

## GIGA スクール構想 年度更新タスクリスト

G I G Aスクール構想におけるクラウド等を利用した1人1台端末環境では、従来のコンピュータ室での端末配備状況とは異なる年度更新作業が必要となります。万全な作業計画を立てた上で、年度更新を円滑に実施できるよう、タスクリストを例示しています。

次にあげる「アカウント（ID）の更新」、「端末の更新」、「データの取扱い」、「組織体制の整備」の全ての観点から検討しておく必要があります。

- 複数のアカウントが存在することを見落とさずに、年度更新作業においてアカウント相互の順番が決まっているものがあることにも留意し、全体のスケジュールと作業手順を明確にしておくことが重要です。

### （アカウント（ID）の更新）

- 各学校に必要な端末は新年度の見込みの児童生徒数で整理し、年度更新作業については、年度末までにほぼ完了させておき、新年度は転入・転出に応じて微調整での対応で済ませるような状態にしておくことが重要です。

### （端末の更新）

- 進級、転出入、進学、卒業時等において、学習成果物等をどのように扱うかについても方針を整理しておくことが重要です。（データの取扱い）
- 学校設置者が中心となって体制・分担を明確化し、年度更新作業を進めるとともに、校長や学級担任等においても、年度更新の考え方や新年度の準備状況等の全体像について理解することが重要です。（組織体制の整備）

これらの4つの観点から、取り組むことが望ましい具体的な事項を、タスクリストとして次ページ以降に例示しています。このタスクリストでは、教育委員会と学校の分担イメージ（【教育委員会】【学校】）を記載していますが、**取り組む際には、委託事業者や児童生徒自身の関わりも含め、教育委員会や学校の実情に合わせて役割分担を調整してください。**また、教職員の指導者用アカウントに関する作業も必要となることに留意してください。

## <タスクリストの読み方>

**① アカウント運用方針とマニュアルを作成し、運用する**

- ・ 教育委員会、学校、児童生徒ごとのアカウント運用（登録、修正、削除）に関する方針（教職員の指導者用アカウントも含む）
- ・ 児童生徒の入学、進級、転出入、進学・卒業時等におけるアカウントの登録、修正、削除等の方法及び手順の明確化（申請のルールや、事業者等の協力を得て作成した操作手順等を含む）

**【教育委員会】**

- アカウント運用マニュアルを作成し、学校に周知する。

**【学校】**

- 教育委員会が作成したマニュアルを参照し、ルールに従って運用する。

**確認すべきポイント**

**留意事項**

**管理主体ごとのタスクイメージ**

## (1) アカウント (ID) の更新

### ① アカウント運用方針とマニュアルを作成し、運用する

- ・ 教育委員会、学校、児童生徒ごとのアカウント運用（登録、修正、削除）に関する方針（教職員の指導者用アカウントも含む）の作成。
- ・ 児童生徒の入学、進級、転出入、進学、卒業時等におけるアカウントの登録、修正、削除等の方法及び手順の明確化（申請のルールや、事業者等の協力を得て作成した操作手順等を含む）。

#### 【教育委員会】

- アカウント運用マニュアルを作成し、学校に周知する。

#### 【学校】

- 教育委員会が作成したマニュアルを参照し、ルールに従って運用する。



### ② 利用している全てのシステムのアカウントをリストアップし、年度更新するものを管理者別に整理する

- ・ OS アカウント（Apple ID、Google アカウント、Microsoft アカウント等）のほか、デジタル教科書、デジタル教材、デジタルノート、授業支援システム、学習 e ポータルなどの全てのシステムのアカウントが対象。
- ・ 各システムのライセンス期間・形態に注意。

#### 【教育委員会】

- 教育委員会が管理しているアカウントと、学校が管理しているアカウントを整理し、役割分担を明確にする。
- 学校が管理しているアカウントについて、年度更新の準備、実施について通知等を行う。

#### 【学校】

- 教育委員会からの通知等を参考に、学校が管理しているアカウントのうち、年度更新が必要なものを明確にする。



③ **アカウント更新に関する作業項目を列挙し、作業者を割り当て、更新の全体スケジュールを作成する**

- ・ 作業手順や作業者の割り振りをガントチャート（※）で表現する等、関係者で共有しやすい方法が有効。
  - ※ 横軸に日付、縦軸に作業内容を配置し、帯状グラフで作業ごとに開始日、完了日を示し、作業間の前後関係も表したものの。
- ・ 卒業生のアカウントを削除しなければ新規登録ができないなど、更新作業の順番が決まっているシステムもあるため、注意が必要。
- ・ 扱う情報や作業項目の重要度（※）を考慮した作業者の割り当てが必要。
  - ※ 誤って削除すると復元不可能なデータの作業や紐付いている他のデータに影響を及ぼす作業等。

**【教育委員会】 【学校】**

- アカウント更新作業の項目を列挙する。
- 作業に必要な情報を明確にし、その収集手段（どこから、何を、どのように集めるのか）を決定する。
- それぞれの項目の作業の順序と完了日を決定する。
- 事業者や ICT 支援員（情報通信技術支援員）等との連携が必要な項目については、打ち合わせを行い、作業内容や期限等を調整する。
- 上記を整理した計画表を作成し、関係者に周知する。

④ **更新に必要な情報を収集する**

- ・ アカウント、氏名、表示名、年・組・番号などを収集する。
- ・ 新規登録の場合は、アカウントなどをルールに従って発行する。
- ・ 学齢簿や校務支援システムと連携するなど、関係者の負担を軽減できるよう、収集の方法を工夫する。
- ・ 進学・転出入時など、学校間での連携が必要となる場合を考慮する。
- ・ 学校の負担を配慮しつつ、データ形式を明確にして収集する。

**【教育委員会】**

- 必要に応じて、教育委員会が管理しているアカウント更新に必要な情報を学校に通知し、提出してもらう。

**【学校】**

- 教育委員会が管理しているアカウントについて、教育委員会から通知されたアカウント更新に必要な情報を、期日までに、ルールに沿ったフォーマット（英数字の全角・半角等の指定 等）で提出する。
- 転出入・進学・卒業等に該当する児童生徒についても、漏れがないように留意する。
- 学校が管理しているアカウントについては、学校がマニュアルに従って更新に必要な情報を収集する。

<p>⑤ <b>アカウント運用方針に従って、更新用データファイルを作成する</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体で統一されたアカウント（ID）の命名ルール等があればそれに従う。</li> <li>・ 安全性が確保される適切なパスワードを設定するよう周知する。</li> <li>・ ファイルは機密性等に注意して適切に保管する。</li> </ul> </div> <p><b>【教育委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育委員会が管理しているアカウントについて、学校が提出した情報も含めて更新用データファイルの形式に当てはめ、ファイルを作成する。</li> </ul> <p><b>【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校が管理しているアカウントについて、アカウント更新に必要な情報を、更新用データファイルの形式に当てはめ、ファイルを作成する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>⑥ <b>更新用データファイルのアップロード等を行い、反映させる</b></p> <p><b>【教育委員会】 【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 万が一に備えて更新前のデータに戻せるよう、バックアップ等の対処をする。</li> <li>○ 複数人で確認しながらアップロード等の作業を行う。</li> <li>○ 管理画面等での個別作業など、例外的な処理が必要な場合には、その手順に従って実行する。</li> <li>○ シングルサインオン（SSO）や生体認証を利用している場合には、別途、必要な処理を実施する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>⑦ <b>アカウント運用方針に従って、転出入・進学・卒業する児童生徒のアカウントの停止・削除等の作業を実施する</b></p> <p><b>【教育委員会】 【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 必要なデータを移行または保存した後に、アカウントを停止・削除する。</li> <li>○ データ紛失に備えて、転出入・進学・卒業時等にはデータ移行期間を設け、一定期間経過した後に削除する等を行うことが望ましい。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>⑧ <b>アカウントの ID と、パスワードの取扱いの注意事項を児童生徒に渡す</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規登録者に対しては、ID と初期パスワードとともに、取扱いの注意事項を記載して渡すことが有効。 （初期パスワードについても変更させるなど、適切に運用すること。）</li> <li>・ アカウントを既に有する場合にも、改めて ID とパスワードの取扱いの注意事項を記載して渡すことが有効。</li> <li>・ 児童生徒自身がパスワードを変更できるように指導することも重要。</li> <li>・ ID、パスワード及びデータの取扱い等の注意事項については、保護者等に共有することが重要。</li> </ul> </div> <p><b>【教育委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校に適切な方法で通知する。その際、アカウントカードのひな型等を作成し、添付することも考えられる。</li> </ul> <p><b>【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒にアカウントの取扱いに関する指導を行うとともに、必要に応じてアカウント情報を渡す。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## (2) 端末の更新

<p>① <b>新年度の児童生徒数を把握し、端末等の配置等の計画を立てる</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>・ 新年度の児童生徒数増減に伴う、学校間での配置の見直しを行う。 (端末、電源ケーブル、キーボード、ケース、ペン、ヘッドセット等の付属品や充電保管庫等の配置を含む。)</li><li>・ 計画には、端末の回収、初期化、再配布に関する方針の決定を含む。</li><li>・ 作業者を割り当て、スケジュール表を作成する。</li><li>・ 3月末までにほぼ完了し、4月の児童生徒数確定後に最終微調整する。</li></ul></div> <p><b>【教育委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 新年度の予定児童生徒数を把握して計画を作成し、学校へ通知する。</li><li>○ 各校の予備端末の数と照らし合わせ、不足分の端末の調達を行う。</li></ul> <p><b>【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 通知に沿って学校内の端末の所在と状態を把握し、必要に応じて教育委員会と共有する。</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<p>② <b>転出入・進学・卒業する児童生徒の端末のデータ保存、移行の完了を確かめる</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 方針については「(3) データの取扱い」の項目を参照。</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<p>③ <b>転出入・進学・卒業する児童生徒の端末を回収する</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 電源ケーブル、キーボード、ケース、ペン、ヘッドセットなどの付属品も含めて回収する。端末の破損・故障等の有無についても確認する。</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<p>④ <b>転出入・進学・卒業する児童生徒の端末を、新年度用の初期状態にする</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>・ ファイル、アプリ、履歴データ、壁紙等の、前ユーザーの情報（プロファイル等を含む）が残っていないことを確認する。</li><li>・ OS、アプリを最新の状態に更新する、または、自動更新がかかる設定にする（アプリの動作環境を踏まえながら実施する）。</li><li>・ 初期状態にする作業は、ICT 支援員（情報通信技術支援員）等による支援体制を整えることが重要。</li></ul></div> <p><b>【教育委員会】 【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 学校で必要な作業がある場合には通知を行う。</li><li>○ 通知に沿って、転出入・進学・卒業する児童生徒の端末を新年度用の初期状態にする。</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<p>⑤ <b>端末管理台帳に、使用者名等を登録、更新する</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>・ 自治体ごとの管理番号、端末のシリアル番号、使用者・アカウント等と紐づけを行う。</li><li>・ 必要に応じて、付属品との紐付けも行う。</li></ul></div> <p><b>【教育委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 新年度の端末配置に伴い、各校へ配布した端末の管理簿を作成・更新する。</li></ul> <p><b>【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 各管理番号と児童生徒を紐づけた管理簿を作成・更新する。</li></ul>	<input type="checkbox"/>

<p>⑥ <b>端末・付属品を貸し出す</b></p> <p><b>【教育委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 端末等配置の計画に従い、学校に新年度追加する端末を配付する。</li> </ul> <p><b>【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 追加された端末や電源ケーブル、キーボード、ケース、ペン、ヘッドセットなどの付属品に、管理番号シールを貼るなど、貸し出しの準備を行う。</li> <li>○ 端末等を児童生徒に貸し出す。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

### (3) データの取扱い

<p>① <b>データ（学習成果物等）の取扱いに関する方針を作成し、運用する</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報や肖像権の考え方、著作権の利用許諾期間等の扱いに注意。</li> <li>・ 学習成果物の移行の扱いについては、進級、転出入、進学、卒業などの場面ごとに、技術の進展等を踏まえて適切に定める。</li> <li>・ データの移行の対象となるものは、どのようなサービス・アプリがあるかを列挙し、漏れなく整理することが重要。</li> <li>・ 児童生徒のデータの取扱いに関する方針について、保護者に周知する。</li> </ul> </div> <p><b>【教育委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ データ取扱いに関するマニュアルを作成し、学校に周知する。</li> </ul> <p><b>【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育委員会が作成したマニュアルを参照し、ルールに従って運用する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>② <b>進級後も、児童生徒が自らの学習成果物を参照できるようにする</b></p> <p><b>【教育委員会】 【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ アカウントの種類ごとに適切なデータ移行（保存・廃棄等を含む）を行う。</li> <li>○ クラウドサービスや学習支援ソフトなどで、新年度に繰り越すクラス、アーカイブするクラス、削除するクラスを整理する。</li> <li>○ 保存すべきもの／廃棄するものの整理を、児童生徒自らに実施させることも考えられる。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>③ <b>転出入・進学する児童生徒の学習成果物を、方針に従って移行する</b></p> <p><b>【教育委員会】 【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 転出入先・進学先の運用方針を把握した上で、可能な処理を行う。</li> <li>○ 必要な場合には移行方法を児童生徒に指導する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>④ <b>卒業する児童生徒の学習成果物を、方針に従って処理する</b></p> <p><b>【教育委員会】 【学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人アカウントに移行する、外部媒体に出力して提供する等、方針とその方法を児童生徒に指導する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

#### (4) 組織体制の整備

<p>① <b>年度更新の方針やスケジュールを定めるための組織体を構成する</b>  <b>【教育委員会】 【学校】</b>  ○ 教育委員会、校長、ICT 支援員（情報通信技術支援員）等で構成する。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>② <b>年度更新に関する作業体制を整える</b>  <b>【教育委員会】</b>  ○ 作業を実施するための教育委員会内の責任者、委託事業者等との調整者、学校との調整者等の体制を整える。  ○ 端末更新に関する一元的な学校からの問合せ窓口を設置する。  <b>【学校】</b>  ○ 校内での作業協力体制を整える。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>③ <b>全ての教職員に対して、年度更新に関する基本的な考え方・手順を示す</b>  <b>【教育委員会】 【学校】</b>  ○ 校長や学級担任だけでなく、全ての教職員がアカウントや端末の更新、データ移行の取扱いの意味・新年度の準備状況等の全体像を理解する。</p>	<input type="checkbox"/>

各学校設置者においては、「ICT 活用教育アドバイザー」も積極的に活用し、遺漏なく取り組んでください。

※ 「ICT 活用教育アドバイザー」

学校設置者からの依頼・相談に基づいて、アドバイザー（大学、学校設置者、民間企業等の有識者）がリモートや訪問により、助言・支援を行わせていただくもの

< **ICT 活用教育アドバイザー 派遣申請サイト** (<https://ictadvisor.mext.go.jp/>) >

この文書の作成にあたり、ご助言をいただいた有識者の皆様（五十音順・敬称略）

片山敏郎	新潟市教育委員会 学校支援課 副参事・指導主事
木田 博	鹿児島市立学校 ICT 推進センター 所長
長坂亮介	喬木村役場教育委員会事務局 子ども教育係 教育 CIO 補佐
西田光昭	柏市教育委員会 教育研究専門アドバイザー
東原義訓	国立大学法人信州大学 名誉教授・特任教授
毛利 靖	つくば市立みどりの学園義務教育学校 校長
渡邊茂一	相模原市教育委員会 教育センター 指導主事