

元高教政第 1000 号

令和 2 年 3 月 27 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局

教育政策課長

（公印省略）

市町村立学校校務支援システムにおける教職員の異動に伴う
対応について（依頼）

平素は、本県教育行政に格別のご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、当該システムの教職員情報につきましては、令和 2 年度 4 月 1 日付教職員人事異動に伴い、令和 2 年 3 月 31 日の午後より別紙 1 のとおり異動処理を実施します。

該当教職員につきましては、グループウェアのリセットを行う必要があるため、別紙 2 のマニュアルを参考のうえ貴管内の各学校にご周知ください。

臨時的任用教職員につきましては、職員番号が付与されるまで一定期間要することから異動処理の実施は令和 2 年 4 月中旬を予定しています。しかしながら、年度初めの校務に支障が出ることが予想されるため、臨時的任用教職員の登録が完了するまで、一時的にシステムが利用できる仮アカウントを発行します。

運用方法につきましては、別紙 3 に示すとともに、仮アカウントについては、別添「仮アカウント管理台帳」で厳正に管理するよう貴管内の各学校に周知をお願いします。

また、各市町村費採用職員のアカウントを作成する場合は、別添 2 を参照のうえ、異動処理データを作成し、ヘルプデスクに依頼していただきますよう併せてお願いします。

記

1 送付文書

- （1）別紙 1 令和 2 年度 4 月 1 日付教職員人事異動に伴う異動処理について
- （2）別紙 2 グループウェアのリセット方法について
- （3）別紙 3 臨時的任用教職員アカウント及び仮アカウントの運用について
- （4）別添 1 仮アカウント管理台帳（Excel 形式）
- （5）別添 2 教職員一括異動処理に関するご案内（株式会社 システムディ）
- （6）別添 3 教職員一括異動処理フォーマット（Excel 形式）
- （7）別添 4 異動サンプル（Excel 形式）

（問い合わせ先）

校務支援システムヘルプデスク

平日：9:00～18:00

TEL：0120-564-103

Mail：prp-allkochi-support@systemd.co.jp

（担当者）

高知県教育委員会事務局 教育政策課 情報政策担当

主任指導主事 田所 久仁夫 主事 宮地 陽介

TEL：088-821-4904 FAX：088-821-4558

E-mail：310101kaitou@ken.pref.kochi.lg.jp

令和 2 年度 4 月 1 日付教職員人事異動に伴う異動処理について

1：新規	新規採用教職員	再任用 (職員番号変更のため)	再々任用のうち令和元年度にシステムに未登録の教職員	県教委事務局より異動	県立学校より異動	割愛採用
2：変更	同一校で昇任、降任した教職員					
3：退任	退職した教職員	県立学校へ異動	県教委事務局へ異動	充て指導主事		
4：所属異動	学校間異動した教職員					

「1：新規」に該当する教職員のアカウントの初期値は、ログイン ID、パスワードともに職員番号となっております。
セキュリティの観点から、以下の操作を必ず実施してください。

【操作手順】

- ①グループウェアに職員番号でログインする。
- ②「正規の勤務の始業時刻前にする主な業務内容」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。
- ③「個人設定」→「ユーザー情報」→「パスワード」及び「パスワード確認」に任意のパスワードを入力の上、「更新」ボタンをクリックし、パスワードを更新する。

※新たに設定したパスワードを控えておくとともに、パスワードについては厳正に管理するようにお願いします。

「4：所属異動」に該当する教職員は、別紙 2 のとおり、グループウェアのリセットを行ってください。

【参考】①権限グループの初期値については、次ページを参照してください。

②通称を使用する教職員がいる場合は、校長権限でログインし、「システム管理」→「教職員基本情報」の画面から修正をお願いします。

■ 校務支援システムにおける初期権限について

校務支援システムの初期権限設定となります。権限によって利用できるメニューが異なります。学校の分掌等の実情を踏まえて適宜設定の変更等をお願いします。

権限名称	初期設定	アクセス可能なメニューグループ							
		学級担任	教科担当	特別支援 学級	共通	進路	保健	教務	システム 管理
学校管理者	校長	○	○	○	○	○	○	○	○
教務	教頭	○	○	○	○	○	○	○	
一般	主幹教諭、教諭、非常 勤講師、指導教諭等	○	○	○	○				
養護教諭	養護教諭、栄養教諭	○	○	○	○		○	○ ※一部	
事務1	事務職員				○			○ ※一部	
事務2					○			○ ※一部	
進路担当		○	○	○	○	○			

※上記の権限は、システムの初期設定です。権限設定は、学校側で追加・変更が可能です。

※「学級担任」「教科担当」「特別支援学級」メニューでは、各教職員が受け持っているクラス・教科にのみアクセスできます。

※「養護教諭」権限は、教務メニューのうち、児童生徒基本情報を利用できます。

※「事務1」権限は、教務メニューのうち、児童生徒基本情報及び異動処理機能を利用できます。初期値はこちらの権限となっています。

※「事務2」権限は、「事務1」権限に加えて、年度処理メニューの一部（卒業処理、進級処理、新1年生受入）を利用できる設定となっております。

※「進路担当」権限は、中学校にのみ用意されています。学校側で該当する教員を設定変更してください。

グループウェアのリセット方法について

所属異動になった教職員につきましては、グループウェアの学校スケジュールを各自でリセットする必要があります。

以下の手順で、リセットをお願いします。

操作 1

前籍校で使用していたログイン ID とパスワードでログインし、「正規の勤務の始業時刻前にする主な業務内容」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。

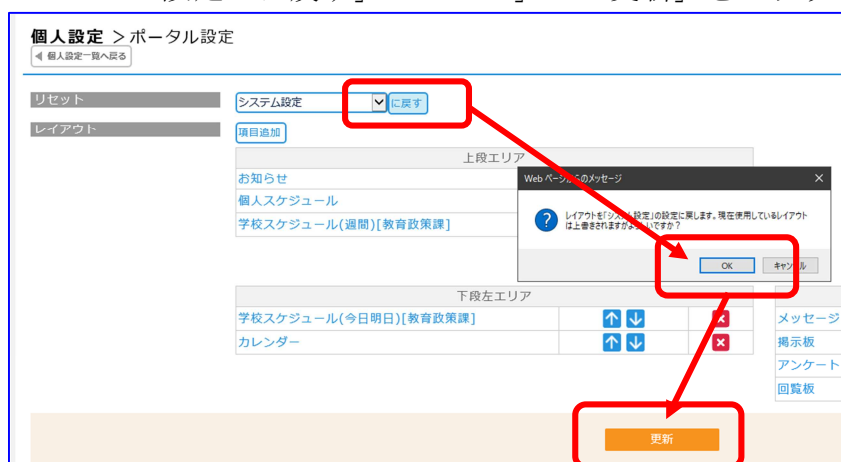
操作 2

「個人設定」→「ポータル設定」をクリックします。



操作 3

システム設定「に戻す」→「OK」→「更新」をクリックします。



※この作業と併せて、セキュリティの観点から、パスワードの変更をお願いします。

臨時的任用教職員アカウント及び仮アカウントの運用について

1 臨時的任用教職員アカウントの年度更新について

当該教職員のアカウントについては、3月31日の異動処理の際、退任処理を行います。

グループウェアの前籍校のメッセージや個人スケジュール、在校等時間などのデータが削除されますのでご了承ください。なお、校務支援システムについては前年度のデータは削除されません。

勤務状況のデータを残したい場合には、勤務状況一覧画面の印刷または教職員業務記録票をダウンロードするなどして対応してください。

4月中旬に臨時的任用教職員アカウントを新規作成しますので、準備が整い次第、通知します。

2 臨時的任用教職員仮アカウントの運用について

臨時的任用教職員が4月1日から円滑に校務支援システムを利用できるように、仮アカウントを発行しました。正式アカウント発行までの暫定的な利用となります。正式なアカウント発行後は、速やかに変更をお願いします。

各校一律【臨時講師用仮アカウント 5アカウント】

【臨時養護講師用アカウント 1アカウント】

【臨時事務職員用アカウント 1アカウント】

アカウントが不足した場合は、校務支援システムヘルプデスクにご相談ください。

学校管理者は、別添1「仮アカウント管理台帳」を利用してパスワードを作成し、学校管理者の権限で該当アカウントのパスワードを登録してください。登録したパスワードにつきましては学校にて厳正に管理してください。

該当教職員については、管理台帳で作成したアカウント通知書をお渡しください。

【留意点】

○グループウェア

- ・メッセージや個人スケジュールなど、仮アカウントで入力したものは正式アカウントへは引き継ぎません。
- ・利用していない仮アカウントがある場合、掲示板の投稿記事で、未読が残ります。
(利用していない仮アカウントを除いたグループを作成して投稿するなどの対応をお願いします。)
- ・勤務時間管理システムを利用した場合は、勤務状況一覧画面を印刷するなど控えを残し、正式なアカウントでログイン後、手入力で修正してください。

○校務支援システム

- ・仮アカウントをクラス担任とした場合、正式アカウントに切り替えた際に担任履歴を削除する必要があります。
- ①「教務」→「マスタ管理」→「学級マスタ」→現年度で「検索」→仮アカウントを登録しているクラスの「履歴」をクリック→仮アカウントを登録している行を削除します。
- ②中学校については、「教務」→「時間割設定メニュー」→「クラス授業担当登録」の仮アカウントを正式アカウントに変更します。

教職員一括異動処理に関するご案内

令和2年3月23日
株式会社システムディ

1. 異動処理の対象範囲について

- ・高知県教育委員会
県費採用職員（再任用・臨時採用職員を含む）
- ・各市町村教育委員会
市町村費採用職員

2. スケジュール

4月第1週の異動処理	データ提出期限	4/3	～17:00	反映日	4/6
4月第2週の異動処理	データ提出期限	4/10	～17:00	反映日	4/13
4月第3週の異動処理	データ提出期限	4/17	～17:00	反映日	4/20
4月第4週の異動処理	データ提出期限	4/24	～17:00	反映日	4/27

3. 異動処理に必要となる教職員データの概要について

添付の【2.教職員一括異動処理フォーマット_YYYYMMDD.xlsx】に異動データの作成を各自治体様
をお願いします。頂きましたデータを基に弊社側で一括更新作業をおこないます。

異動処理データは【1:新規】【2:変更】【3:退任】【4:所属異動】【9:削除】に大別されます。

異動データは行頭に上記の5つの異動処理種別を必ず記載する必要があります。

【1:新規】

校務支援システムの所属（学校や教育委員会）に初めて所属する場合に作成します。

新規採用の教員の方、再任用等で教職員番号が変わりシステムへの新規追加が必要となる教職員の
データを対象に作成します。

なお、教育委員会から学校への異動は【1:新規】として作成をお願いします。

例：下記ようになります。

2020/4/1 に所属 A 小学校へ着任→【1:新規】

2020/3/31 時点で所属 A 小学校に所属しており、4/1 付で B 小学校に兼任→B 小学校に【1:新規】

2020/3/31 に所属 A 小学校から B 小学校へ異動→【4:所属異動】

【2:変更】

教職員の氏名、役職、パスワードといった登録済みの情報を変更する場合に作成します。

【3:退任】

ご退職され、システムを利用されなくなる教職員のデータを作成します。退職後、再任用等でシステムの利用を継続される場合、かつ教職員番号が変更となる場合も退職データを登録してください。

教職員データは消去されるのではなく、退任状態となりログインできなくなります。

なお、学校から教育委員会への異動は【3:退任】として作成をお願いします。

【4:所属異動】

システムを共同利用している学校へ異動される教職員のデータを作成します。

すでにシステム上に存在している教職員データが対象となります。

【9:削除】

誤登録等の場合に消去したい教職員データを作成します。

4. 教職員データの作成

別添の【2.教職員一括異動処理フォーマット_YYYYMMDD.xlsx】に必要なデータを作成し、校務支援システムヘルプデスクへご送付ください。次項にてデータ作成に必要な項目を記載しています。ご参考ください。

5. データ作成にあたっての留意点

1. 作成されたファイルには異動の適用日がわかるよう、【YYYYMMDD 反映】という文字列を含めて作成願います。
2. 本フォーマットを利用するユーザーは、校務支援システムとグループウェア両機能を利用するユーザーを対象としております。そのため、グループウェアのみ利用される教職員データは本フォーマットに作成しないでください。
3. 校務支援と同一の学校にグループウェアのアカウントを作成します。兼務者のように複数の校務支援環境、グループウェア環境を利用するユーザーについてはヘルプデスク宛てにご相談ください。

6. データ項目一覧表

項目名	型・桁数	備考
処理種別	半角数字	
所属コード	半角英数	
教職員コード	半角英数	
就任日	YYYYMMDD	
退任日	YYYYMMDD	
異動先所属コード	半角数字	別表 異動処理サンプル：[シート名：学校コード] を参照願います。
異動先就任日	YYYYMMDD	
権限グループ	半角数字	別表 異動処理サンプル：[シート名：権限コード] を参照願います。
役職コード	半角英数	別表 異動処理サンプル：[シート名：役職コード] を参照願います。
パスワード	半角英数	校務支援システムへのログインパスワード
ログイン可否	半角英数	ログイン可能状態：1 ログイン不可状態：0 ※原則、「1」を入力してください。
氏名（戸籍）	全角	
氏名（通称）	全角	
ふりがな（戸籍）	全角かな	
ふりがな（通称）	全角かな	
性別（男：1, 女：2）	半角英数	男:1 女:2
生年月日	YYYYMMDD	任意
郵便番号	半角英数	任意
現住所	全角	任意
電話番号	半角英数	任意
メールアドレス	半角英数	任意
備考	全角	任意
ユーザ名	全角	グループウェア上のユーザ名
ふりがな	全角かな	グループウェア上のふりがな
パスワード	半角英数	グループウェアへのログインパスワード
権限	半角英数	全機能利用：1 を記載ください。
学校管理	半角英数	学校管理者（校長・教頭）：1 学校管理者以外：0
校務連携	半角英数	校務連携あり:1 校務連携なし:0（校務支援システムにログインする必要がない職員）

7. 【処理種別データ項目一覧表】

【必須】は異動データの登録において必須となる情報です。必ず記載をお願いします。

【任意】は異動処理の際にデータが入力されている場合、登録済みのデータを上書きします。

【不要】は異動処理の際に入力不要の項目です。データが入力されていても反映されません。

	1:新規	2:変更	3:退職	4:所属異動	9:削除
処理種別	必須	必須	必須	必須	必須
所属コード	必須	必須	必須	必須	必須
教職員コード	必須	必須	必須	必須	必須
就任日	任意	任意	不要	不要	不要
退任日	任意	任意	必須	必須	不要
異動先所属コード	不要	不要	不要	必須	不要
異動先就任日	不要	不要	不要	必須	不要
権限グループ	必須	必須	不要	必須	不要
役職コード	任意	任意	不要	任意	不要
パスワード	必須	任意	不要	任意	不要
ログイン可否	必須	必須	不要	必須	不要
氏名（戸籍）	必須	必須	不要	必須	不要
氏名（通称）	必須	必須	不要	必須	不要
ふりがな（戸籍）	必須	必須	不要	必須	不要
ふりがな（通称）	必須	必須	不要	必須	不要
性別（男:1, 女:2）	必須	必須	不要	必須	不要
生年月日	任意	任意	不要	任意	不要
郵便番号	任意	任意	不要	任意	不要
現住所	任意	任意	不要	任意	不要
電話番号	任意	任意	不要	任意	不要
メールアドレス	任意	任意	不要	任意	不要
備考	任意	任意	不要	任意	不要
ユーザ名	必須	必須	不要	不要	不要
ふりがな	必須	必須	不要	不要	不要
パスワード	必須	任意	不要	任意	不要
権限	必須	必須	不要	不要	不要
学校管理	必須	必須	不要	不要	不要
校務連携	必須	任意	不要	任意	不要

8. グループウェアのアカウント作成について

教育委員会アカウント等、グループウェアのアカウントを一括作成されたい場合はヘルプデスクまでご相談ください。

9. グループウェアの【学校管理】について

この項目に「1」を入力頂いた教職員に対してはグループウェアの管理者権限を発行します。

管理者権限が不要な教職員には「0」を入力してください。

原則として学校長、教頭に該当する教職員は「1」を入力してください。

10. お問い合わせ先

高知県市町村立学校校務支援システム ヘルプデスク

電話番号：0120-564-103

E-mail：