



学校関係者への発信向け資料

資料2 モデルスケジュール版

2024年3月

デジタル庁

本資料の概要

デジタル庁ではデータ連携・利活用を推進しています。

本資料は、自治体においてデータ連携・利活用を推進する際のご参考として利用していただくためのものです。

そのため、実現推進のモデルとして、手順やスケジュール、データ連携のためのポイントをまとめています。ただし、自治体ごとにシステム導入やデータ連携・利活用の実現状況が異なるので、あくまで「モデル」となし、参考にはしていただきつつ、各自治体の実情にあわせて実践していただくことを想定しています。

なお、本資料は公立小中学校を対象としています。

モデルスケジュールの前提

モデルスケジュールは以下の前提において作成しております。

- ① スケジュールは、学校関係者の現業における業務の発生時期をふまえ、繁忙期を避けて設計している
- ② 用途として、自治体・学校により業務発生時期や教育DXの状況が異なるため、あくまで各自治体がデータ連携とそのスケジュールを検討する際、参考にされることを企図している
- ③ モデルケースは、自治体の声と官公庁方針から、広域調達におけるシステム等の導入/更改時に、カスタマイズなしのSaaS等を導入する場合を設定
 - 複数の学校関係者へのヒアリングで何れも、既存システム改修による名簿データ*のみ連携は予算確保が困難と確認
 - デジタル庁・文部科学省等の関係省庁として、システムを標準化して、カスタマイズを省く方針

*本資料中では、「名簿を含む児童・生徒の属性情報」を、便宜上「名簿データ」と呼称しています

本モデルスケジュールの推進の仕方

データの連携を適切にかつ迅速に推進するためには、システムの導入から運用まで一貫してリードできる人材を推進委員会にアサインすることが必要。

よって、各自治体でのデータ連携に際して、以下の人材のアサインを検討すべきと考えております。

- ① 教育委員会等において、システム導入・連携や運用準備を一貫して行った経験がある自治体職員
または
- ② 本取り組みに類似する以下の経験を有するベンダー
 - デジタル庁や文部科学省など中央官庁の方針等に基づく教育DXのプロジェクトマネジメント
 - 企画構想から運用開始までの一連の自治体DXの推進

なお、ベンダーに依頼をする場合、適切に業務を推進できることを担保するため、総合評価方式 または 企画競争入札で、上記経験の有無 および 下記要件の充足を示す提案を求めることを推奨いたします

- システム導入ができるだけでなく、教育DXの「あるべき姿」(End2Endのデータ連携)への理解がある
- 導入支援から運用フェーズまで、学校現場の状況を理解して業務の組み立てを行うことができる
- 導入システムの企業と自治体の間に入ってコミュニケーションを円滑に行うことができる

名簿データ連携ができていない自治体や、複数のベンダーへのヒアリングを踏まえて モデルスケジュールを作成

モデルスケジュール作成にあたってのヒアリング対象

		名簿データの連携度合い			
		住基ネット - 就学事務	就学事務 - 校務支援	校務支援 - 学習eポータル	学習eポータル - 学習アプリ
自治体	政令市A	✓	✓	✓	✓
	政令市以外D	✓	✓ ※エクセルでデータを連携	✓ ※エクセルでデータを連携	✓
	政令市以外E	✓ ※住基から校務支援システムまでエクセルでデータを連携		✓	✓
+					
ベンダー	ベンダー I	全国的に公立・私立学校への様々なシステム導入実績があり、One Rosterを用いた名簿連携の実績もある			
	ベンダー II	学習アプリのほかに数年前から校務システムの取り扱いを始め、多数自治体への導入実績あり			
	ベンダー III	校務支援システムや教員の勤怠などの管理系のソフトの導入実績あり			

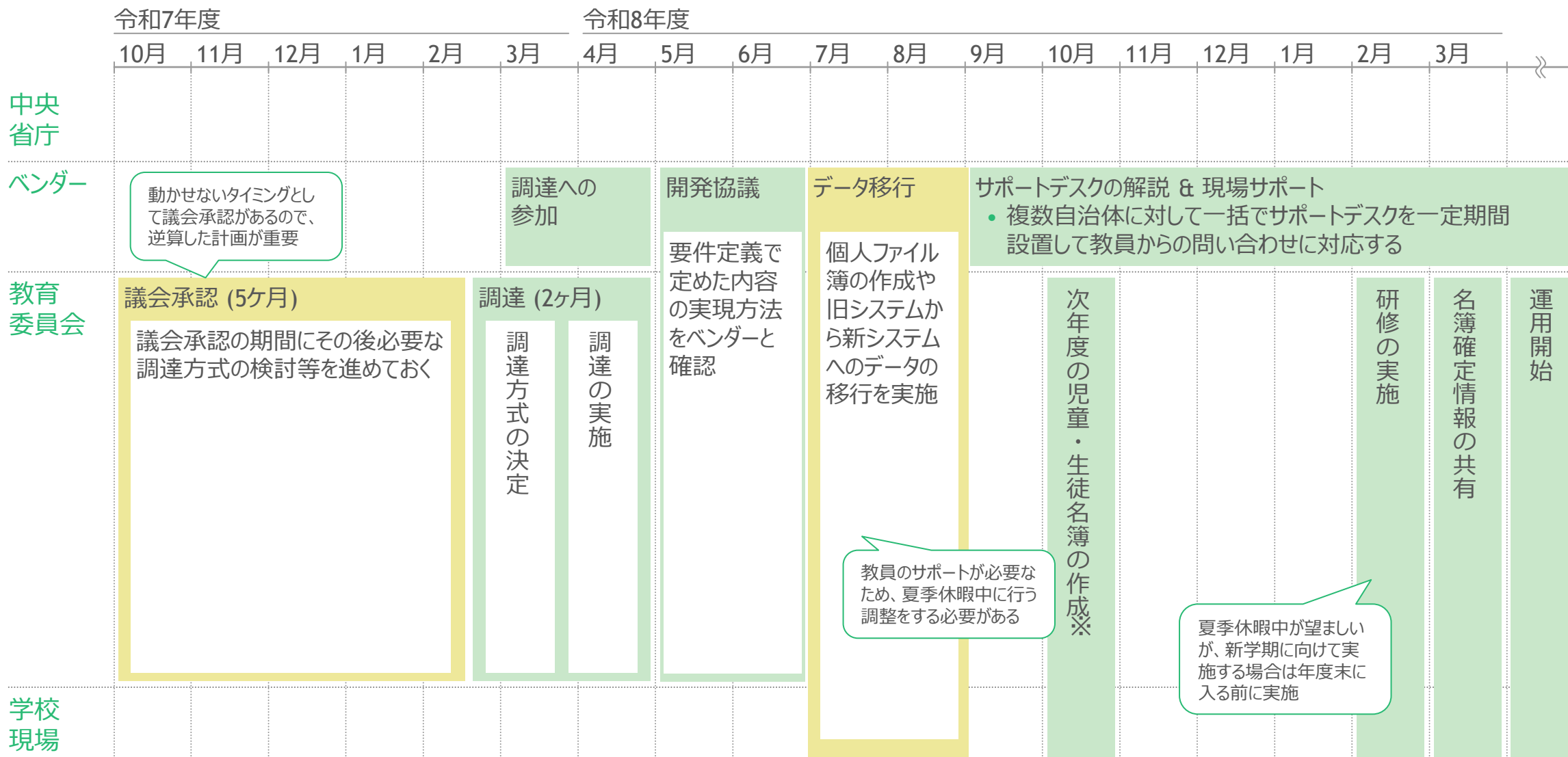
本モデルスケジュールの対象



モデルスケジュール (データ連携) (1/3)

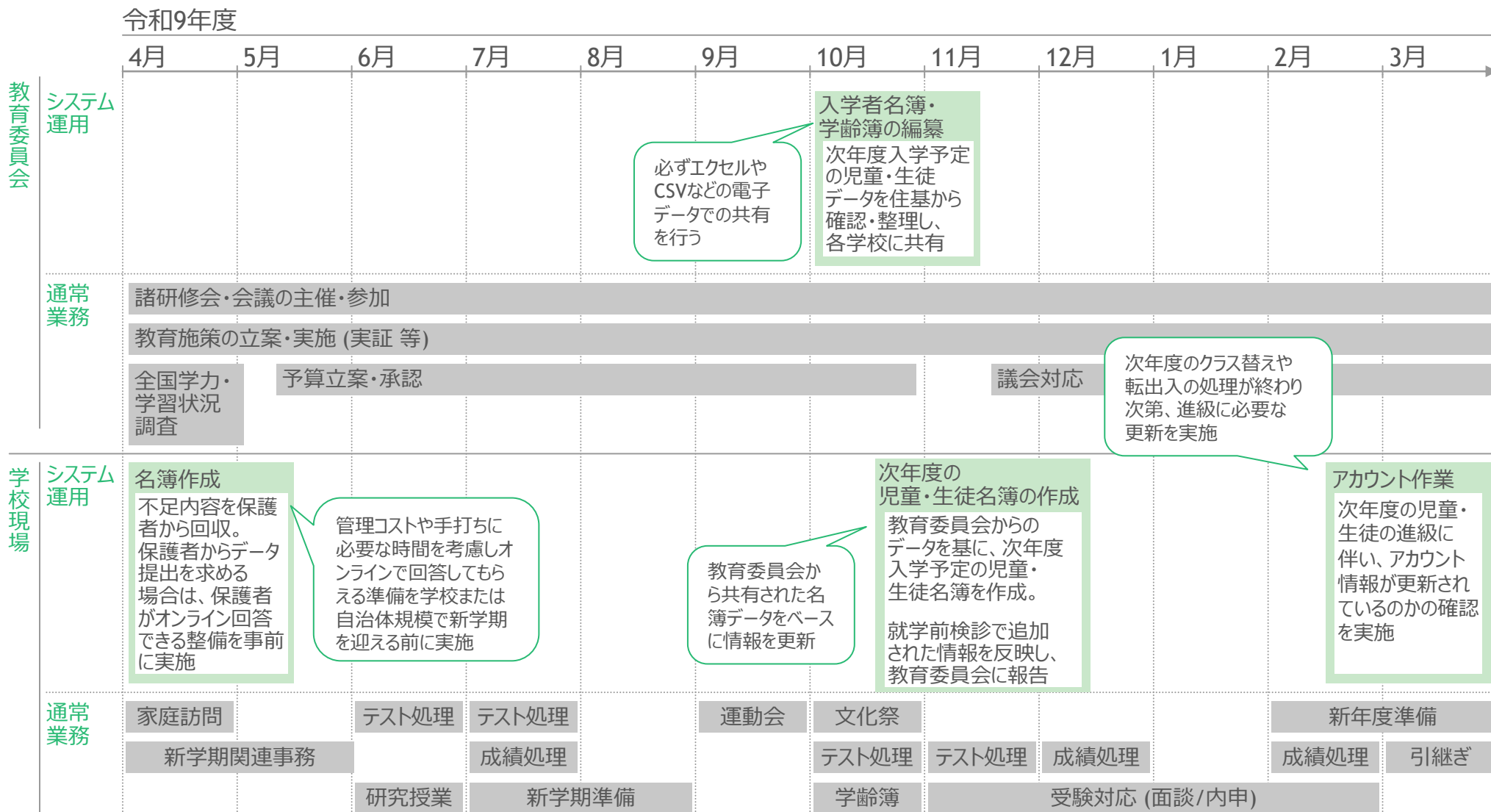


モデルスケジュール (データ連携) (2/3)



※詳細は次ページの次年度の同じ業務を参照

モデルスケジュール (データ連携) (3/3)



レギュラー対応

転校対応

児童・生徒の転入・転出に際し、必要なデータを受領、共有する

なお、広域調達の前提において、都道府県の域を超える転校の場合はデータの連携方法は要確認

迅速な連携に向け、フェーズごとにポイントを押さえた取組みができる詳細を用意 モデルスケジュール詳細

検討体制構築



全体像の検討と決定



計画策定



教育委員会の担当課だけに留まらず、他の課や首長部局/情報システム課、教育庁や各学校の校長等を含め推進委員会の設置が重要。ただし、その際に役割や権限を決めておくことは必須

データ連携のゴールについて共通の認識を持つことが重要。スケジュールは学校現場の繁忙期を考慮

要件定義に関しては、公開されている標準仕様をそのまま広域調達できることが望ましい。データの連携の実現に関しては既存システムとの連携だけでなく、目指す姿実現を念頭に考える必要があり、注意点を記載

予算化



予算額が大きいことを踏まえ、スケジュール通りの実施に向けては、事前説明が必須

議会承認/調達



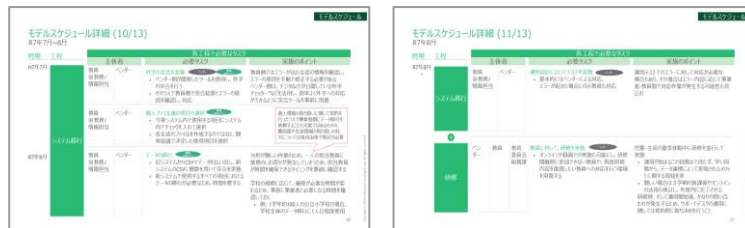
議会承認期間は承認後迅速な対応を可能にするため調達準備や次年度のスケジュールを立てておく

開発協議



実際のデータ連携時にキーの払い出しができない事態にならないために既存システムベンダーとも事前に連携

データ移行



学校現場の協力が必要なため、なるべく夏季休暇中に実施できるようにスケジュールを調整。自治体の規模が大きいほど時間を要するので、広域自治体内での移行計画は事前に担当教員のスケジュールと調整が必要

運用



運用開始から半年～1年は教員からの問い合わせが多く発生するのでサポートデスクの設置を事前に検討

モデルスケジュール詳細 (1/13)

R6年4月

×××

タスクごとの主体者

時期 工程

R6年4月

検討体制
構築

各工程に必要なタスク		
主体者	必要タスク	実施のポイント
教育委員会総務課/ 企画課/教育課 等	情報収集 <small>教育委員会 総務課</small> <ul style="list-style-type: none"> 公表されている/される標準仕様をもとに必要な機能を備えるシステムについての情報を収集 教育におけるデータ連携における成功自治体の事例収集 検討体制にて巻き込む他の部署と連携し、データ取り扱いに関する規則類も洗い出す 	実際の調達から考えて 1年以上前から実施 将来的なデータ連携も見据えたシステム構築を念頭に情報収集を実施 <ul style="list-style-type: none"> ネットワークの型、費用案分方法、機能 等就学事務システム、学習eポータルなどは文科省やその委託先から公表済みの標準仕様も活用。データの連携を妨げる規則がある場合は、その所管部署との連携も開始させておく。
	教育委員会内の部署の巻き込み <small>教育委員会 総務課中心</small> <ul style="list-style-type: none"> 学校現場の全てにかかわる内容になるため、総務課・指導課・学校支援課などすべての関係部署に対してシステム導入に関する協力依頼を行う 	教育委員会内の部署を横断したチーム編成が重要 <ul style="list-style-type: none"> 総務課(ないし類似課)が主体として進めることが望ましいが、学校現場や既存導入システムなどへの知見を要するため、教育委員会内横断での取り組みが必須
	関連システムの管轄部署への声かけ <small>教育委員会 総務課中心</small> <ul style="list-style-type: none"> 住基のネットワークを管轄する市長部局などにも検討体制に参加してもらう 	どのシステム間を横断するかによるが、教育システムに関わる部署を横断したチーム編成が重要 <ul style="list-style-type: none"> 次ページの実現機運の醸成に合わせて実施する

モデルスケジュール詳細 (2/13)

R6年5月

時期 工程

R6年5月

検討体制
構築

教育委員会総務課

- ICT推進課などの課やプロジェクトチームがある場合は該当チームで対応

各工程で必要なタスク

主体者

必要タスク

実施のポイント

実現機運の醸成

教育委員会
総務課

- 名簿データの連携により実現できるメリットを幅広いステークホルダーに周知

データの一貫した活用によってしか実現できること、それに伴い必要なことの広報活動を実施

- 勉強会の開催 等

推進委員会/WG組織・体制整備

教育委員会
総務課

- 基本的には教育委員会の全ての関係課に参画を求める
- 教育委員会の必要部署を巻き込む

必要に応じ、他部署の責任者、学校関係者も参加する会議体を設置する

- 教育長など: 部署横断、かつ自治体ネットワークに関わる内容を扱うため、教育委員会内の取りまとめ、他の部との連携が必要
- 各学校の校長/教頭: 各学校の情報が必要なため
- 情報システム課: 住基ネットとのデータ連携を考える際は特に必須

役割分担をしっかりと行うことが重要

- 誰に・何を担当してもらうのかデータ連携を見据えた役割分担を明文化しておくことが重要
 - 例えば、学校現場に導入済みの各アプリケーションをだれが担当するのか、等
 - データ連携の全体像を捉えながら論点の整理を行う進行役を設置すべき

主体者はあくまで教育委員会の担当課ではあるものの、様々な部署が関係するために意思決定の仕組みは最初に整理が必要

モデルスケジュール詳細 (3/13)

R6年6月

時期	工程	各工程に必要なタスク			
		主体者		必要タスク	実施のポイント
R6年6月	計画策定	推進委員会	ベンダー 校長/教頭	構想の決定 <small>推進委員会 (教育委員総務課)</small> <ul style="list-style-type: none"> 検討体制にてシステム導入とデータ連携に関する構想を協議 <ul style="list-style-type: none"> 各基礎自治体/学校の状況調査を踏まえたうえで検討 必要に応じてベンダーにヒアリングを行う 	システム導入・データ連携を通して、何を実現したいのか、機能の優先度は何か、といったことを推進体制で固める <ul style="list-style-type: none"> 各学校個別導入しているアプリケーション等も存在するので現状調査の実施が必要 現場の課題の洗い出しを行い、何を優先的に実現するかを決めることが重要 広域自治体にて住基～学習アプリまでどのようにデータ連携をさせるか決める <ul style="list-style-type: none"> 現状の基礎自治体におけるネットワークの型 (セキュリティ・通信の手法・サーバー運用方法) などの調査がを踏まえて決定
				スケジュール策定 <small>推進委員会 (教育委員総務課)</small> <ul style="list-style-type: none"> 調達・開発だけではなく、その後続く学校現場における導入のスケジュールまで策定 <ul style="list-style-type: none"> 必要に応じてベンダーへのヒアリングを行う 既存システムに関わる契約を確認し、新しいシステムとのデータ連携の方法、必要な期間を洗い出しておく 	学校現場の協力が必要な業務に関しては 繁忙期と被らない調整が必要 <ul style="list-style-type: none"> 各自治体の審議会や学校のスケジュールを考慮した設定を行う いつまでに稼働させたいのか、ゴールを決めておくことも重要

モデルスケジュール詳細 (4/13)

R6年7月

時期	工程	各工程で必要なタスク		
		主体者	必要タスク	実施のポイント
R6年7月	計画策定	推進委員会	<p>ベンダー</p> <p>要件定義 <small>推進委員会 (教育委員総務課)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> 各標準化団体等から公表されている標準仕様、推進体制で決めた必要な機能をもとに定義 定めきれない部分についても、事業者と協議する材料をまとめておくことが重要 <p>何を導入するかによって注意が必要な内容は変わる</p> <ul style="list-style-type: none"> 例① 校務支援システム <ul style="list-style-type: none"> 他のシステムとのデータ連携の仕方 (OneRoster対応なのか、CSVなどのデータの受け渡しが必要なのか) 既存のシステムとデータ移行が可能か 例② 学習eポータル <ul style="list-style-type: none"> アプリとの互換性 検討中/既存の校務支援システムとの互換性 UI・UX 例③ 学習アプリ <ul style="list-style-type: none"> 学習eポータルとの連携が可能か(LTI連携が可能か) 使用するID (現在アプリを管理しているIDによるSSO対応ができるか) 	<p>各自治体状況が異なることを踏まえ以下は調達仕様書に書く内容として、確認を行う。今後、文科省・デジタル庁等が標準仕様を公表した際には、それも参照すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ネットワークの型 (セキュリティの考え方・通信の手法・サーバーの運用方針) データ連携の仕方 <ul style="list-style-type: none"> 導入システムに連携先のシステムのIDを持たせる必要があるため既存の導入システムの仕様・契約確認が必要 (API、Oneroster連携できるのか、何がデータの橋渡しのキーになるのか) 調達仕様書では自動連携のためにAPIの公開を課しておくといいが、ベンダーの賛同が得られるかはチャレンジ。そのため、「他のシステムとの連携において必要な業務に協力すること」といった記載を入れておく必要がある ツールの機能

モデルスケジュール詳細 (5/13)

R6年7月②

時期	工程	各工程に必要なタスク			
		主体者		必要タスク	実施のポイント
R6年7月	計画策定	推進委員会	ベンダー	<p>要件定義 (前ページ続き) <small>推進委員会 (教育委員総務課)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> 各標準化団体等から公表されている標準仕様、推進体制で決めた必要な機能をもとに定義 定めきれない部分についても、事業者と協議する材料をまとめておくことが重要 	<ul style="list-style-type: none"> 例外対応になる項目の整理 <ul style="list-style-type: none"> 校務支援システム上に登録されていない教員のアクセス要不要など 転校をはじめとする変更への対応日数 <p>教員に作業依頼をする際や、運用時の教員サポートデスクの設置なども、要件として検討する</p> <ul style="list-style-type: none"> データの移行時や運用開始時に教員から大量の問い合わせが発生し、教育委員会側がひっ迫するといった事態を防ぐため

*One Roster、LTIに関する詳細は1EDTECH Japan Societyの技術標準を確認 (<https://www.1edtechjapan.org/technical-standard>)

モデルスケジュール詳細 (5/13)

R6年7月②

時期	工程	各工程で必要なタスク		
		主体者	必要タスク	実施のポイント
R6年7月	計画策定	推進委員会	<p>ベンダー</p> <p>要件定義 (前ページ続き) <small>推進委員会 (教育委員総務課)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> 各標準化団体等から公表されている標準仕様、推進体制で決めた必要な機能をもとに定義 定めきれない部分についても、事業者と協議する材料をまとめておくことが重要 	<p>【参考】調達仕様書の機能要件に記載を検討すべき内容</p> <p><校務支援システム></p> <ul style="list-style-type: none"> 教職員の負担軽減のために、学齢簿データ-校務支援システム-学習 e ポータルの各種システムと名簿連携機能を有するシステムであること 各種学習系システムへの名簿連携を想定し、名簿連携に関する IMS 国際標準規格「OneRoster*」に準拠した連携データを生成できること 児童・生徒名簿：児童・生徒名簿は、Excel ファイルにて出力できること。 ※なお、想定している項目がある場合は明記することが好ましい 学習系アカウント連携機能：学習 e ポータルと OneRosterに準拠し、名簿連携ができること <p><学習アプリ> ※LTI*連携ができない場合を想定、以下以外にもAPIでの連携も可能</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定IDによるSAML認証が可能である 指定IDで許可すべき権限を記載する 契約後、指定ID側の設定手順書を提出する 学習用アプリケーションに利用者情報を登録することなく、認証時に指定IDから利用者の属性情報を取得し、学習用アプリケーションのライセンス管理、利用範囲及び権限が自動設定できる
		<p>以下の公表されている標準仕様を参考にする</p> <p><就学事務システム> 就学事務システム（学齢簿編成等）標準仕様書</p> <ul style="list-style-type: none"> https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/shugaku/detail/1309979_00007.htm <p><校務支援システム> 教育情報アプリケーションユニット標準仕様「校務基本情報データ連携小中学校版」</p> <ul style="list-style-type: none"> https://www.applc.or.jp/jigyo/jigyo-2/ict-platform/standard-2022/applc-0002-2022/standard-2022-1/edu-junior-v-2-1/ <p><学習eポータル> 学習eポータル標準モデル</p> <ul style="list-style-type: none"> https://ictconnect21.jp/ict/wp-content/uploads/2023/03/learning_eportal_standard_V3p00.pdf <p>- 特に、上記標準仕様書の一部ではあるが、標準仕様書内(P.69～)にあるよう、校務支援システムとのOneRoasterに基づいたデータ連携に対応すること</p> <p>- 同様に、標準仕様書内(P.92-)にあるよう、LTIによる認証・連携に対応すること</p>		

*One Roster、LTIに関する詳細は1EDTECH Japan Societyの技術標準を確認。ページ下部に「One Roster」と「LTI」それぞれに関する説明あり。
(<https://www.1edtechjapan.org/technical-standard>)

モデルスケジュール詳細 (6/13)

R6年8月

時期	工程	各工程に必要なタスク		
		主体者	必要タスク	実施のポイント
R6年8月	計画策定	推進委員会	ベンダー 情報提供依頼の実施 <small>教育委員会 総務課</small> <ul style="list-style-type: none"> 要件定義されたシステム構築ができるベンダーの情報収集を実施 必要に応じて設定した要件の見直しも必要 	情報提供依頼時は、予め目星をつけている事業者に情報提供を依頼、提供内容をもとにヒアリングを実施して不明点を事前にクリアにしたうえで正式な提案をもらう <ul style="list-style-type: none"> 運用・保守に関して他のシステムと連携するときに、そこに協力することを求める内容を記載/システム入れ替え時にどういったサポートが可能か提案書に記載させておく 設定した要件を満たせない理由がどうしてもある場合は、その変更がデータ連携全体に対してどのような影響を及ぼしうるのか明らかにする必要がある
		教育委員会総務課	契約形態・費用負担の検討 <small>教育委員会 総務課</small> <ul style="list-style-type: none"> 情報提供時に取った見積額をベースに検討を実施 	契約形態は長期契約の場合は予算的な繰り越し前提の承認が必要な点に注意 仕様書外の内容にも自治体との協議を通して対応することを前提に契約できることが望ましい
			実施計画の取りまとめ <small>推進委員会 (教育委員会総務課)</small>	

モデルスケジュール詳細 (7/13)

R6年8月~12月

時期	工程	各工程で必要なタスク		
		主体者	必要タスク	実施のポイント
R6年8月	予算化	教育委員会総務課	担当部署における予算案策定 <small>教育委員会 総務課</small> <ul style="list-style-type: none"> 取りまとめた実施計画を基に予算案作成 	5、6月時点で概算を作っておき、早い段階から予算確保のために必要な打ち込みを行う <ul style="list-style-type: none"> そのためにも前年度に一定の要件や大体の金額感を把握しておくことが必要
R6年9月		教育委員会総務課、財務課	財務課による予算案承認 <small>教育委員会 総務課</small> <ul style="list-style-type: none"> 特別交付金の使用可否の確認 他の市区町村における導入/データ連携に関する情報の用意 	複数年度の契約が前提になることなど、他のシステムの導入・切り替え同様の説明が必要
R6年11月		教育委員会総務課、首長	首長による予算案の承認 <small>教育委員会 総務課</small>	自治体規模にもよるが、教育データ利活用への首長の関心計画策定段階から得て、施政方針に盛り込むことができると推進がしやすい
R6年12月		保護者への説明	教育委員会総務課、各学校の教務主任、ICT担当	保護者へ伝達を各学校にて実施 <small>教育委員会 総務課</small> <ul style="list-style-type: none"> 保護者に対する説明文書の配布または説明会の実施を行う

モデルスケジュール詳細 (8/13)

R7年2月~R7年4月

時期	工程	各工程に必要なタスク		
		主体者	必要タスク	実施のポイント
R7年2月	議会承認	教育委員会総務課 市議会	予算案の議会承認を得る <small>教育委員会 総務課</small> <ul style="list-style-type: none"> 12月に予算案提出、翌年の2月をめどに承認を得る 	
R7年3月	調達方式の検討	教育委員会 総務課	調達方式の検討と決定 <small>教育委員会 総務課</small> 基本設計、運用設計、移行設計の協議を綿密に実施	調達を行うのは予算化が行われた後ではあるものの、調達方式の検討は予算審議中に進め、予算確定後即時対応できる準備を進めておくことが重要 <ul style="list-style-type: none"> 入札の場合は仕様書、企画競争入札の場合はその内容整理を行う
R7年4月	調達の実施	教育委員会 総務課	調達方式に則り、調達を実施 <small>教育委員会 総務課</small>	基本的には必要機能を示したうえでの企画競争入札形式での実施が好ましい <ul style="list-style-type: none"> 入札にする場合は、抜け目ない仕様書の作成ができる前提になる 企画競争入札の形式で、ベンダーの対応範囲に一定の幅を持たせておくことが重要

企画競争入札のほうが時間はかかるものの自治体にとっては価格を下げる事が可能

調達が決まり次第、スムーズなデータ移行のために突合用のツール作成を事業者側は開始

モデルスケジュール詳細 (9/13)





R7年5月

時期	工程	各工程に必要なタスク		
		主体者	必要タスク	実施のポイント
R7年5月	開発協議	推進委員会 ベンダー	<p>ベンダーと推進委員間での開発協議開始</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本設計、運用設計、移行設計の協議を綿密に実施 ベンダー、教育委員会、学校現場の3社の役割分担を明確にしておく <ul style="list-style-type: none"> 特にデータ突合時に教員の確認が必要になるため、その必要性を事前確認 <p>推進委員会 (教育委員総務課) ベンダー</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>データ連携時のキーとしては、UUIDを活用したID統合も選択肢</p> <ul style="list-style-type: none"> 例えば、校務支援システムと学習eポータル間では校務支援システム側が多くの場合、キーを払い出ししているはずなので持つキーを学習側に埋められるとよい。ただし学習eポータル側において既にUUIDの生成がなされている場合は、学習eポータル側がすでに有するUUIDを活用してID統合を実施することも可能。 校務支援システムと学習eポータルの台帳を作って突合していくのはスムーズな連携のために避けたほうが良い </div>	<p>基本設計、運用設計、移行設計の順に行うが、個々の設計をしっかりとやり切り、基本的にはウォーターフォール型で進めることが重要</p> <ul style="list-style-type: none"> 稼働すると修正が難しいので、この段階で表記ルールや外字の取り扱いについても、共通認識を作っておく <ul style="list-style-type: none"> 児童・生徒の状況は日々更新されてしまい、凍結が難しい 特に運用設計時に机上でのシナリオ検証を行っておかないと手戻りが発生する
	利用目的の整理・明示	教育委員会 総務課	<p>利用目的の整理を行い、来年度のデータ移行に向けて各基礎自治体の教育委員会に通知</p> <ul style="list-style-type: none"> 夏季休暇に教員の作業協力が発生する際は通知 <p>教育委員会 総務課</p>	<p>この時点で初めて行うのではなく、あくまで再度通知用に整理し、各学校に通知することをメインタスクとする</p>

1

モデルスケジュール詳細 (10/13)

R7年7月~8月

時期	工程	各工程で必要なタスク			
		主体者		必要タスク	実施のポイント
N7年7月	データ移行	教員 ※教務/ 情報担当	ベンダー	外字の突合を実施   <ul style="list-style-type: none"> ベンダー側が開発したツールを使用し、外字の突合を行う そのうえで教員側で突合結果とエラーの原因を確認し、対応 	教員側ではエラーが出た児童・生徒の情報を確認し、エラーの原因を手動で修正する必要がある。ベンダー側は、デジタル庁が公開している外字チェッカー*などを活用し、効率よく外字への対応ができるように突合ツールを事前に用意
		教員 ※教務/ 情報担当	ベンダー	個人ファイル簿の項目の選択  <ul style="list-style-type: none"> 今後システム内で使用する項目にシステム内でチェックを入れて選択 各児童・生徒のファイルを作成するのではなく、開発協議で決定した使用項目を選択 	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 個人情報の取り扱いに関して契約を行ったうえで事業者側にデータ移行を依頼することも可能ではあるものの、費用面や児童・生徒情報の取り扱いの仕方については各自治体で検討が必要 </div>
教員 ※教務/ 情報担当		ベンダー	データの移行  <ul style="list-style-type: none"> 旧システムからCSVでデータを払い出し、新システムのCSVに関数を用いて突合を実施 新システムで使用するすべての項目におけるデータの移行が必要なため、時間を要する 	分担が難しい作業のため、一人の担当教員に業務のしわ寄せが発生してしまうため、担当教員が時間を確保できるタイミングを事前に確認する 学校の規模に応じて、確保が必要な時間が変わるため、事前に事業者と必要になる時間を確認しておく <ul style="list-style-type: none"> 例: 1学年約100人の公立小学校の場合、学校全体のデータ移行に1人日程度使用 	
R7年8月					




モデルスケジュール詳細 (11/13)

R7年8月

時期	工程	各工程に必要なタスク			
		主体者		必要タスク	実施のポイント
R7年8月 ~	データ移行	教員 ※教務/ 情報担当	ベンダー	運用設計に沿ってテストを実施 ベンダー <ul style="list-style-type: none"> 基本的にはベンダーによる対応、エラーが起きた場合にのみ教員も対応 	運用テストでのエラーに対して対応が必要な場合もあり、その場合はエラー内容に応じて事業者-教員間で対応作業が発生する可能性も見込む
+					
	研修	ベンダー	教員 教育委員会 総務課	教員に対して、研修を実施 ベンダー <ul style="list-style-type: none"> オンラインや録画での実施も可能にし、研修開催時に参加できない教員や、再度研修内容を復習したい教員への対応を行う環境を用意する 	児童・生徒の夏季休暇中に研修を並行して実施 <ul style="list-style-type: none"> 運用が始まるこの段階まで待たず、早い段階から、データ連携によって実現されるメリットに関する周知を实 難しい場合は3学期の放課後やオンラインの活用も検討し、年度内に完了させる 研修時、そして運用開始後、かなりの問い合わせが発生するため、サポートデスクの運用に関しては契約時に取り決めを行うこと

モデルスケジュール詳細 (12/13)

R7年10年~R8年4月

時期	工程	各工程で必要なタスク			
		主体者		必要タスク	実施のポイント
R7年10月	運用	教員 ※主に 教頭などの 管理職	教育 委員会	教育委員会より次年度入学予定の児童・生徒情報を各学校に連携  <ul style="list-style-type: none"> 教育委員会からの名簿情報を就学前検診などを通して各学校が得た情報を追加する形で校務支援システムへの読み込みを行う 	令和6年度以降、紙を用いずデータでの連携が基本とされており、 CSVやエクセルファイルなどでデータ連携を実施
R7年11月		教員 ※教頭など の管理職	教員 ※次年度 1年生担任 など	就学前診断による名簿更新  <ul style="list-style-type: none"> 就学予定の学校で行われる就学前診断において教育委員会側から共有されている児童・生徒名簿との齟齬を更新 	教育委員会と学校間の児童・生徒情報のやり取りはまとめてエクセルなどを活用し、紙を介さない連携を実施
R8年3月		教員 ※学校ごとに担当する 教員は異なるが、教務や ICT担当が行うことが多い		進級に応じてアカウントの更新作業を実施 	校務支援システム側の名簿を更新することで他のシステム・アプリの名簿を更新 <ul style="list-style-type: none"> OneRosterに対応した校務支援システムや学習eポータル、LTI連携できるアプリへの入れ替え/名簿連携によって、校務支援システム側での名簿更新の内容が一貫してほかのシステム・アプリ間にも反映され、教員の名簿更新作業を大きく軽減することが可能

モデルスケジュール詳細 (13/13)

R8年4年~

時期	工程	各工程に必要なタスク				
		主体者	必要タスク	実施のポイント		
R8年4月	運用	教員 ※学校ごとに担当する 教員は異なる	新学期に保護者から名簿に不足する 情報を収集 <ul style="list-style-type: none"> 2人目の保護者の電話番号や緊急連絡先などの不足する情報を収集 	アプリを使用してオンライン上で情報収集することも可能なので事前に検討を進め、使えるように 対応しておく		
	エラーへの対応	<table border="1"> <tr> <td>教員</td> <td>ベンダー</td> <td>問い合わせ 対応 チーム</td> </tr> </table>	教員	ベンダー	問い合わせ 対応 チーム	日常業務での使用にあたり発生するエラーへの 対応を実施 <small>サポートデスク ※ベンダー</small>
教員	ベンダー	問い合わせ 対応 チーム				



[bcg.com](https://www.bcg.com)