業変化量見込み」に整理して示した。

その上で、主体ごとにまとめた結果及び県全体の削減効果は「表 3-6　デジタル化による各主体及び県全体の負担削減効果」に示し、当該表の読み方は「表 3-7 「表 3-6　デジタル化による各主体及び県全体の負担削減効果」の説明」に示した。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

試算の結果、県全体において、生徒・保護者は 1,125 時間、中学校教員は 18,003 時間、高等学校教員は 1,633 時間、高等学校事務職員は 740 時間の削減が見込まれ、全体では 21,501 時間の作業及び業務が削減される可能性が示された。中学校教員及び高等学校教員・事務職員については、現行では生徒 1 人あたり 8.20 時間を要していた実務が、85.9%削減となる 1.18 時間まで効率化できるという試算となり、デジタル完結により大幅な負担軽減が期待できる。

表 3-6 デジタル化による各主体及び県全体の負担削減効果

主体	デジタル化前（時間）		デジタル化後（時間）		県全体の	削減率
期間	生徒 1 人あたり	県全体	生徒 1 人あたり	県全体	削減効果	
生徒・保護者						
出願	0.62	1,836	0.24	711	1,125	61.3%
入学手続	–	–	–	–	–	–
小計	0.62	1,836	0.24	711	1,125	61.3%
中学校教員						
出願	7.10	21,023	1.02	3,020	18,003	85.6%
入学手続	–	–	–	–	–	–
小計	7.10	21,023	1.02	3,020	18,003	85.6%
高等学校教員						
出願	0.65	1,925	0.11	326	1,599	83.1%
入学手続	0.20	46	0.05	11	34	75.0%
小計	0.85	1,970	0.16	337	1,633	82.9%
高等学校事務職員						
出願	0.25	740	0.00	0	740	100.0%
入学手続	–	–	–	–	–	–
小計	0.25	740	0.00	0	740	100.0%
合計	**8.82**	**25,569**	**1.42**	**4,068**	**21,501**	**84.1%**
合計（教職員のみ）	**8.20**	**23,734**	**1.18**	**3,357**	**20,376**	**85.9%**

表 3-7 「表 3-6 デジタル化による各主体及び県全体の負担削減効果」の説明

項目名	説明
主体	発生している作業や業務の実施主体
期間	当該作業及び当該業務の実施期間（出願期間または入学手続期間）
生徒 1 人あたり	生徒 1 人あたりに発生する作業や業務の時間
県全体	県内の中学校 3 年生で出願システムを利用して出願した生徒数（2,961 人）及び入学手続が実施可能である生徒数（228 人）の各実績値に、生徒 1 人あたりの作業及び業務負担削減時間を乗じて算出した推計値 ※表記上、小数点以下は四捨五入
県全体の削減効果	デジタル化前の県全体−デジタル化後の県全体
削減率	（県全体の削減効果/デジタル化前の県全体）×100

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

項目名	説明
	※小数点第二位以下は四捨五入

業務負担を軽減することで、本来、より丁寧な対応が求められる業務に注力できる環境が整う。高校入試は年に一度の重要な業務であり、通常業務に加えて発生する業務であることから、負担軽減によって、高校入試だけでなく全体の業務品質向上への寄与が期待される。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

表 3-8 中学校教員の業務変化量（生徒 1 人あたり）見込み

※数値の単位はいずれも時間

項目名	17 プロセス	デジタル化前	デジタル化後	削減時間	業務変化とその理由
願書下書き指導	1/2/3	0.50	0.30	**0.20**	【業務変化】 デジタル化前：生徒が手書きで願書を作成するため、教員による下書き指導や誤記に伴う書き直し指導が必要であった。 デジタル化後：校務支援システムから生徒の氏名・住所等の情報が自動連携されるため、これらの指導業務が不要となる。 【理由】データ連携による誤記防止、PC 入力による作業効率向上、及び下書き練習の省略により、指導時間が大幅に短縮されるため。
願書点検	3	0.30	0.10	**0.20**	【業務変化】 デジタル化前：紙媒体の願書を教員が 1 人ずつ順番に点検する必要があった。 デジタル化後：システム上で複数の教員が同時に点検作業を行うことが可能となる。 【理由】同時並行での点検が可能となり、業務が効率化されるため。
調査書作成	8	2.00	0.50	**1.50**	【業務変化】 デジタル化前：紙媒体で高等学校へ提出するため、印刷後の体裁確認、不備発見時の修正・再印刷という作業工程が発生していた。 デジタル化後：データを直接連携できるようになり、これらの作業が不要となる。 【理由】印刷・体裁確認・修正等の一連の作業工程が省略されるため。
願書提出	6/8	2.00	0.00	**2.00**	【業務変化】 デジタル化前：出願先の高等学校へ願書を持参または郵送する必要があった。また、受検票を出願先の高等学校から受取り、出願した生徒への配布作業があった。 デジタル化後：システム上で提出が完結する。また、受検票は出願した生徒がシステムから出力し、印刷する。 【理由】物理的な移動・郵送作業が不要となり、作業時間がゼロとなるため。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

項目名	17 プロセス	デジタル化前	デジタル化後	削減時間	業務変化とその理由
出願先変更	6/8	2.10	0.10	**2.00**	【業務変化】 デジタル化前：出願先の高等学校へ変更届を持参または郵送する必要があった。 デジタル化後：システム上で出願先の変更手続が可能となる。 【理由】物理的な移動・郵送作業が省略されるため。ただし、調査書等の更新作業は引き続き必要であるため、作業時間は完全にゼロとはならない。
合否結果確認	11-2	0.20	0.02	**0.18**	【業務変化】 デジタル化前：受検した高等学校ごとに個別に結果を確認する必要があった。 デジタル化後：出願システム上で自校の受検生の結果を、全て一括で確認できる。 【理由】確認作業の一元化により、業務効率が大幅に向上するため。
合計	—	7.10	1.02	**6.08**	—

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

表 3-9 高等学校教員の業務変化量（生徒 1 人あたり）見込み

※数値の単位はいずれも時間

項目名	17 プロセス	デジタル化前	デジタル化後	削減時間	業務変化とその理由
願書受理・確認	9	0.10	0.01	**0.09**	【業務変化】 デジタル化前：紙媒体の願書を受理し、内容を確認していた。 デジタル化後：システム上で受理処理を行う。 【理由】システム化により受理・確認作業が効率化されるため。ただし、自動受理ではなく、高等学校校長による受理処理が引き続き必要であるため、一定の作業時間は残存する。
生徒情報入力	9	0.50	0.05	**0.45**	【業務変化】 デジタル化前：紙媒体で受領した情報を基にデータ入力を行い、さらに入力データの確認作業が必要であった。 デジタル化後：受領したデータの確認作業のみとなる。 【理由】データ入力作業が不要となり、確認作業のみに簡素化されるため。
合格発表	10-2/ 11-1	0.05	0.05	0.00	【業務変化】 デジタル化前：高校教育課のホームページへ合格した生徒の番号を登録していた。 デジタル化後：出願システムへの登録に変更となる。 【理由】登録先の変更のみであり、作業量に変化はないため。なお、出願システムと連携して合否結果が入力可能となれば、データの再入力が不要となることから、業務量のさらなる減少が見込まれる。
入学手続	16-1	0.20	0.05	**0.15**	【業務変化】 デジタル化前：紙媒体で受領した入学手続書類を基にデータ入力を行い、さらに入力データの確認作業が必要であった。 デジタル化後：受領したデータの確認作業のみとなる。 【理由】データ入力作業が不要となり、確認作業のみに簡素化されるため。
合計	—	0.85	0.16	**0.69**	—

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

表 3-10　高等学校事務職員の業務変化量（生徒 1 人あたり）見込み

※数値の単位はいずれも時間

項目名	17 プロセス	デジタル化前	デジタル化後	削減時間	業務変化とその理由
出願登録確認	9	0.05	0.00	**0.05**	【業務変化】 デジタル化前：教職員が個別に出願受付時に入学願書の記載内容の確認作業を行っていた。 デジタル化後：高等学校教員が「願書受理・確認」をシステム上で確認できるようになる。 【理由】業務の統合により、事務職員の作業負担がなくなるため。なお、確認作業自体は存在するが、他業務に吸収されるため、独立した作業時間としては計上されない。
考査料納付	5	0.10	0.00	**0.10**	【業務変化】 デジタル化前：貼付された収入証紙を基に納付確認及び起票作業を事務職員が行っていた。 デジタル化後：オンライン納付となり、各学校での納付確認・起票作業は不要となる。 【理由】オンライン決済の導入により、学校単位での事務処理が不要となるため。なお、オンライン納付後の処理は静岡県教育委員会において実施するが、その作業時間はごくわずかであることから算出対象外としている。
出願した 生徒数確認	9	0.05	0.00	**0.05**	【業務変化】 デジタル化前：紙媒体で受領した願書を手作業で数え、人数を確認していた。 デジタル化後：システム上で出願した生徒数が自動集計される。 【理由】手作業での集計が不要となり、作業時間がゼロとなるため。
受検票交付	10-1	0.05	0.00	**0.05**	【業務変化】 デジタル化前：願書受付時に高等学校が受検票に附番し、中学校へ配布していた。 デジタル化後：生徒自身がシステム上から受検票を出力・印刷する運用となる。 【理由】高等学校における願書受付時の受検番号付与、受検票配布作業が不要となるため。
合計	—	0.25	0.00	**0.25**	—

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

表 3-11　生徒 1 人あたりの作業変化量見込み

※数値の単位はいずれも時間

項目名	17 プロセス	デジタル化前	デジタル化後	削減時間	作業変化とその理由
願書出願	1/2/3/6	0.10	0.10	0.00	【作業変化】 デジタル化前：紙媒体の願書を提出していた。 デジタル化後：システム上での提出に変更となる。 【理由】提出方法の変更のみであり、作業量に変化はないため。
考査料納付	5	0.50	0.10	**0.40**	【作業変化】 デジタル化前：収入証紙を購入し、願書に貼付して納付していた。 デジタル化後：クレジット決済またはコンビニエンスストア等での支払いが可能となる。 【理由】収入証紙の購入に伴う移動時間や購入手続が不要となり、利便性が向上するため。
受検票印刷	10-1	0.00	0.02	-0.02	【作業変化】 デジタル化前：出願先の高等学校が交付した受検票を、中学校教員から受け取っていた。 デジタル化後：生徒本人がシステムから出力し、印刷する運用となる。 【理由】受検票の印刷を生徒本人が行うことになるため、生徒側の作業時間がわずかに増加する。
合否結果確認	11-1	0.02	0.02	0.00	【作業変化】 デジタル化前：静岡県教育委員会のホームページで合否結果を確認していた。 デジタル化後：システム上で確認する方法に変更となる。 【理由】確認方法の変更のみであり、作業量に変化はないため。
合計	—	0.62	0.24	**0.38**	—

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

3.1.3 実証の取組

本項では実証成果として示した各成果を得るにあたり、実証で実施した具体的な作業内容、課題及び対応策とその考え方を整理した。

3.1.3.1 実証で実施した作業

取り組んだ事項については、制度・業務・システムの各観点から整理を行い、実証の過程で実施した検討内容や対応事項を中心に記載した。

実施主体及びスケジュールについては、別添資料「高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証における別紙一覧.pdf」の「別紙 1_静岡県実証スケジュール詳細」に示す。なお、本文中の各見出し番号は、別紙に記載した No（番号）と対応している。

（1）システム事業者の選定

システム事業者の選定にあたっては、「3.1.1.2 実証対象の地方公共団体について」に記載のとおり、デジタル庁「令和 6 年度高等学校入学者選抜のデジタル化に向けた既存サービスに関する調査研究」を参照し、株式会社システム研究所を選定した。

（2）制度面の確認と実施方法の決定

取り扱われる書類及びデータについて、現行制度との整合性を確認した上で、デジタル化後の具体的な実施方法を整理・決定する必要があった。

そのため、以下（a）～（c）の観点で法令・条例・規則等の内容を確認した。

（a）主体・真正性の確保

（b）運用の整理

（c）原本管理の方法

確認した法令・条例・規則等は以下である。

- 学校教育法
- 学校保健安全法
- 静岡県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例
- 静岡県教育委員会等の所管する事務に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則
- 静岡県立高等学校学則
- 各基礎自治体における教育情報セキュリティポリシー

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

特に県独自である「静岡県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例」、「静岡県教育委員会等の所管する事務に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則」の確認項目について以下に示す。

表 3-12 「静岡県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例」の確認項目

No	確認した項目		条文の引用
—	第 3 条（電子情報処理組織による申請等）		
1		第 1 項	県の機関等は、申請等のうち当該申請等に関する他の条例等の規定により書面等により行うこととしているものについては、当該条例等の規定にかかわらず、当該県の機関等の定めるところにより、電子情報処理組織（県の機関等の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と申請等をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して行わせることができる。
2		第 4 項	第 1 項の場合において、県の機関等は、当該申請等に関する他の条例等の規定により署名等をすることとしているものについては、当該条例等の規定にかかわらず、氏名又は名称を明らかにする措置であって当該県の機関等の定めるものをもって当該署名等に代えさせることができる。
3		第 5 項	県の機関等は、申請等（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成 14 年法律第 151 号。以下「法」という。）第 3 条第 8 号に規定する申請等を含む。以下この項において同じ。）のうち当該申請等に関する他の条例等の規定において静岡県収入証紙をもってすることその他の手数料の納付の方法が規定されているものを第 1 項（同号に規定する申請等にあっては、法第 6 条第 1 項）の規定により電子情報処理組織を使用して行わせる場合には、当該手数料の納付については、当該条例等の規定にかかわらず、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法であって当該県の機関等の定めるものをもってさせることができる。
—	第 6 条（電磁的記録による作成等）		
4		第 1 項	県の機関等は、作成等のうち当該作成等に関する他の条例等の規定により書面等により行うこととしているものについては、当該条例等の規定にかかわらず、当該県の機関等の定めるところにより、書面等の作成等に代えて当該書面等に係る電磁的記録の作成等を行うことができる。
5		第 2 項	前項の規定により行われた作成等については、当該作成等を書面等により行うものとして規定した作成等に関する条例等の規定に規定する書面等により行われたものとみなして、当該作成等に関する条例等の規定を適用する。

表 3-13 「静岡県教育委員会等の所管する事務に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則」の確認項目

No	確認した項目		条文の引用
—	第 3 条（電子情報処理組織による申請等）		
1		第 1 項	情報通信技術利用条例第 3 条第 1 項の規定により電子情報処理組織を使用して

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

No	確認した項目		条文の引用
			申請等を行う者は、当該申請等を書面等により行うときに記載すべきこととされている事項を、同項の申請等をする者の使用に係る電子計算機（教育委員会等が定める技術的基準に適合するものに限る。）から入力して行うものとする。
2		第 2 項	前項の規定により申請等を行う者は、当該申請等を書面等により行うときに併せて提出すべきこととされている書面等に記載され若しくは電磁的記録に記録されている事項又はこれらに記載すべき若しくは記録すべき事項を、前項の電子計算機から入力し、又は当該書面等若しくは当該電磁的記録に係る記録媒体その他の有体物を提出するものとする。
―	第 3 条の 2（情報通信技術による手数料の納付）		
3		第 1 項	情報通信技術利用条例第 3 条第 5 項に規定する教育委員会等の定める方法は、同条第 1 項（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成 14 年法律第 151 号）第 3 条第 8 号に規定する申請等にあっては同法第 6 条第 1 項）の規定により行われた情報通信技術利用条例第 3 条第 5 項に規定する申請等により得られた納付情報により納付する方法とする。
―	第 6 条（電磁的記録による作成等）		
4		第 1 項	教育委員会等は、情報通信技術利用条例第 6 条第 1 項の規定により書面等の作成等に代えて当該書面等に係る電磁的記録の作成等を行うときは、当該作成等に係る事項を教育委員会等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスクをもって調製する方法（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製する方法を含む。）により行うものとする。
―	第 7 条（氏名又は名称を明らかにする措置）		
5		第 1 項	情報通信技術利用条例第 3 条第 4 項に規定する氏名又は名称を明らかにする措置であって教育委員会等の定めるものは、次に掲げるものとする。 (2) 教育委員会等の指定する方法により、申請等を行った者を確認するための措置

（a）主体・真正性の確保

A. 制度面

従来の高校入試事務手続では、入学願書等の一部の書類について、静岡県立高等学校学則第 14 条（入学志願者は、保護者(親権者又は未成年後見人をいう。入学しようとしている者が成年に達している場合又は特別の理由がある場合は、保護者を保証人(成年に達し、独立の生計を営む者)に読み替えるものとする。第 21 条において同じ。)と連署した別記様式第 1 号による入学願書を、所定の期間内に校長に提出しなければならない。）において押印や署名が定められている。そのため、デジタル化を進めるにあたっては、電子データに置き換える・連携する場合においても、制度上支障がないかを確認する必要があった。その上で、表 3-12 No.2 及び表 3-13 No.5 より、他の条例等で署名等を求めている申請等については、教育委員会等が指定する方法により申請者を確認することで、署名等に代えて氏名又は名称を明らかにする措置を講じることができることを確認し、現行の条例や

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

規則の記載に基づく運用の範囲内において、押印や署名に代えて、電子データとして書類を作成することが可能であると判断した。

B.　実施方法

具体的には、「図 3-7　デジタル完結前後における個人情報連携の流れ」に示すとおり、デジタル化後の業務においても、従来と同様に、生徒・保護者、中学校教員、中学校校長、高等学校教員といった各主体が関与する流れを前提としつつ、押印や署名に代わる方法として、システム上で確認や承認を行う運用とした。

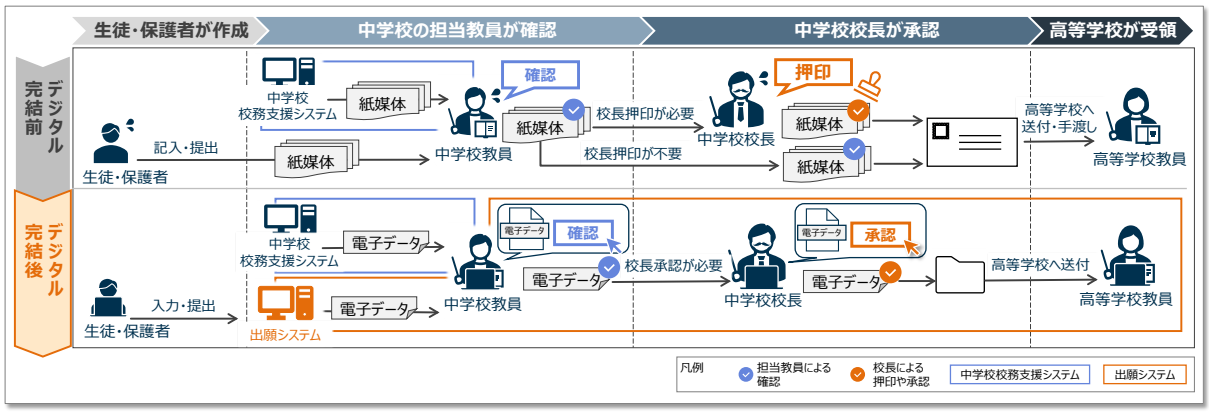

図 3-7　デジタル完結前後における個人情報連携の流れ

（b）運用の整理

出願期間から進学先決定後の入学手続期間に至るまで、高校入試事務手続においては、書類の提出や考査料の納付といった多くの業務は目的や性質、提出時期等がそれぞれ異なり、その位置付けや役割も様々である。このため、デジタル化を進めるにあたっては、対象となる業務ごとに整理を行い、どの書類を優先的にデジタル化の対象とするか、また、どの書類について段階的に移行するかを整理した上で取り組む必要があった。

そのため、「ｉ.書類の連携」及び、「ii.考査料の納付」について方針を定めることとした。

A.　制度面

i.　書類の連携

取り扱う書類はいずれも機微な内容を含んでおり、必要に応じて基準や規定の見直しを行うため、静岡県教育委員会では、制度の確認を実施した。

表 3-12 No.1 及び表 3-13　No.1・No.2 より、書面による申請等に代えて電子情報処理組織を使用した手続が可能であり、当該手続においては、申請時に記載すべき事項の電子入力や、提出が求められている書面等の電子的な提出等により対応できることを確認し、書類を電子データとして作成・提出することは制度上可能であると判断した。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

一方で、これらの条例・規則は、具体的な取扱い方法を定めるものではないため、実際の運用の観点で問題ないかを確認する必要があり、各基礎自治体における教育情報セキュリティポリシー等に基づき、アンケート調査を実施した。アンケートでは、主に以下の観点について確認を行った。

- 重要性分類Ⅱに該当する生徒の情報資産をクラウドサービス上で取り扱うことについて、「教育情報セキュリティポリシー」にどのような記載があるか
- 個人情報の取扱方針の策定状況及び、入学願書・調査書等の情報資産の提供範囲がどのように整理されているか
- クラウドサービスの利用を開始する場合に、「教育情報セキュリティポリシー」や「個人情報の取扱方針」の変更が必要となるか
- 調査書等の個人情報を紙媒体ではなくデータで提供することについての方針
- 出願システムと校務支援システムとの連携に関する考え方や懸念事項

確認の結果、実証に参加した多くの基礎自治体では、制度改定を行うことなく対応できることを確認した。一方で、明確な規定が設けられていない基礎自治体もあり、基準や規定の改定を行った事例も存在した。

なお、指導要録や健康診断票は、入学手続で取り扱う資料の中でも特に機微な情報を含むことから、これまで原則として紙媒体での送付が基本とされてきたため、デジタル化にあたり静岡県教育委員会において改めて取扱いの整理を行った。その結果、出願システムが中学校と高等学校の間のみでデータ共有が行われ、必要なセキュリティ対策も講じられた構成であることを踏まえ、指導要録については、電子データでの送付対象として整理し、基礎自治体教育委員会へ通知した。また、健康診断票についても、入学手続における取扱い及び各基礎自治体教育情報セキュリティポリシーとの整合性を確認した上で、電子データでの送付対象として整理した。

こうした制度面の整理を前提として、取り扱われる各書類について、どのように作成・連携するかの方針を定めることとした。

ii. 考査料の納付

考査料については、従来、収入証紙等による納付が行われていたが、出願手続のデジタル化に伴い、電子申請とあわせて情報通信技術を利用した納付方法を用いた。

表 3-12 No.3 及び表 3-13 No.3 より、手数料の納付方法として収入証紙等が定められている場合であっても、電子情報処理組織等を利用した方法により納付させることができ、電子申請により得られた納付情報を用いた電子的な納付が可能であることを確認し、電子申請とあわせて電子的に納付することが制度上可能であると判断した。

B. 実施方法

i. 書類の連携

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

各書類については以下のとおり、「志望校選択・決定から入試まで」の 17 プロセスの期間①と、「合格発表から進学する高等学校の決定まで」の 17 プロセスの期間②に分けて整理した。

【17 プロセスの期間①】

期間①では、原則として高校入試事務手続に係る書類は可能な限りデジタル化するという大方針の基、出願手続において必要となる各書類について、作成方法及び連携方法を整理した。

その過程で、運用上の制約等により、全ての書類を一律にデジタル化することは現実的ではないことから、各書類の特性を踏まえ、デジタル完結した書類と、デジタル完結対象外とする書類に区分して整理した。各書類が当該整理に至った理由の詳細については、別添資料「高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証における別紙一覧.pdf」の「別紙 2_提出書類整理マトリクス」に示す。

✓ **デジタル完結した書類**

例：調査書、入学願書

校務支援システムのデータを活用できる書類や、全ての生徒が必要となる願書等の書類については、原則としてシステム内でデータとして取り扱い、作成から連携までをデジタル完結させることができた（過年度に作成した調査書を除く）。

✓ **デジタル完結対象外とする書類**

デジタル完結対象外とする書類については、以下のとおり分類した。

① 紙媒体で取り扱う書類

例：受検上の配慮願、県外公立高等学校志願に関する証明書交付願

対応期間や運用上の理由等から、出願システムの対象外とし、紙媒体で取り扱うことが妥当と判断した書類が該当する。

出願システムの稼働前に作成・提出が求められる書類や、県外高等学校の受検に係る書類等、出願システムを利用しない書類はシステム連携の対象外とした。

② PDF アップロード方式で取り扱う書類＜システム内で作成が困難なもの＞

例：追検査受検願、自己申告書

外部機関が発行する書類や、種類や運用が多岐に渡り、システム仕様や個別の事情によりシステム内で作成できず、PDF アップロード方式で対応することとした書類が該当する。

③ PDF アップロード方式で取り扱う書類＜システム内で作成を見送ったもの＞

例：高等学校等における学習と行動の記録、併願しないことの証明書

システム内での作成は可能であるものの、対象となる書類の性質や運用実態を踏まえ、PDF アップロード方式で対応することとした書類が該当する。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

【17 プロセスの期間②】

期間②では、生徒・保護者が提出する書類と学校間での連携が必須な書類の 2 つに大別できる。

生徒・保護者が提出する書類は、高等学校ごとの教育活動や学校運営に直結する内容が多く、書類の種類や提出方法、提出時期が学校ごとに異なる特徴がある。

このため、書類のデジタル化可否と学校への提出時期という 2 つの観点から、書類の形態（デジタル化/紙媒体）×提出時期（3 月末まで/4 月以降）の四象限で整理を行った。整理観点に基づき、高等学校ごとに整理した書類を「図 3-8　各校で取り扱う書類の整理結果のまとめ」にて、横断的に 1 枚にまとめた。なお、高等学校により提出時期が異なる書類は、図中では跨る形で表現している。各書類が当該整理に至った背景・理由の詳細については「表 3-14　各校で取り扱う書類の整理結果の背景・理由」に示す。

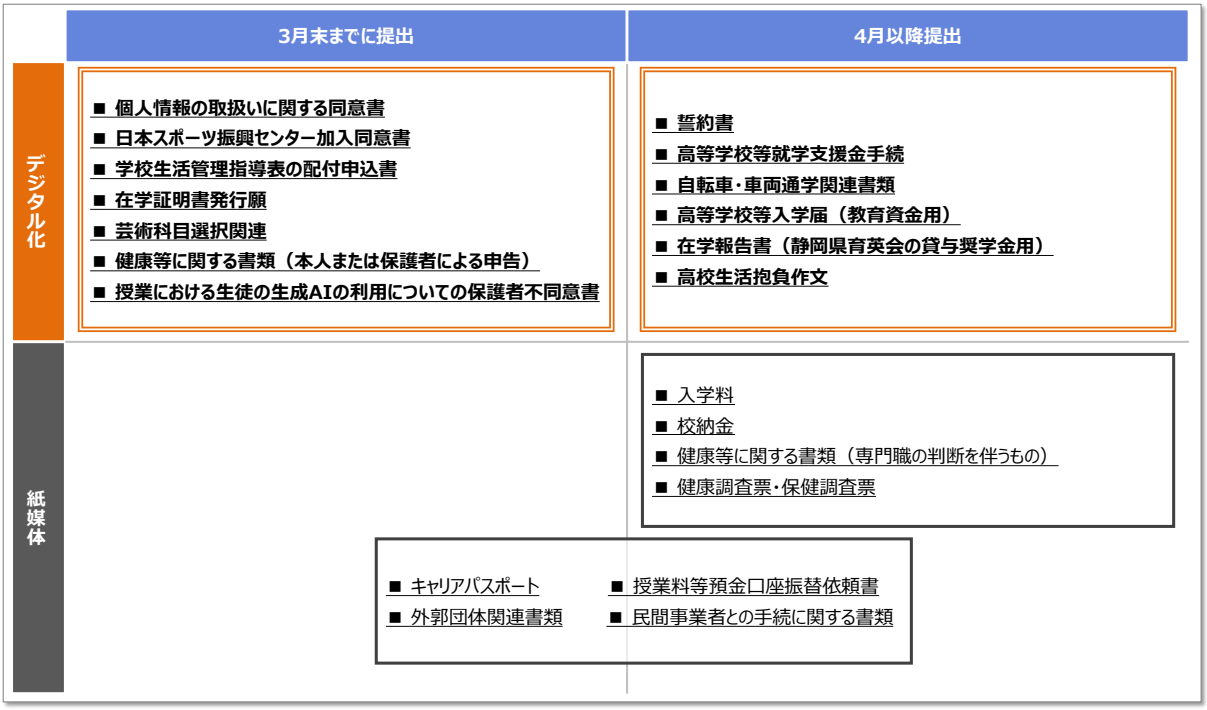

図 3-8　各校で取り扱う書類の整理結果のまとめ

表 3-14　各校で取り扱う書類の整理結果の背景・理由

観点	帳票名（総称）	理由
書類の形態（デジタル化）×提出時期（3 月末まで）		
	個人情報の取扱いに関する同意書	－（システム内で処理する。）
	日本スポーツ振興センター加入同意書	－（システム内で処理する。）
	学校生活管理指導表の配付申込書	－（システム内で処理する。）
	在学証明書発行願	－（システム内で処理する。）
	芸術科目選択関連	－（システム内で処理する。）
	健康等に関する書類 （本人または保護者による申告）	－（システム内で処理する。）
	授業における生徒の生成 AI の利用についての保護者不同意書	－（システム内で処理する。）

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

観点	帳票名（総称）	理由
書類の形態（デジタル化）×提出時期（4 月以降）		
	誓約書	【4 月以降提出】入学許可後（4 月 1 日以降）に提出が可能になるため。
	高等学校等就学支援金手続	【4 月以降提出】高等学校へ入学する生徒に適用される制度であるため。
	自転車・車両通学関連書類	【4 月以降提出】入学許可後（4 月 1 日以降）に提出が可能になるため。
	高等学校等入学届（教育資金用）	【4 月以降提出】高等学校へ入学する生徒に適用される制度であるため。
	在学報告書 （静岡県育英会の貸与奨学金用）	【4 月以降提出】高等学校へ入学する生徒に適用される制度であるため。
書類の形態（紙媒体）×提出時期（3 月末まで・4 月以降）		
	キャリアパスポート	【紙媒体】小学校からの積上げ資料を紙媒体で活用する方がより利便性が高いため。 【4 月以降提出】3 月中に高等学校へ提出に来る機会がないため。
	外郭団体関連書類	【紙媒体】高等学校の外郭団体が定めた書類であるため。 【4 月以降提出】保護者への説明が入学式時であり、説明会後に提出するため。
	授業料等預金口座振替依頼書	【紙媒体】全ての取扱金融機関が電子申請に対応しているわけではないため。 【4 月以降提出】外国にルーツをもつ生徒に対して、高等学校の教員が日本語支援をしながら内容を確認する必要があるため。
	民間事業者との手続に関する書類	【紙媒体】鉄道・バス会社・JR、スポーツ店等、民間事業者が定めた書式で提出するため。 【4 月以降提出】外国にルーツをもつ生徒に対して、高等学校の教員が日本語支援をしながら内容を確認する必要があるため。
書類の形態（紙媒体）×提出時期（4 月以降）		
	入学料	【紙媒体】入学時に校納金と一括納付するため。 【4 月以降提出】入学許可後に提出が可能になるため。
	校納金	【紙媒体】学校ごとに金額が異なり、収納代行業者との契約で手数料負担が生じるため。 【4 月以降提出】入学許可後に提出が可能になるため。
	健康等に関する書類 （専門職の判断を伴うもの）	【紙媒体】医師から確認印をもらう必要があるため。 【4 月以降提出】保護者の急な転勤等で記入事項に変更が生じる可能性があるため。
	健康調査票・保健調査票	【紙媒体】デジタルツールに不慣れな保護者からも確実に情報を回収するため。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

観点	帳票名（総称）	理由
		【4 月以降提出】年度ごとに更新される個人情報が多く、最新情報を確実に反映するため。

学校間での連携が必須となる書類である指導要録や健康診断票は、PDF 形式によりデジタル化した上で、出願システムを通じて高等学校へ送付する運用とした。

ii. 考査料の納付

制度面の整理結果を踏まえ、考査料の納付については、新たな制度改定は行わず、制度確認及び関係者との協議による整理のみで対応を完了した。出願システム上でクレジットカード決済、コンビニ払い、Pay-easy（ペイジー）による考査料の納付を可能とし、収入証紙を取り扱う従来の事務作業を不要、考査料の納付状況についても出願システム上で一元的に把握できる運用とすることで、出願から受理までの一連の手続をデジタル完結させる方法を実証した。

（c）原本管理の方法

A. 制度面

法令等により取扱いが定められている書類について、原本としての管理や保管が求められるものを整理した。特に、学校教育法や学校保健安全法等の関係法令に基づき原本管理・保管が求められる書類については、高校教育課内での確認に加え、義務教育課や健康体育課の観点からも確認を行い、デジタル化後においても原本の位置付けが維持されるかを確認し、実務上の取扱いを整理した。

その上で、原本性の担保手段として押印や署名を前提としていた従来の取扱いについて、電子申請や電子的な本人確認を前提とした運用に置き換えることが制度上可能か確認する必要があった。

表 3-12 No.4・No.5 及び表 3-13 No.4 より、書面の作成・保存に代えて電磁的記録による作成・保存が可能であり、当該電磁的記録は書面と同一の取扱いとされ、電子計算機上のファイル又は磁気ディスク等に記録する方法で管理されることを確認し、書類の作成・保存を電磁的記録により行うことや、押印・署名に代えてシステム上の確認措置を用いることが認められていることが整理されており、原本の取扱いに関して、新たな制度改定を行うことなく対応可能であると判断した。

B. 実施方法

連携・受領したデータの保管については、連携前のデータの状態に応じて以下「図 3-9 連携前データ別の運用整理」のように 2 つのパターンに整理することが可能であると判断した。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

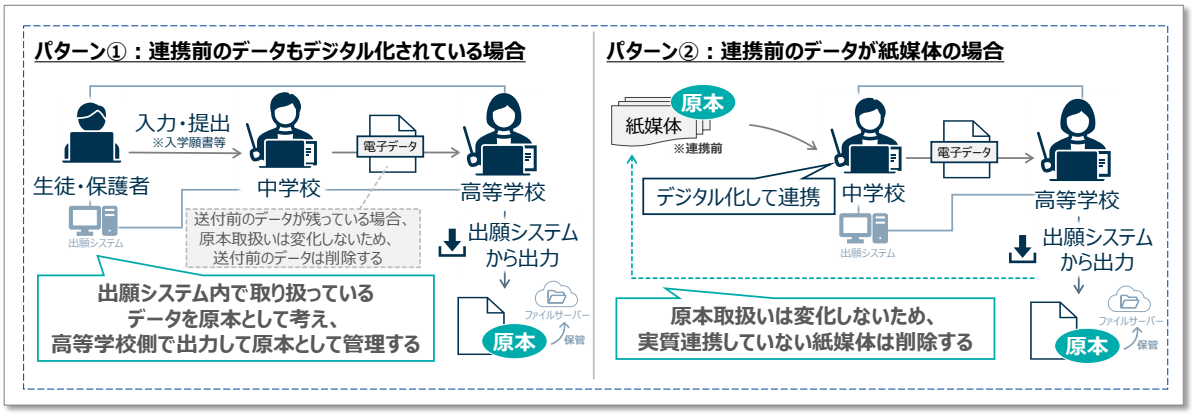

図 3-9　連携前データ別の運用整理

✓ **パターン①：連携前のデータもデジタル化されている場合**

出願システム内で取り扱うデータを原本として位置付け、高等学校側において出力・保管することで原本管理を行う運用とした。

✓ **パターン②：連携前のデータが紙媒体の場合**

原本としての取扱いは従来どおりに維持しつつ、実質的な連携にはデジタル化したデータを用いる運用とし、連携後に不要となる紙媒体については、適切な確認を行った上で削除する運用とした。

以上の整理を踏まえ、連携・受領したデータの保管については、原本管理の考え方を整理した上で、デジタル化後の運用においても、法令や制度に基づく適切な管理・保管が行われるよう、関係者間で取扱いの考え方を共有した。

（3）個人情報の取扱い

従来、中学校入学時に、生徒・保護者に対し、校務支援システム等を利用して個人情報を取り扱うことについて同意を取得している。その際の同意書の内容によっては、出願システムでの個人情報利用が発生することで、入学時に同意していただいた利用範囲を超える可能性があることから、個人情報の利用目的を踏まえて、同意取得の内容及びタイミングについて整理を行った。

デジタル化後の業務では、中学校において管理されている生徒基本情報等の個人情報が、出願システムを介して高等学校へ連携される。このような個人情報の流れを踏まえ、同意取得については、業務の流れや個人情報の連携のタイミングに着目して、その概要を「図 3-10　同意取得ポイント」に示し、それぞれのポイントを①～③に詳述する。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

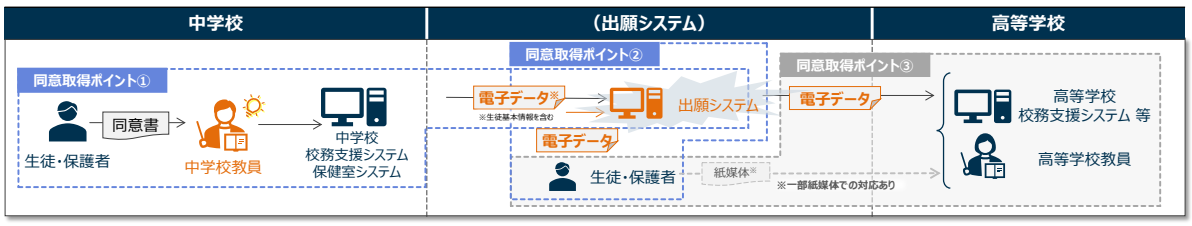

図 3-10　同意取得ポイント

同意取得ポイント①（システム登録前の同意）

出願システムでは、中学校が保有する生徒基本情報を、あらかじめ校務支援システムから出願システムへ連携した状態で、生徒・保護者が初回アクセスする仕様としていた。そのため、出願システムの利用が入学時に取得していた同意の範囲に含まれるかを確認する必要があった。

確認の結果、多くの基礎自治体においては、入学時に取得していた同意が学校教育活動全般や学校運営に必要な範囲で生徒基本情報を取り扱うことを目的として取得され、校務における利用や、各種手続への利用等、幅広い利用を想定した内容となっていた。これらの同意より、出願に係る事務や関連するシステム利用が可能であり、新たな同意取得は必要なかった。

一方で、一部基礎自治体では新たな同意取得が必要となったため、静岡県教育委員会において、生徒・保護者から取得する同意書のひな形「図 3-11　同意書のひな形」を作成し、基礎自治体教育委員会へ配布した。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

令和　年　月　日
〇〇市立△△中学校
校長

保護者　各位

静岡県公立高等学校入学者選抜 Web 出願における事前入力に関する同意について

本校では、令和８年度静岡県公立高等学校入学者選抜における Web 出願の円滑な実施を目的として、下記内容を中学校が Web 出願システムに事前入力します。この事前入力により、志願者及び保護者の入力負担が軽減され、入力ミスの防止にもつながります。

つきましては、事前入力について同意いただける場合は、同意書に署名の上、提出願います。

記

１　入力内容
(1)　志願者の氏名・生年月日・現住所・入学後の予定住所・学歴及び職歴
(2)　保護者の氏名・現住所・連絡先電話番号
２　その他
(1)　事前入力する情報は、出願に必要な範囲に限定し、志願先高等学校以外には提供されません。
(2)　情報の取扱いには十分注意し、目的外利用は一切行いません。

＜切り取り＞

同意書

私は、令和８年度静岡県公立高等学校入学者選抜における Web 出願に関する中学校での事前入力について同意します。

志願者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提出期限：　月　日

図 3-11 同意書のひな形

同意取得ポイント②（出願システム利用に関する同意）

出願システムを利用するにあたり、システム事業者による個人情報の取扱いが発生する。これは①で取得している校務上の個人情報の取扱いに関する同意とは、取扱い主体及び取扱い方法が異なり、当該同意

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

の範囲には含まれないことから、同意取得が必要となる。このため、出願システム上で「利用規約及び個人情報の取扱い」に関する内容を明示し、システム利用に関する同意を取得する運用とした。

なお、出願システムの利用に関する同意が得られない場合に備え、従来どおり紙媒体による出願・手続を行う運用もあわせて確保した。

同意取得ポイント③（高等学校への個人情報連携に関する同意）※入学手続の際

高等学校への入学手続に際して取得している本同意は、入学手続に伴い取り扱われる個人情報の取扱いに関する同意である。これは紙媒体による入学手続の際にも取得してきた同意と同じ趣旨であり、デジタル化によって新たに追加されたものではない。出願システム内で入学手続に係る書類を提出する運用としたことから、必要となる個人情報の取扱いに関する同意についても、出願システムにて取得することとした。

（4）システム構築

制度面の解釈及び個人情報の取扱いに係る必要な手続の確認を踏まえ、静岡県教育委員会とシステム事業者との間で要件定義を行い、その内容に基づき、システム事業者において設計からテストまでの工程を実施した。

要件定義を行った結果、出願に係る機能と入学手続に係る機能とでは、利用開始時期や開発内容の性質が異なることから、開発スケジュールを分けることとした。

出願に係る機能については、出願に係る機能が先に利用されることに加え、システムに従来から備わっている機能をベースにすることが可能であるため、先行して構築を実施した。

一方、入学手続に係る機能については、新規で実装を行う必要があることから、別途スケジュールを設定し、開発を行うこととした。

受入テストにおいては、実際の運用を想定して、静岡県教育委員会及びシステム事業者が連携して中学校や高等学校に関する各種マスタの設定作業を含めて確認を行い、想定した運用に沿って業務が実施可能であることを確認した。

（5）マニュアル作成・更新

出願システムを適切に操作できるよう、システム事業者が、利用者の立場に応じた操作マニュアル及びFAQ を作成し、静岡県教育委員会がその内容確認を行った。マニュアルは、生徒・保護者/中学校/高等学校/管理者の利用者別に作成し、出願システム上で公開することで、利用者が必要に応じて参照できる形とした。

運用テストや説明会等を通じて抽出した操作上の不明点や問合せ内容については、マニュアルへ反映し、出願システム内のお知らせ機能を通じて通知した。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

（6）本番運用に向けた取組

本番運用を円滑かつ確実に実施するためには、出願システムを利用する生徒・保護者並びに中学校・高等学校の教職員が、制度の趣旨や業務の流れ、システムの操作方法について十分に理解していることが重要である。このため、関係者への説明会の実施及び実際のシステムを用いた運用テストを行い、実際の運用を想定した確認や習熟の機会を段階的に設けた。なお、静岡県教育委員会から中学校や高等学校への説明会の開催案内はメールにより周知するとともに、資料については PDF 形式で作成し、メール添付（容量が大きい場合はセキュアファイルを活用）により事前に共有した。また、オンライン開催の会議については、Web 会議ツールを用いて実施した。

以下「表 3-15 本番運用に向けて実施した取組一覧」に、本番運用に向けて実施した主な取組内容を示す。

表 3-15 本番運用に向けて実施した取組一覧

取組	開催時期	対象者	開催形式
（a）概要説明会	令和 7 年 9 月～10 月	全中学校 全基礎自治体教育委員会	オンライン
		全公立高等学校	対面
（b）操作説明会	令和 7 年 11 月	対象中学校 対象基礎自治体教育委員会 全公立高等学校	オンライン
（c）運用テスト	在校生出願： 令和 7 年 12 月	対象生徒・保護者 対象中学校	ー
	ダミー出願： 令和 7 年 11 月～12 月	対象中学校 全公立高等学校	ー
（d）追加説明会	令和 7 年 12 月～令和 8 年 1 月	対象中学校 対象基礎自治体教育委員会	オンライン

※各説明会は複数回に分けて実施。各学校・教育委員会にはそれぞれ 1 回の参加機会を設けた。

（a）概要説明会

円滑な本番運用を実現するため、関係者間で制度の趣旨や全体像に関する共通理解を形成することが不可欠であった。このため、高校入試事務手続のデジタル化に関する全体像を共有し、関係者間で共通の認識を形成することを目的として、概要説明会を実施した。

説明会では、出願システムを導入し、出願から入学手続までをオンライン化する全体像を示すとともに、従来の手続との違いや、デジタル化に伴い関係者の業務に生じる主な変更点、サポート体制等について説明を行った。

対象者は、今年度のデジタル化の対象に限らず、県内全域の中学校及び基礎自治体教育委員会全てとした。これにより、今年度の取組内容や今後想定される業務との関係性を共有することができ、

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

次年度以降の県内全域で高校入試事務手続をデジタル完結させていく上での基盤づくりにつながると見込まれた。

さらに、説明会後の疑問点を継続的に受け付ける手段として質問フォームを運用し、寄せられた質問を整理の上、「概要説明会及び質問フォームにおける Q&A」として取りまとめ、説明会に出席した対象者へ共有を行った。

（b）操作説明会

実際に操作する画面を用いて、出願システムの具体的な操作方法や、出願手続の流れについて説明を行い、各学校・関係者が本番運用時の業務を具体的にイメージできるよう説明を行った。

また、概要説明会と同様に質問フォームを継続して運用した。

（c）運用テスト

出願システムを用いた手続の流れ及び操作を事前に検証し、学校の不安解消や疑問点の把握を目的として、運用テストを実施した。

運用テストは、実際の生徒・保護者が出願操作を行うことで操作性や手続の流れを確認する「在校生出願」と中学校から高等学校への連携を含め、出願から合格発表までの一連の業務を検証する「ダミー出願」という 2 つの方法で実施した。

在校生出願の実施にあたっては、生徒基本情報は、中学校側で校務支援システムから出力された情報を登録する前提とした。生徒・保護者は当該情報を確認の上、必要に応じて一部を修正・補完し、生徒基本情報の登録までを行った。中学校教員は本番作業と同様に確認作業等を実施した。生徒基本情報は本番運用に引き継がれる一方で、志願情報については実施後に消去した。

ダミー出願は、ダミーのデータを用いて合格発表までを試行し、本番時の一連の流れを確認するとともに、出願工程における問題点や疑問点の事前洗い出しを行った。

実施にあたっては、静岡県教育委員会及びシステム事業者により、事前準備として運用テスト用のアカウント準備・配布等を行い、実施後には運用テストで寄せられた意見・質問等を踏まえて、マニュアル等の見直しを実施した。

（d）追加説明会

概要説明会及び操作説明会実施後、これらの説明会のみでは理解が難しい点があるとの声が学校から寄せられた。これらの声は、調査書の登録方法、考査料の返還手続、受検番号の取扱い、単位制・定時制における提出資料等、これまでの説明会で十分に共有できていなかった事項であり、他の中学校にも共通して共有すべき内容と判断されたものであった。このため、追加説明会を実施した。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

本説明会では、最新のマニュアルに基づいて補足説明を行うほか、参加者を複数のグループに分けて質疑応答を実施し、各中学校が抱えていた個別の不明点の解消を図った。これにより、学校の疑問解消を図った。

(7) 問題発生時の対応方針整理

システム障害や通信障害等により、出願システムの利用が継続できない事態に備え、切り戻し対応を含む運用上の対応を想定し、従来使用していた高校入試事務手続に係る紙媒体の各種様式については、当初から関係者へ配布・周知した上で、紙媒体による運用も対応可能な形で併存させた。

(8) 問合せ対応

出願システムの導入後は、システム操作に関する問合せが新たに発生することから、新たにシステム操作等に関する問合せ窓口を設置した。体制図を「図 3-12 問合せ体制図」、窓口を「表 3-16 問合せ窓口」に示す。

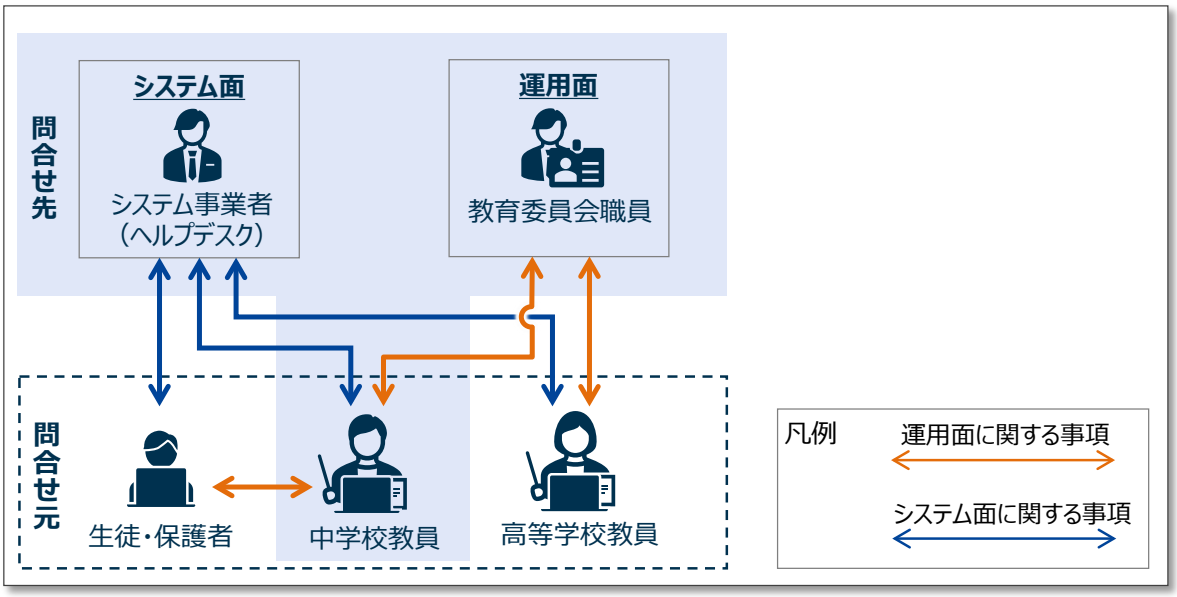

図 3-12 問合せ体制図

表 3-16 問合せ窓口

対応主体	開設期間	連絡方法	対応内容
システム事業者（ヘルプデスク）	令和 7 年 11 月 17 日～令和 8 年 3 月 25 日（平日 9 時～17 時） ※土日・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く	電話	システム面（操作・画面・マニュアル関連）
	出願システム利用時間に準ずる	問合せフォーム	
教育委員会	各教育委員会の問合せ受付時間に準ずる	電話	運用面（出願手続・入学手続関連）
中学校	各中学校の問合せ受付時間に準ずる	電話	

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

3.1.3.2 取組内で発生した課題と対応

実施した作業内容及び本番稼働過程において確認された課題を整理した。各課題に関しては、静岡県教育委員会及びシステム事業者の対応方針（検討事項を含む）を整理し、実証期間内で実現可能な項目については対応済である。

（1）システムの利用期間と運用方法

3.1.3.1 実証で実施した作業：（1）システム事業者の選定、（2）（c）原本管理の方法

（a）発生した課題

実証期間が令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月までであったことから、出願システムの利用期間も実証期間と同じく 3 月末までとした。そのため、出願システムに保持している 4 月以降に利用するデータの保存先を定める必要があった。

（b）対応事項

高校入試業務に係るデータは、各高等学校のファイルサーバーに保管することを各校へ通知した。サーバー内のフォルダにはアカウントごとに権限を付与することで、セキュリティを確保し、保存できる運用方法を整備した。

デジタル化が可能な書類であっても、4 月以降に提出が必要となるものについては、今年度は紙媒体で取り扱う運用とした。また、出願システムの稼働終了後は、保管されている全てのデータが削除されるため、3 月末までに受領した書類や業務上必要なデータについては、各学校において同月末までに出願システムから出力し、保存する必要がある旨を周知した。

（c）今後の対応方針

システム事業者との契約は県内の予算確保に関わる事項であることから、関係各所との協議・検討・調整が必須であり、年度を跨いだ利用が可能となれば当該課題の解消が見込まれる。利用者の利便性を考慮し、次年度においては 4 月末まで利用可能な契約形態とすることが可能であるかについて検討を行う予定である。

なお、静岡県では、各種行政手続の受付をインターネット上で行う「ふじのくに電子申請サービス」を運用しており、4 月以降に必要となる書類提出にも活用できる可能性がある。同サービスを利用することで、高校入試に係るシステム事業者との契約調整や契約に係る予算確保の調整を伴わずに、年度

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

を跨いだ手続の統一化が図れると考えられるため、今年度の試行結果を踏まえ、出願システムの利用とあわせて検討を開始する予定である。

現時点での検討見込みは以下「表 3-17 静岡県における年度を跨いだ入学手続書類のデジタル化に関する検討スケジュール（予定）」のとおりである。

表 3-17 静岡県における年度を跨いだ入学手続書類のデジタル化に関する検討スケジュール（予定）

対応時期（予定）	対応内容（予定）
令和 7 年度 3 月	本実証を実施した高等学校と中学校を対象に、今年度実施した効果や課題等のアンケートを実施。
令和 8 年度 4～8 月	手続のデジタル化対応可否を決定。 対応する場合は対象として取り扱う書類の検討やデジタル化の方法を検討し、関係機関と協議を実施。
令和 8 年度 9～10 月	基礎自治体教育委員会、中学校、高等学校へ実施内容を周知。

（2）基礎自治体との調整

3.1.3.1 実証で実施した作業：（2）（b）運用の整理

（a）発生した課題

基礎自治体ごとにセキュリティポリシーや規定等が定められていることから、追加の制度改定を行わずに対応できた基礎自治体がある一方で、基準や規定の改定が必要となった基礎自治体も存在した。このため、県として一律の対応方針を示すことが困難であり、基礎自治体ごとに個別調整を行う必要が生じ、静岡県教育委員会の調整負荷が増大した。

基礎自治体ごとに関係者の構造や意思決定プロセスが大きく異なる。そのため、迅速に合意形成が進む自治体と調整に時間を要する自治体が並行して存在し、県として全体の進行を統一することが困難であった。

（b）対応事項と今後の対応方針

各基礎自治体のセキュリティポリシー等の確認が必要である点は事前に把握していた。このため、アンケートによりデジタル化の取組状況を把握し、効率的に実態を整理することができた。

一方で、取組を通じ、各基礎自治体の制度や体制の違いによって、アンケートによる把握のみでは予測できなかった個別調整や確認が必要となることが分かり、調整作業の増大リスクが明確になった。次年度以降は、これらのリスクに備えるため、余裕を持ったスケジュールで準備や計画を進める方針である。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

（3）機微な情報の取扱いに関する基礎自治体への共有

3.1.3.1　実証で実施した作業：（2）制度面の確認と実施方法の決定、（3）個人情報の取扱い

（a）発生した課題

一部の基礎自治体教育委員会から、個人情報取扱いに係る事項及び制度面に関して、以下の相談が寄せられた。

✓　出願システムを導入することにより、個人情報の第三者提供に該当するのではないか

（b）対応事項

以下に示す対応を実施することで、理解を得ることができた。

✓　システム事業者への個人情報提供に係る手続について説明

民間システムにデータを連携する点については、説明が不十分であったことから、改めて、システム事業者と静岡県教育委員会との間で締結している個人情報取扱いに係る覚書の内容を共有するとともに、出願システムの利用規約について説明を行うことにより、当該懸念についての理解が得られた。

（4）アカウントの権限設定

3.1.3.1　実証で実施した作業：（4）システム構築

（a）発生した課題

出願システムの利用にあたっては、利用者の役割に応じたアカウントが付与され、各利用者は当該役割に設定された権限の範囲でシステムを利用できる仕組みとなっている。

運用テスト後のフィードバックとして、中学校から「学校では主任が担任業務を補うこともあるため、担任アカウントで実施できる業務の一部が、学年主任アカウントでは実施できず不便である」との意見が寄せられた。

なお、ここで問題となった各アカウントの仕様は以下のとおりである。

①　担任アカウント

担当クラスに係る実務（生徒基本情報の確認・修正、志願情報の確認〔担任確認〕、差戻し等）を行う。

②　主任アカウント

学年全体・学校全体の出願状況の把握を目的とし、閲覧・一覧出力を中心に利用する。個別の確認・修正・承認等の処理は行うことができない。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

（b）対応事項と今後の対応方針

マニュアルに各アカウントに付与されている権限と可能な処理について記載していることから、その内容を改めて案内するとともに、中学校教員へマニュアルの再確認を促し、現状の仕様に則って対応するよう依頼した。

本件は、マニュアルに記載があったものの、十分な周知が行われていなかったことが要因と考えられることから、次年度以降は周知方法の改善を図る予定である。

（5）合否結果の連携

3.1.3.1 実証で実施した作業：（4）システム構築

（a）発生した課題

一部の高等学校では Excel 等のツールを用いて合否結果を管理しているが、県での統一はされていないため、出願システムとの連携は対象外として整理した。

（b）今後の対応方針

将来的には各高等学校の合否結果が出願システムと自動連携されることが望ましい。自動連携が実現すれば、データの再入力作業が削減され、人的作業に起因するミスの防止も見込まれるためである。そのため、運用面での実現可能性も含め、検討を進める予定である。

（6）校務支援システムと出願システムの連携

3.1.3.1 実証で実施した作業：（4）システム構築

（a）発生した課題

出願に必要な「生徒基本情報」及び「調査書」について、特定の校務支援システムから出願システムへの連携は、CSV ファイルを用いる方式としたため、「文字の保存形式（文字コード）」が一致しない場合には、文字化け等により正しく読み込めない可能性がある。出願システムでは Shift_JIS を採用しているため、UTF-8 または Shift_JIS に対応している校務支援システム側では、連携時に文字コードの設定を行った上で、CSV ファイルを出力する必要があったが、出願システムへの取り込みが正常に完了しない事象が発生した。本事象の原因は以下の 2 つが考えられた。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

- ✓ 校務支援システム側での設定が適切に行われておらず、CSV ファイルの文字コードが誤って出力された
- ✓ CSV ファイルを Excel 等で開き、意図せず編集・上書き保存したことにより、データが破損していた

（b）対応事項

出願システムへの取込にあたり、各中学校にて以下の対応を行った。

- ✓ CSV 出力時の文字コード設定見直し及びファイルの再出力とアップロード
- ✓ 出願システム側で用意している Excel 形式の所定フォーマットへの情報の転記及びアップロード

（c）今後の対応方針

今年度の実績及び振返りを踏まえ、利用者からの問合せが多かった事項や、事前周知により運用上の混乱を抑制できると考えられる事項について、整理を行う予定である。その上で、以下の対応により、静岡県教育委員会・システム事業者と学校の間に生じていた認識のずれを縮め、実務で起きやすい課題の発生抑制を図る方向で検討している。

- ✓ マニュアルや FAQ への記載内容の追加
- ✓ 説明会の資料へ追記及び説明を通じた情報提供の強化

（7）出願時のアップロード書類

3.1.3.1 実証で実施した作業：（6）本番運用に向けた取組

（a）発生した課題

出願時には、出願先の高等学校や学科、生徒の状況によって、必要な添付書類が異なる。そのため、生徒・保護者は自分の出願先の高等学校に応じて必要な添付書類を判断し、アップロードする必要がある。しかし、運用テストにおいては、添付不要な条件に該当する場合であっても、出願には添付が必要だと誤認した生徒・保護者が一定数確認された。

（b）対応事項

必須な添付書類の誤認については、12 月の追加説明会で把握した。このため、本番運用で同様の誤認が生じないよう、1 月の追加説明会において改めて説明を行うとともに、同説明会の参加対象

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

外であった基礎自治体教育委員会に対しては、静岡県教育委員会からメールにより周知を行い、中学校への共有を依頼した。

（c）今後の対応方針

次年度以降、生徒・保護者が自ら必要書類を確認できるよう、添付書類一覧表を準備することで、誤認の軽減を図る運用対応を検討している。

（8）問合せ対応

3.1.3.1 実証で実施した作業：（8）問合せ対応

静岡県教育委員会及びシステム事業者（ヘルプデスク）へ寄せられた問合せのうち、他の地方公共団体における実施の際に参考となると考えられる主な内容を整理した。詳細は別添資料「高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証における別紙一覧.pdf」の「別紙 3_問合せ・対応例一覧」に記載する。

なお、システム事業者（ヘルプデスク）へ寄せられた問合せの件数は「表 3-18 システム事業者（ヘルプデスク）へ寄せられた問合せ件数」に示す。

表 3-18 システム事業者（ヘルプデスク）へ寄せられた問合せ件数

期間	問合せ者種別	問合せ数	構成比
11 月 17 日～12 月 26 日（運用テスト期間中）	生徒・保護者	62 件	28.4%
	中学校	138 件	63.3%
	高等学校	15 件	6.9%
	教育委員会	3 件	1.4%
	小計	218 件	－
1 月 1 日～3 月 19 日（本番稼働期間中）	生徒・保護者	126 件	30.7%
	中学校	252 件	61.3%
	高等学校	32 件	7.8%
	教育委員会	1 件	0.2%
	小計	411 件	－
全期間合計	生徒・保護者	188 件	29.9%
	中学校	390 件	62.0%
	高等学校	47 件	7.5%
	教育委員会	4 件	0.6%
	合計	629 件	－

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

3.1.4 本実証で得られた留意すべき知見等

本実証を通じて、各地方公共団体が高校入試事務手続のデジタル化を円滑に実践するために留意しておくべき知見等を整理した。なお、静岡県の実証において実際に実施した具体的な作業内容や対応事例の詳細については、「3.1.3 実証の取組」を参照する。

3.1.4.1 制度・ガバナンスの整備

デジタル化の検討における土台として、既存の手続業務プロセスを電子データに置き換える際の法令、条例、規則等への適合性確認と各所との合意形成を図る必要がある。これらの検討・調整は、具体的な実務やシステム構成が見えてきた段階からしか着手できないものもあることから、必要な工程として事前にスケジュールを基礎自治体等の関係者と共有しておくことが望ましい。

① 既存の法令、条例、規則等におけるデジタル化可能性チェック

出願から入学手続までの全プロセスについて、現行の法令、条例、規則等に照らし、デジタル化を妨げる規定がないかを精査する。その上で、解釈の整理や必要に応じて改定を行う。

② 一斉導入に向けた基礎自治体との連携

地方公共団体が主導し、域内の基礎自治体との間で情報セキュリティポリシーの適合確認や、一斉導入に向けたスケジュール、推進体制についての合意形成を図る。

3.1.4.2 システム導入・実装

システム導入・実装においては、システム事業者と検討を始める前に、デジタル庁が提示する「モデル仕様書」や「デジタル地方創生サービスカタログ」を活用することで、業務フローや必要な機能要件を想定しやすい。

① モデル仕様書の活用

デジタル庁の「モデル仕様書」の機能要件を参考に業務の見直しを実施する。技術標準も参考に出願システムと校務支援システム等の連携データ（CSV 等の出力項目やファイル形式）を整理する。

② 既存サービスを活用した導入

システムの調達にあたっては、「デジタル地方創生サービスカタログ」を参照して要件に適合するサービスを比較検討し、既存サービスを活用して導入を行う。独自仕様の追加を最小限に抑えることで、導入コストの抑制と、将来的な全国標準化への対応力を確保する。

3.1.4.3 運用

システムが稼働した後の学校での混乱防止に向け、生徒・保護者や教職員への周知と、例外対応を含むサポート体制を確立し、問題発生時への備えを万全に行う必要がある。特に、関係者の範囲がどこまで広がるかどうかは、基礎自治体等の担当者と密に連携をしなければ割り出しが難しい面がある。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

① サポート体制の構築

地方公共団体単位で操作マニュアルの整備や段階的な説明会を実施するほか、本番を想定した運用テストを実施することで、生徒・保護者、教職員の不安を早期に解消する。加えて、運用期間は十分に余裕をもって設定し、役割分担を明確にしたヘルプデスク機能を整備することで、運用期間中のトラブルに即時対応できるサポート体制を確立する。

② リスクマネジメント

災害等のシステム障害・通信トラブル等によりシステムが停止する問題発生時に備え、従来使用していた紙媒体の様式をあらかじめ配布して紙媒体での運用に切り替える手順（切り戻し対応）を確立する。あわせて、利用規約におけるシステム停止条件の明記や、複数拠点でのデータバックアップ体制の構築等、システムに依存しきらない業務継続の仕組みを事前に整備する。

3.2 高校入試事務手続のデジタル完結に資する API の検討

高校入試事務手続のデジタル完結におけるデータ連携の在り方や、技術標準の活用等の検討を行うため、高校入試の受検フェーズに関連するデータを主な対象として、実際に連携されているデータ項目等の調査を行った。その内容と成果を本節に記す。

3.2.1 実施概要

検討のインプット情報を収集するため、事業者へヒアリングを実施し、一般社団法人日本 1EdTech 協会にて、OneRoster 標準を活用した場合の検討を行った。本調査では主に「生徒基本情報」「成績情報（調査書）」「入学者基本情報」の 3 種類を対象とした。各データの詳細は「図 3-13 API 検討の対象データ」及び「表 3-19 API 検討におけるデータの説明」に示す。

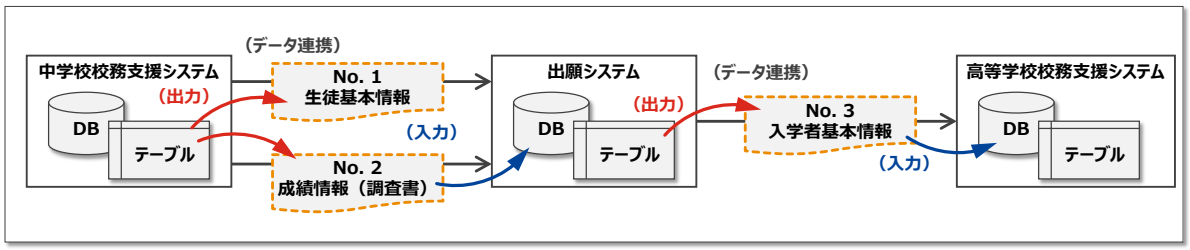

図 3-13 API 検討の対象データ

表 3-19 API 検討におけるデータの説明

No	データ名	データの説明
1	生徒基本情報	出願システムを利用する生徒の主体情報や保護者の情報等、受検者情報として出願システムに登録される。
2	成績情報（調査書）	高等学校への受検の際に提出される公式な学校書類。
3	入学者基本情報	高等学校へ入学予定となる生徒の主体情報や保護者の情報等、名

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

No	データ名	データの説明
		簿情報として高等学校の校務支援システムに登録される。

3.2.2 スケジュール

API 検討におけるスケジュールを以下「図 3-14　API 検討スケジュール」に示す。

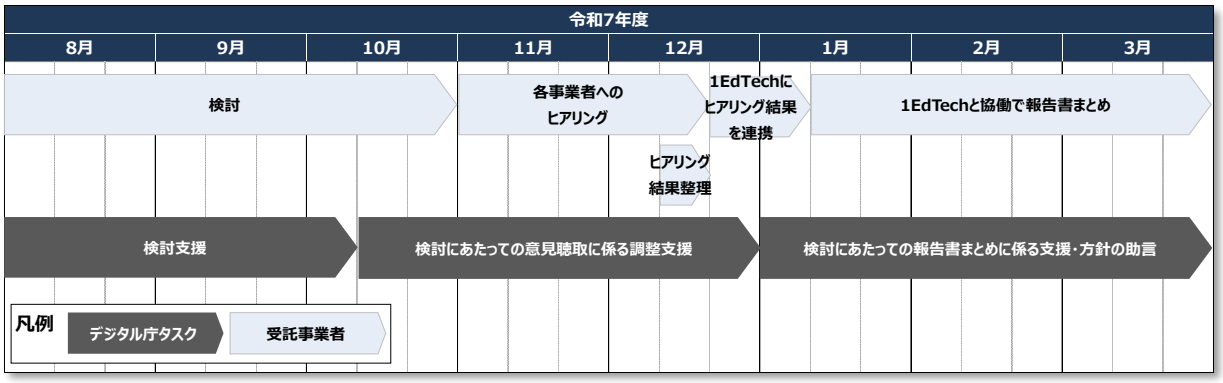

図 3-14　API 検討スケジュール

3.2.3 ヒアリング

以下の内容に関してヒアリングを実施した。詳細なヒアリングの結果については、機微な情報であることから、非公開としている。

【ヒアリング内容】

- 3 種類のデータで実際に取り扱われるデータ項目
- OneRoster 標準仕様への対応状況
- ネットワーク設置環境

また、今回ヒアリングに協力いただいた事業者を以下に示す。

【校務支援システム事業者（一部、出願システムも提供している事業者を含む）】

- 株式会社内田洋行
- 株式会社 EDUCOM
- 株式会社システムディ
- スズキ教育ソフト株式会社
- モチベーションワークス株式会社

【出願システム事業者】

- 株式会社アットシステム

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

- 株式会社システム研究所
- 三菱総研 DCS 株式会社

3.2.4 検討結果

ヒアリング結果を踏まえて一般社団法人日本 1EdTech 協会で OneRoster 標準を活用した場合の検討を行った。一般社団法人日本 1EdTech 協会の結論は以下のとおりである。

- ✓ 高校入試事務手続で交換される生徒基本情報、成績情報、及び入学者基本情報には多くの共通点が見られ、OneRoster による標準化の検討が可能である。
- ✓ 都道府県やシステムごとに扱う情報に若干の差異が見られるため、一律で共通化できるデータ項目と、各都道府県や学校法人（私学）それぞれで求められる個別の情報を精査し、共通のデータ項目を標準化するとともに、都道府県や学校法人ごとの差異を追加で定義できるようにする。
- ✓ 上記を日本における高校入試向けのプロファイルとして標準化し、公開する。
- ✓ 標準の精緻化にあたっては、事業者のほか、専門家、教育委員会、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）等の関連団体の知見を取り入れながら進める。

詳細は別添資料「令和７年度データ連携実証事業報告書_実証Ⅰ_（API 検討）.pdf」に記載する。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

4　実証Ⅱ　教育 DX の諸要素を検討する官民連携の場の運営

4.1　教育分野の認証基盤の在り方に関する検討会

教育データの連携に際し、主体及びデータの真正性を確保する認証基盤を検討するため、関係省庁と連携し、有識者から構成される検討会を開催した。弊社は事務局を担当し、デジタル庁は論点整理を行った。その内容と成果を本節に記す。

4.1.1　概要と目的

本検討会では、文部科学省の「教育データの利活用に関する有識者会議」における取りまとめや政府全体の方針、デジタル基盤の整備状況等を踏まえ、デジタル庁が関係省庁と連携して、データの真正性を確保する認証基盤の在り方を検討し、その実現に向けた課題と必要性を整理することを目的として開催した。

4.1.2　検討会の開催日程

本検討会における開催日程を「表 4-1　検討会の開催日程一覧」に示す。なお、第 1 回及び第 2 回の検討会は、「令和 6 年度教育データ連携の実現に向けた実証調査研究」にて行った。

表 4-1　検討会の開催日程一覧

開催回	開催日
第 1 回	令和 7 年 3 月 13 日（木）10:00～12:00
第 2 回	令和 7 年 3 月 21 日（金）15:00～17:00
第 3 回	令和 7 年 4 月 14 日（月）13:00～15:00

4.1.3　成果

取りまとめ結果や各検討会議の会議資料・議事録については、デジタル庁にて公開している。

※公開物の URL：

（https://www.digital.go.jp/councils/education-authentication）

4.2　「自分らしい学び」の実現に向けた内容情報の活用促進検討会

標準化された内容情報である学習指導要領コードの活用を促進するために、学習指導要領コードと教科書の単元情報の対照リストの作成・公開に向けた検討会を開催した。弊社は事務局及び対照リスト作成支援ツールの作成を担当し、デジタル庁は論点整理を行った。その内容と成果を本節に記す。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

4.2.1 概要と目的

GIGA スクール構想の進展で端末の利活用が日常化する中、教育データの標準化の推進の一環として、内容情報の標準化及び活用の一層の促進を目的として開催した。

4.2.2 検討会の開催日程とアジェンダ

本検討会の実施に先立ち、令和 7 年 8 月に内容情報の活用促進に関するユースケースの検討及びアイデア創出を目的として、現役教職員や研究者等の関係者が一堂に会し、アイデアソンが開催された。

その後、有識者や事業者を招集し、アイデアソンで得られた意見等も踏まえ、本検討会を開催した。開催日程及びアジェンダは「表 4-2　検討会の開催日程一覧・アジェンダ」に示す。

表 4-2　検討会の開催日程一覧・アジェンダ

開催回	開催日	アジェンダ
第 1 回	令和 7 年 9 月 18 日（木） 11:00～12:00	• 「自分らしい学び」の実現に向けた内容情報の活用促進検討会の開催について • 教育データ（内容情報）標準化の現状について • 意見交換
第 2 回	令和 7 年 10 月 3 日（金） 10:00～12:00	• 今後検討すべき事項（事務局案）について • ユースケースの紹介について（ご発表） • 意見交換
第 3 回	令和 7 年 11 月 13 日（木） 10:00～12:00	• 教科書の著作権の考え方について（ご発表） • 内容情報の活用促進検討会論点（事務局案）について • 意見交換
第 4 回	令和 7 年 11 月 27 日（木） 10:00～11:00	• 内容情報の活用促進検討会論点（事務局案）について • 意見交換
第 5 回	令和 8 年 2 月 12 日（木） 10:00～12:00	• 内容情報の活用促進検討会審議まとめ（事務局案）について • 意見交換
第 6 回	令和 8 年 3 月 4 日（水） 10:00～11:00	• 内容情報の活用促進検討会審議まとめについて • 意見交換

4.2.3 成果

取りまとめ結果や各検討会議の会議資料・議事録については、デジタル庁にて公開している。

※公開物（アイデアソン）の URL：

（https://digital-agency-news.digital.go.jp/articles/2025-10-08）

※公開物（検討会）の URL：

（https://www.digital.go.jp/councils/enrich-learning-content）

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

4.2.4 対照リスト作成支援ツール

4.2.3.1 の議論を踏まえ、教科書の単元情報に附番する単元コードと学習指導要領コードの対応関係を示す対照リストの必要性が明らかになったが、教科書発行者がこうした対照リストを作成するにあたっては、作業負担の大きさが懸念される。そこで、教科書発行者の作業負担を軽減するため、文部科学省ホームページで公開されている教科書編修趣意書 PDF から、自動的に小単元を抜き出し、単元コードを附番した単元コード表並びに単元コードと学習指導要領コードとの対照リストを作成するツールを開発した。

（1）概要

本ツールは試行版として、中学校の主要 5 教科（国語・社会（地理・歴史・公民）・数学・理科・外国語（英語））を対象に以下の 2 つを出力する。

① 教科書編修趣意書の対照表と学習指導要領コードのうち各学年の「目標及び内容（大項目）」に対応する第 5 桁が「2」である項目を紐づけた対照リスト

② 単元名と単元コードが 1 対 1 の単元コード表

（2）前提

本ツールは、文部科学省ホームページで公開されている教科書編修趣意書（令和 5 年度検定）のうち、中学校の国語・社会（地理・歴史・公民）・数学・理科・外国語（英語）の教科書編修趣意書を対照リストに変換できるよう作成している。そのため、当該教科書編修趣意書以外は本ツールの動作保証対象外となる。

（3）内容

対照リスト作成支援ツールの機能は以下のとおり。

① 学習指導要領コードの自動紐づけ

学習指導要領コード表から学習指導要領テキストの先頭文字列を取得し、教科書編修趣意書の対照表に記載された学習指導要領の内容を必要に応じて一単元ごとに分割する。分割した学習指導要領の内容と学習指導要領テキストの先頭文字列を照合し、一致した学習指導要領コードを自動的に紐づける。

② 単元コードの自動生成

単元コードは、発行者番号（ユーザー入力）＋文部科学省教育データ標準（内容情報）コード＋学年（ユーザー入力）＋検定済年（入力）＋連番＋末尾「0」を連結して自動で割り当てる。

③ ログ

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

各処理の開始・終了及び各条件分岐の実行は、ツール本体が格納されているフォルダ内のログファイル（log.txt）へ追記方式で出力し、ログには処理日時、ログ ID、処理内容を記録する。ログファイルが存在しない場合はツール実行時に自動作成され、継続的に追記されるため、必要に応じてログローテーションや定期削除等の運用を行うこと。

（4）入力/出力

入力/出力ファイルは以下のとおり。

① 入力ファイル

- 教科書編修趣意書から変換・加工した対照表（Excel）

  ※文部科学省ホームページで公開されている教科書編修趣意書の PDF から対照表を抽出し、Power Query を用いて Excel 形式に変換・加工したファイル。主な加工内容は、学習指導要領コードが連続して記載されている場合の個別コードへの分割、学習指導要領コードの先頭に「目標」または「内容の取扱い」がない場合の補完、特殊文字の正規化等のツールによる自動紐づけに適した形式への加工。

- 学習指導要領コード表.xlsx（文部科学省ホームページで公開）
- 文部科学省教育データ標準（内容情報）コード定義.xlsx（文部科学省ホームページで公開）

② 出力ファイル

- {YYYYMMDDhhmmss}_{学年}{教科}_対照リスト.xlsx
- {YYYYMMDDhhmmss}_{学年}{教科}_単元コード表.xlsx

（5）課題

課題は以下のとおり。これらの全ての課題に係る内容は手順書にも記載している。

1. 教科は同一でも分野・科目の組合せが異なると単元コードが一意にならない場合がある。例えば、教科が社会で分野・科目が地理、歴史、公民のいずれかの場合、文部科学省教育データ標準（内容情報）コード定義には、社会のみが定義されているため、分野・科目が異なっていても同一の単元コードが生成される。

2. 教科書編修趣意書の対照表のフォーマットが不統一なため、ツールの自動処理で頻繁にエラーや紐づけ失敗が発生し、手作業による前処理が増大している。以下に発生している問題とそれぞれの対応を示す。

   (ア) 教科書編修趣意書の対照表の「学習指導要領の内容」に括弧付き数字が 1 文字の特殊記号（例：⑴）で記載されている場合、そのままツールを実行すると出力時に「？」

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

に変換され、学習指導要領コードとの紐づけに失敗するため、一般文字（例：(1)）に変換する必要がある。

(イ) 教科書編修趣意書の対照表の「学習指導要領の内容」に学習指導要領テキストが含まれている場合、ツールによる学習指導要領コードとの紐づけが正しく動作しないため、該当する学習指導要領テキストを削除する必要がある。

(ウ) 教科書編修趣意書の対照表の「学習指導要領の内容」に学習指導要領コードが連続した形式で記載されている場合（例：複数コードが区切りなしで同一文章内に並んでいる等）、ツールは個々の学習指導要領コードを認識できないため、各コードを個別の形式に分割・整形する必要がある。

(エ) 教科書編修趣意書の対照表に記載されている「学習指導要領の内容」の大半は、学習指導要領コードの「目標・内容・内容の取扱い等（小項目）」の「内容」と紐づくため、ツールの仕様上、何も指定しない場合は「内容」と紐づけを行う。そのため、「目標」または「内容の取扱い」と紐づける場合、ツールで判別できるようにデータの修正が必要になる（例：(1)⇒目標(1)、(1)⇒内容の取扱い(1)）。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

5　本実証における成果

5.1　今後の展望と提言

本調査研究（実証Ⅰ・Ⅱ）を通じて明らかになった現在地を踏まえ、各地方公共団体や関係機関が今後見据えるべき方向性及び期待される展開を以下のとおり提言する。

5.1.1　実証Ⅰ　高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証とその取りまとめ

3.1　高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証

本調査研究により、出願から入学手続までの全 17 プロセスについて、デジタル完結を実現することによる効果が証明された。また、導入や運用時に想定される課題と対策の知見が蓄積され、円滑な移行に向けた留意しておくべき知見等を整理した。

これらの成果を踏まえ、各地方公共団体においては、ゼロから独自に仕組みを検討するのではなく、本調査研究で得られた知見や、「モデル仕様書」を最大限活用し、業務実情に応じた形で、高校入試事務手続のデジタル完結に向けた具体的な導入を進めていくことが期待される。

3.2　高校入試事務手続のデジタル完結に資する API の検討

校務支援システムと出願システム間のシームレスなデータ連携に向けて、OneRoster 等の技術標準を活用した場合における標準化の可能性が示された。

今後は、これらの技術標準の活用検討と並行して、名簿情報や成績情報等のデータ項目の全国規模での標準化が推進されるとともに、調達等をとおした普及が期待される。また、成績情報については、高校入試事務手続以外での新たなユースケース創出による教育データのさらなる利活用促進が望まれる。

5.1.2　実証Ⅱ　教育 DX の諸要素を検討する官民連携の場の運営

4.1　教育分野の認証基盤の在り方に関する検討会

組織間や個人起点のデータ連携において真正性を確保する「教育分野の認証基盤」については、本実証で枠組みが策定され、既に検討会の次の段階として調査研究が進められている。

これを踏まえ、今後、社会実装を見据えた実証へと段階的な取組の実施が求められる。

4.2「自分らしい学び」の実現に向けた内容情報の活用促進検討会

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

本検討会においては、「自分らしい学び」を支えるユースケースの実現に向け、学習指導要領コードと教科書の単元情報を紐づけた対照リストの作成・活用を検討する中央省庁・各種事業者を含むステークホルダーによる議論（いわゆる「官民連携」による議論）が進められた。

今後はアイデアソンや検討会を通じて示されたユースケースの実現に向けた検討が進められることが望まれる。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

6　参考資料

各事業者の報告書一覧を「表 6-1　事業者報告書一覧」に、本実証で作成した成果物一覧（ただし、本紙を除く）を「表 6-2　成果物一覧」に示す。

表 6-1　事業者報告書一覧

No	実証	会社・団体名	報告書ファイル名
1	実証Ⅰ	一般社団法人日本 1EdTech 協会	令和 7 年度データ連携実証事業報告書_実証Ⅰ_（API 検討）.pdf

表 6-2　成果物一覧

No	報告書ファイル名
1	概要版_実証事業報告書_令和 7 年度教育データ連携の実現に向けた実証調査研究.pdf（仮）
2	高校入試事務手続のデジタル完結に向けた実証における別紙一覧.pdf

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

7　用語集

報告書における用語の定義を「表 7-1　用語の定義」に示す。

表 7-1　用語の定義

No	用語/略称	定義（または正式名称）
1	API	Application Programing Interface の略称であり、「ある 1 つの機能に特化したプログラムで共有可能なもの」や「ソフトウェアの機能を共有する仕組み」のことである。
2	Japan Profile	OneRoster の日本国内での適用を目的に、日本国内における OneRoster での名簿情報の交換を行う際の基本ルール（プロファイル）。
3	OneRoster	1EdTech™ Consortium（旧：IMS Global Learning Consortium）により定められた、主に初等中等教育における、クラス名簿や、成績、教材の相互運用を可能にするための標準規格。SIS（School Information System：校務・教務システム）と LMS とのデータ交換に用いられる。本調査研究で用いたのはバージョン 1.2 であり、3 つのコアサービスから構成される。 • OneRoster Rostering Service • OneRoster Gradebook Service • OneRoster Resource Service
4	Power Query	PDF 等、異なるデータ形式でデータを取り込み、データの整形することが可能となる Excel に搭載されている機能。
5	アイデアソン	「アイデア」と「マラソン」を組み合わせた造語であり、様々な分野や立場の人が集まり、特定のテーマについて議論し、アイデアを創出するイベントやプログラム。
6	インターフェース	異なるシステムや装置、ソフトウェア間等、2 つ以上のものが相互に情報を交換したり、連携したりする境界や接続点。また、その仕組み。
7	オンプレミス	サーバーやネットワーク機器、ソフトウェア等の IT インフラを組織や企業等が自ら保有・管理し、構内（データセンター含む）に設置して運用する方式。
8	教育分野の認証基盤	認証基盤は、国連でも提唱されているデジタル公共インフラ（DPI）に含まれるものであり、DPI は官民共通で活用することで社会コストの低減や利用体験の改善に資する、官民サービスの社会基盤のこと。
9	クラウドサービス	インターネット経由で、サーバー、ストレージ、アプリケーション等の IT リソースを必要に応じて利用できるサービス形態。
10	出願システム	入試における各種手続をオンライン上で行うためのシステム。
11	ステークホルダー	「企業の活動に対して、直接的・間接的な利害関係を有するグループまたは個人」を指す。
12	デジタル庁	デジタル庁は日本の行政機関の一つであるが、本報告書においては特に「デジタル庁国民向けサービスグループ教育班」を指す名称として使用している。
13	保健室システム	健康診断票等の保健情報を管理する機能を有するシステム。
14	ユースケース	利用者があるシステムを用いて特定の目的を達するまでの、双方の間のやり取りを明確に定義したもの。利用者は機器を操作する人間以外にも外部の他のシステム等を想定する場合もある。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved

No	用語/略称	定義（または正式名称）
15	学習指導要領コード	学習指導要領コード（Curriculum Standards）。「学習指導要領」とは、全国どこの学校でも一定の水準が保てるよう、文部科学省が定めている教育課程（カリキュラム）の基準。学習指導要領の冒頭から順番に 16 桁のコードを割り振る。その際、学校種、教科、学年等の検索が容易となるように桁に一定のルールを設ける。
16	教科書編修趣意書	教科書の編修上特に意を用いた点や特色等を教育基本法や学習指導要領等に照らして分かりやすく説明することによって、編修の趣旨や基本方針等を示したもの。 教科書発行者が作成した検定関係資料でもあることから広く国民や学校教育の関係者等に対して教科書の内容についての理解を促進すると共に、採択関係者における十分な調査研究の推進、また、教科書発行者への公正な宣伝の機会を提供する目的で、広く一般に公開されている。 出典：教科書編修趣意書（文部科学省）
17	校務支援システム	教務系（成績処理、出欠管理、時数管理等）・保健系（健康診断票、保健室来室管理等）、学籍系（指導要録等）、学校事務系等統合した機能を有しているシステム。成績処理等だけなく、グループウェアの活用による情報共有も含め、広く「校務」と呼ばれる業務全般を実施するために必要となる機能を有する。
18	重要性分類Ⅱ	業務に係る教職員等・教育委員会・児童生徒本人とその保護者のみがアクセスできるような取扱制限のある情報資産のこと。 ※重要性分類Ⅰは、業務に係る特定の教職員等・教育委員会・児童生徒本人とその保護者のみがアクセスできるような取扱制限のある情報資産。
19	生徒基本情報	本報告書内では、生徒の氏名や住所等、校務支援システム及び出願システムにて取り扱っている基本情報を指す。
20	単元	学習によって得られる教科内容または経験のひとまとまり。単に教材内容の一分節をいうこともある。
21	文部科学省教育データ標準（内容情報）コード	文部科学省が定める内容情報に係る教育データ標準の一つ。教科情報、教科書情報、通知情報のデータ項目が含まれている。本調査研究で用いたのはバージョン 5.0 である。

©FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved