

令和 3 年 3 月 16 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、令和 3 年 4 月 1 日付け教職員人事異動に伴う当該システムの教職員情報の異動処理につきましては、新たに導入された「教職員一括異動処理機能」を用いて、令和 3 年 3 月 31 日の夜間に、別紙 1 のとおり異動処理を実施します。

これまで年度途中の教職員の異動処理は、校務支援システムヘルプデスクへの申請で行っていましたが、令和 3 年度より当該機能を利用して、県教育委員会あるいは市町村教育委員会において異動処理を実施することとします。

つきましては、別紙 1 及び操作マニュアル「教職員一括異動処理編」を参照のうえ、必要な処理を実施くださいますようお願いいたします。

また、新規採用職員及び再任用等で職員番号が変更があった教職員につきましては別紙 2 を、所属異動があった教職員につきましては別紙 3 を参照のうえ、グループウェアの設定を実施くださいますよう、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 3 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のが予想されるため、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 4 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。

記

1 送付文書

- (1) 別紙 1 教職員一括異動処理機能の導入について
- (2) 別紙 2 グループウェアへのログイン方法及びパスワードの設定変更について
- (3) 別紙 3 異動後のグループウェアの設定について
- (4) 別紙 4 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
- (5) 別添 1 異動処理（フォーマット）(Excel 形式)
- (6) 別添 2 異動処理サンプル (Excel 形式)
- (7) 別添 3 仮アカウント管理台帳 (Excel 形式)

2 その他

- ・操作マニュアル「教職員一括異動処理編」については、ファイルサイズが大きいため、校務支援システムの「マニュアルのページ」からダウンロードしてください。

(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 主査 宮地 陽介 TEL：088-821-4904 FAX：088-821-4558 E-mail：310101@ken.pref.kochi.lg.jp
---	---

教職員一括異動処理機能の導入について

概要：教職員異動処理はヘルプデスクへの申請で行っていましたが、令和3年度より、校務・グループウェア（以下、「GW」）の教職員の新規/変更/異動は教職員一括異動機能を利用して行います。

【機能リリースに伴う留意点】

- 原則として各校においてユーザーの新規追加・異動は行いません。
- GWと校務で、下記マスタを完全一致させる必要があります。
 - ✓ 所属(学校)マスタ
 - ✓ 教職員マスタ
 - 文書収受システム導入に伴い、主に事務職員をGWにのみ追加しているケースが散見されました。そのため、校務側にもユーザー追加しましたので、ご承知おきください。
- 校務側の下記マスタを県下で統一し異動処理を行います。
 - ✓ 役職マスタ
 - ✓ 権限マスタ

➤県教育委員会の一括異動時には以下の権限コードで異動処理を行います。

コード	権限グループ名称	対象ユーザー	備考
0001	学校管理者	校長	全メニューにアクセス可能
0002	教務	教頭	「システム管理」以外のメニューにアクセス可能
0003	一般	主幹教諭、教諭、 非常勤講師、 指導教諭等	「学級担任」「教科担当」「共通」にアクセス可能 ※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。（各校で設定後） ※特別支援学級担任は、「特別支援学級」にアクセス可能（各校で設定後）
0004	養護教諭	養護教諭、栄養教諭	「保健」「共通」にアクセス可能 ※「教務」メニューのうち、「児童生徒基本情報」を利用可能
0005	進路		「一般」権限に加えて、中学校機能「進路」にアクセス可能（各校で割当て）
0006	事務 1	事務職員	「共通」にアクセス可能 ※「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」を利用可能
0007	事務 2		「事務 1」権限に加えて、「教務」の「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）を利用可能（各校で権限変更可）
0011	養護教諭(教科担任付)		「養護教諭」権限に加えて、「教科担任メニュー」にアクセス可能（各校で権限変更可）

- 0005「進路」及び0007「事務 2」、0011「養護教諭（教科担任付）」の権限については、各校にて教職員に割り当てることが可能
- 高知市では徴収金機能を利用するが、すでに0006、0007等の事務権限に徴収金機能の権限が付与されている為、県教委による事務職員の一括異動時には「事務 1」または「事務 2」を付番する。
- 徴収金関係に関する権限変更は高知市教育委員会又は学校にて実施する。

➤今後の権限設定に関する運用ルールとして以下の通りとします。

県統一権限 (変更不可)		独自権限 (各校にて追加可能)		徴収金関連権限 (高知市立学校独自)	
コード	権限グループ名称	コード	権限グループ名称	コード	権限グループ名称
0001	学校管理者	0200 以降		0008	徴収金
0002	教務			0904	養護教諭（徴収金）
0003	一般			0911	養護教諭(教科担任・徴収金付)
0004	養護教諭				
0005	進路				
0006	事務 1				
0007	事務 2				
0011	養護教諭(教科担任付)				

高知市教委、または高知市立学校にて管理・変更を行う番号になります。他自治体では当該コードを利用しないようにお願いします。

- 各学校 又は 教育委員会 で独自の権限グループを作成する場合には〔0200〕番以降を利用するようお願いします。
- 徴収金関連権限は、高知市立学校独自の管理権限となります。高知市教育委員会配下の学校以外はご利用いただけません。

◆教職員一括異動機能リリースに伴うメニュー変更

➤校務支援システム

- ✓システム管理＞教職員基本情報＞新規 →**グレーアウト（利用不可）**
→教職員追加は、教職員一括異動機能を利用して、県教委または地教委が登録・修正を行う
ただし、権限グループは、各校で追加可能

➤グループウェア

- ✓学校管理＞ユーザー一覧＞[新規追加] →**ボタン削除**
- ✓システム管理（又は自治体管理）＞[ユーザー異動情報] →**ボタン削除**
→教職員追加は、教職員一括異動機能を利用して、県教委または地教委による登録・修正
- ✓**システム管理（又は自治体管理）＞ユーザー一覧＞[新規追加]**
→システム上、無効化できないため表示されていますが、利用しないでください。
校務支援システム側とユーザー情報が一致しないため、適切に異動処理が行えません。
- ✓**学校管理＞ユーザー一覧＞ユーザー詳細＞[削除・編集]**
→パスワード忘れ（リセット）対応の必要があるため、有効状態としていますが、[削除]は絶対にしないようにしてください。在籍していた状態も含めデータが失われます。

➤校務支援システム（各教育委員会）

- ✓教育委員会メニューを開放します。**※教育委員会代表アカウントでログイン**
- ✓一括異動処理機能や保健統計メニューが利用可能

異動処理スケジュール①

A：県費負担教職員（正規採用）
B：県費負担教職員（臨時採用）
C：県費負担教職員（新規臨時採用）
D：市町村費負担職員（市町村採用職員）

	時期	作業者	内容
①	2021/3/30まで	県教委	A（正規採用）の異動データ（Excel規定書式）を作成 →エラーチェックの実施
②	2021/3/31まで	市町村教委	D（市町村採用職員）の異動データ（Excel規定書式）を作成
③	2021/3/31夜間	県教委	今年度中の B（臨時採用）の教職員の退任処理を実施
④	2021/3/31まで	県教委	A（正採用）の異動データを校務支援システムに登録（ <u>2021/04/1</u> 自動反映）
⑤	2021/4/1	システム事業者	③・④で実施した A（正採用）・B（臨時採用）の異動処理の確認作業
⑥	2021/4/1～2 以降	市町村教委	②で作成したD（市町村採用職員）の異動データのエラーチェックを実施後、校務支援システムにD（市町村採用職員）に登録
⑦	2021/4/20まで	県教委	B（臨時採用）・C（新規臨時採用）の異動データを新規登録
⑧	2021/4/21 以降	市町村教委・県教委	市町村教委：同一自治体内の異動処理やメンテナンスについては各地教委が実施 県教委：自治体間をまたいだ異動処理が発生した場合には市町村教委→県教委に依頼して実施

※自治体をまたいだ異動の場合には、県教委が異動処理を実施する必要がある。異動先となる市町村教委にて「所属異動」のデータを作成し、県教委に申請する。
グループウェアのメッセージ機能を利用して申請 送付先：県教育政策課の「情報政策担当提出用」 ※添付ファイルにパスワード不要

【重要】 兼務登録していた教職員が他市町村に異動する場合は、「異動先の市町村教委からの申請→県教委による**本務校**の所属異動処理」の後、「退任」の処理を実施する必要がある。したがって、異動元の市町村教委が**兼務校**の「退任」のデータを作成し、県教委に退任処理を申請する。

異動処理スケジュール②

※異動処理に伴って、「勤務状況管理」の勤務状況管理者及び「文書收受機能」の文書收受役割マスタの登録が必要となります。
以下のスケジュールをもとに登録作業をお願いします。

「勤務状況管理」の勤務状況管理者の登録

時期		作業者	内容
①	2021/4/5まで	システム事業者	校務支援システムの権限情報をもとに、勤務状況管理者として、校長と教頭を一括登録
②	2021/4/6以降	各学校	校長と教頭は、グループウェア「学校管理」の「勤務状況管理」メニューが表示されているか確認 → 表示されていない場合は地教委あるいはヘルプデスクに登録依頼

「文書收受機能」の文書收受役割マスタの登録

時期		作業者	内容
①	2021/4/1～2	市町村教委	グループウェア「自治体管理」の「文書收受役割マスタ」メニュー 役割名「校長」の 編集 ボタンから、各学校の校長を紐付け
②	2021/4/1～2	各学校	グループウェア「学校管理」の「文書收受役割マスタ」メニュー 役割名「教頭」及び「事務」の 編集 ボタンから、自校の教頭及び事務職員の紐付け ※各校で独自に役割を設定している場合も同様に紐付け

※文書の收受については、役割の紐付けを実施した時点で、過去に受信・保存等の文書も処理・閲覧できるようになります。

- グループウェアへのログイン方法及びパスワードの設定変更について
※新規採用職員及び再任用等で職員番号の変更があった方

1 ログイン画面

①ブラウザ（Internet Explorer 等）に、グループウェアの URL を入力します。

※Microsoft Edge には対応しておりませんので、ご注意ください。

[https:// koumu.kochi-ej.kcc-ix.ne.jp/gw_allkochi/](https://koumu.kochi-ej.kcc-ix.ne.jp/gw_allkochi/)

②下図のようなログイン画面が出てきたら、ブラウザのお気に入りに登録するか、ホーム画面に設定しておきます。

※既にショートカット等が登録されている場合は、不要です。

職員番号

職員番号

2 ログイン方法

①ログイン ID に、自分の職員番号（6桁）を入力します。

②パスワードも自分の職員番号を入力します。

※パスワードは暫定的なものとなるため、次ページ「3 パスワード変更」を実施してください。

③出勤時の業務内容選択画面が出てきます。

業務内容や出退勤管理システムの登録方法については、リンク集にある資料をご参照ください。

3 パスワード変更

①ポータル画面上部の「個人設定」をクリックし、②「ユーザー情報」をクリックします。



③「パスワード」欄に新しいパスワードを入力します。

※確認のため、「パスワード確認」欄に同じパスワードを入力します。

④「更新」ボタンをクリックし、変更を完了します。

4 校務支援システムへのログインについて

グループウェアの右上の「校務情報」をクリックすると校務支援システムへのリンクがありますので、クリックすることで、校務支援システムにログインできます。

※兼務校がある場合は、複数校表示されますので、該当校のリンクをクリックします。



■ 端末の設定について

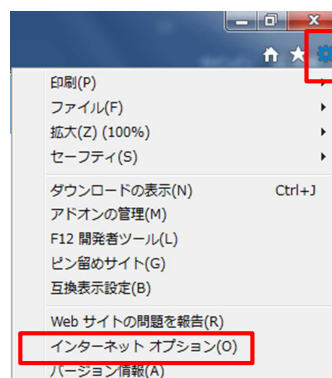
以下の「信頼済みサイトへの登録方法」をご覧のうえ、各自端末に設定するようお願いします。

※「信頼済みサイト」をシステム管理者が集中管理している市町村については、この手順を教職員に周知せず、管理者にて対応をお願いします。

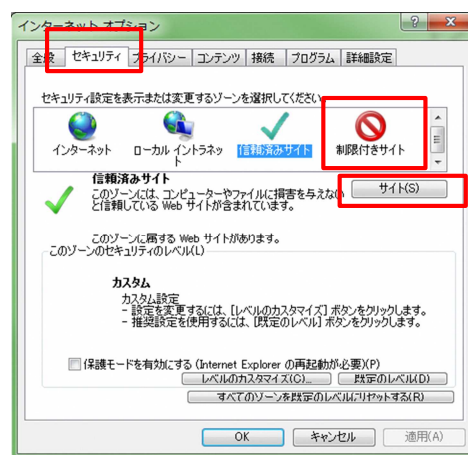
信頼済みサイトへの登録方法

1. インターネットエクスプローラーを起動します。

2. 画面右上の  「ツール」メニューの中から「インターネットオプション」をクリックしてください。

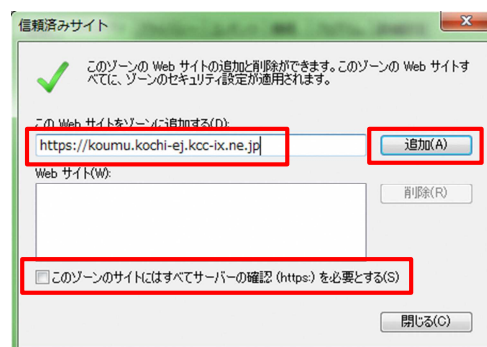


3. 「インターネットオプション」画面から「セキュリティ」タブを選択し、「信頼済みサイト」を選択し、画面の中段右側にある「サイト」ボタンをクリックしてください。



4. 画面一番下の「このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする」にチェックが入っている場合はチェックを外します。

「この Web サイトをゾーンに追加する」に「https://koumu.kochi-ej.kcc-ix.ne.jp」と入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。



5. これで設定完了です。全ての画面を閉じてください。

上記の手順で接続ができない場合、お手数ですが、右記ヘルプデスクまでご相談ください。

【ヘルプデスク】

TEL:0120-564-103

<平日> 午前9時～午後6時

異動後のグループウェアの設定について

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等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

ご自身のアカウントでグループウェアにログインします。在校時間管理システムの登録画面が出てきますので、「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」ボタンをクリックして、閉じます。

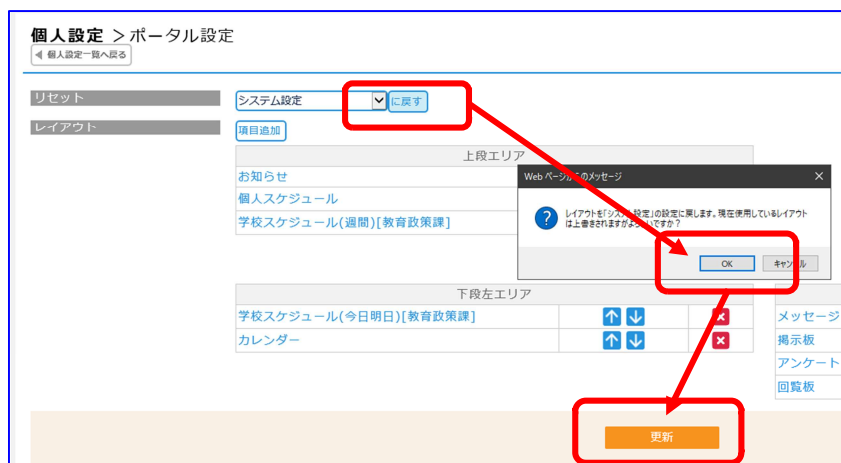
操作 2

画面上部の「個人設定」から「ポータル設定」を開きます。



操作 3

上部「リセット」の項目が「システム設定」であることを確認し、「に直す」→「OK」→「更新」をクリックします。



操作4 健康観察記録（校務連携）の設定

もう一度、「ポータル設定」を開きます。（操作2を参照）

操作5

「レイアウト」の「項目追加」をクリックします。



操作6

「パーツ」のプルダウンメニューから「健康観察記録（校務連携）」を選択して、「更新」をクリックします。※既に登録されている場合は作業不要です。



Groupware

2020年 12月 06日 (木)

ポータル	メッセージ
学校スケジュール	個人スケジュール

個人スケジュール

学校スケジュール(週)

健康観察簿入力状況(校務連携)

〇〇立〇〇学校

学年・組	入席	遅刻	早退	出・忌・公
1年1組	未	未	未	未
2年1組	未	未	未	未
3年1組	未	未	未	未
4年1組	未	未	未	未
5年1組	未	未	未	未
6年1組	未	未	未	未
計	0	0	0	0

グループウェアに、出欠状況なり、学級担任以外も全校のようになります。

さらに、各クラスのリンクです。

グループウェアに、出欠状況が表示されるようになり、学級担任以外も全校の出欠状況を確認できるようになります。

さらに、各クラスのリンクから出欠の登録も可能です。

未入力の学級は「未」と表示されます。

全員出席の場合も、健康観察記録入力画面で「更新」をクリックすることでデータが反映されます。

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ています。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3「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。なお、登録作業は4月1日以降に実施するようお願いします。

臨時的任用教員仮アカウントのパスワード変更の手順について【グループウェア】

①「学校管理」の「ユーザー一覧」から臨時的任用教職員仮アカウントを選択します。



②ID をクリックして、「仮アカウント管理台帳」で作成したパスワードを入力し「更新」して登録

K3301021	りんじこうし 1 臨時講師 1
K3301022	りんじこうし 2 臨時講師 2
K3301023	りんじこうし 3 臨時講師 3

管理 > ユーザー一覧

ID: K3301021

名前: 臨時講師 1

ふりがな: りんじこうし 1

パスワード:

パスワード確認:

権限: 全機能利用可

所属組織: + 追加

削除 更新

③該当教職員に、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。**【重要】**

仮アカウントを本アカウントに切り替える手順について【校務支援システム】

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」をクリックします。

担任履歴の登録

2020年度 1年 1組

行追加 選択行の削除 更新

選択	開始日	終了日	正担任
☐	2020 年 04 月 01 日	年 月 日	臨時講師 1

- ②「行追加」し、任期が仮アカウントと重複しないように本アカウントを登録します。

2020年度 1年 1組

行追加 選択行の削除 更新

選択	開始日	終了日	正担任
☐	2020 ▾ 年 04 ▾ 月 01 ▾ 日	2020 ▾ 年 04 ▾ 月 01 ▾ 日	臨時講師 1 ▾
☐	2020 ▾ 年 04 ▾ 月 02 ▾ 日	▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▾

本アカウント
を選択

仮アカウントの「終了日」と「開始日」が重複かつ空白
期間がないように設定します。

- ③仮アカウントを登録している行を削除します。

仮アカウントの選択欄にチェックを入れ、「選択行の削除」をします。

- ④本アカウントの任期を正式な日付に直し、「更新」します。

2020年度 1年 1組

行追加 選択行の削除 更新

選択	開始日	終了日	正担任
☐	2020 ▾ 年 04 ▾ 月 01 ▾ 日	▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	本アカウント ▾

【中学校のみ】

クラス授業担当登録の変更作業（校務支援システム）

「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。