

校務支援システム

日々の校務を、より安全に、より効率的に。

出欠・成績・帳票・保護者連携・見える化を支える校務支援システムのご提案。

NEW 文部科学省「次世代校務DXガイドブック」に対応

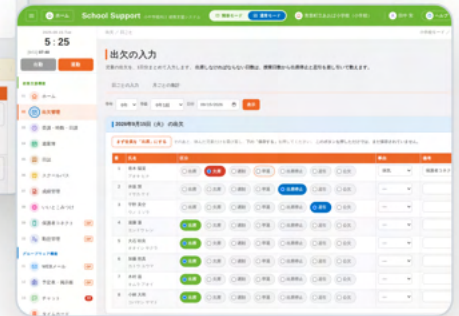
学校の今を、
先生のやさしい未来につなぐ。

School Support 校務支援システム

校務にかかる時間を減らし、
先生が子どもと向き合う
時間をつくるために。



つながる校務へ。
子どもと向き合う時間を。



1 校務の効率化



入力是一次だけ。出欠・成績・帳票がつながり、二重入力と転記をなくします。

2 安全な情報共有



VPN+証明書で接続し、校内チャットで連絡。持ち出しはすべて記録します。

3 見える化と管理



学校と教育委員会が同じ情報を見て、気になる学校に早く手を打てます。

子どもと先生の
よりよい毎日のために。

信頼のITで、
持続可能な学校運営を。

校務にかかる時間を、 子どもと向き合う時間へ。

行事・予定の一元化を起点に、校務情報・安全確認・保護者連携をつなぐ校務支援システムのご提案

文部科学省「次世代校務DXガイドブック」対応 → 3ページ

学校の今を、
先生のやさしい未来につなぐ。

School Support

小中学校向け 校務支援システム

日々の校務を効率化し、子どもたちの安心・安全な学校生活を支えます。



1 現場の課題 多くの学校で、こんな課題が生じています。



入力先が分散し、二重入力・転記が発生

児童生徒情報・成績・出欠などを複数のシステムや帳票に入力。



電話・口頭・紙メモ中心で履歴が残りにくい

重要な連絡が記録として残らず、後から確認が困難。



確認漏れや未入力の把握に時間がかかる

提出状況や入力状況の確認に、毎日時間がかかる。



持ち出しの記録が残らない

誰が・いつ・何を印刷したかが分からず、個人情報の管理に不安。

2 ご提案の要約 日々の校務を、ひとつの基盤でつなぎます。



今日



児童生徒情報



出欠管理



行事・予定



スクールバス



成績・所見



帳票・CSV



ダッシュボード



保護者コネクト

日々の入力から情報の共有・見える化、保護者連絡まで、すべてひとつのプラットフォームで。
接続はVPN+クライアント証明書。印刷・CSVの持ち出しはすべて記録します。

3 重点機能 学校の安心・安全と業務効率化を強力にサポートします。

行事・予定 標準

- ✓ 年間計画と予定表を1か所で
- ✓ CSV取込・前年度から複写
- ✓ 日誌・週案へ自動で反映

スクールバス 標準

- ✓ 行き・帰りの乗車を1行で登録
- ✓ 乗車名簿はそのまま運転手へ
- ✓ 欠席・早退の子は自動で「乗らない」

保護者コネクト OP

- ✓ 保護者ページをQRコードで発行
- ✓ 欠席連絡が出欠簿へそのまま反映
- ✓ バス乗車連絡（行き・帰り別）・保護者のメール登録

セキュリティと監視

- ✓ VPN+クライアント証明書で接続
- ✓ 印刷・CSVの持ち出しをすべて記録
- ✓ 役職ごとの権限。教育委員会とは閲覧のみ

4 期待される効果

入力是一次だけ

二重入力や転記の手間を削減

未入力の見える化

対応漏れを防止

学校・教育委員会の連携

最新データで迅速に判断

安心して任せられる運用

誰が・いつ・何を出したかが残ります

次世代校務DXへの対応

文部科学省ガイドブック対応

文部科学省「次世代校務DXガイドブック」が示す4つの要素すべてに、School Support は応えます。

ガイドブックの4要素	求められていること	School Support の対応	状態
ア 強固なアクセス制御	多要素認証・IDの一元管理・端末の確認によって、場所に頼らず「誰が」で守る（ゼロトラスト）。	VPN＋クライアント証明書＋二段階認証の三段構え。役割ごとの権限で、担任は自分の学級だけ。自治体のID基盤（Microsoft Entra ID／Google Workspace）でのシングルサインオンに対応。	対応済
イ ネットワーク統合	校務系と学習系のネットワークを分けず、どこからでも安全に校務ができる環境へ。	クラウド型なので、証明書を入れた端末なら職員室・教室・出張先から同じ画面。閲覧・持ち出しはすべて記録し、記録は後から書き換えられません。	対応済
ウ クラウド型校務支援システム	クラウドで提供し、汎用クラウドツールと役割分担。帳票は標準様式に。学校間・自治体間でデータを引き継ぐ。	更新は自治体一括。文科省の参考様式（出席簿・学校日誌・在学証明・保健日誌・健診結果のお知らせ等）に沿った帳票。チャット・メールなど汎用ツールと重なる機能は自治体ごとに切替。転出入は電子引継ぎで台帳・出欠・保健をそのまま。	対応済
エ データの可視化・連携	校務データを教育委員会と共有し、ダッシュボードで可視化。外部システムとはAPIで連携。	学校・教育委員会それぞれのダッシュボード。学校の比べ比と閾値アラートで気になる学校をすぐ把握（個人名は出しません）。データ連携API（学校・児童生徒・出欠・保健）で自治体のダッシュボードや学習系と接続。	対応済



教育委員会ダッシュボード「学校の比べ比」と「気をつける学校（閾値アラート）」。名前はず、人数と率だけ。

【機能の切替（自治体）】

汎用クラウドツールで同じことができる機能を、この自治体の全数で「使わない」にできます。閉っても、これまでの記録は消えません。「使う」に戻せば後から使えます。

検索モード 学校・年度 学校の追加 学校管理 学校と担任 教室・物品 児童生徒マスター 教職員マスター 転入・転出 オプション 機能の切替

API連携 経路 二段階認証 年度更新 データ移行 監査ログ 出力ログ

※資料学校「次世代校務DXガイドブック」では、校務支援システムは「校務・保健・学級」を中核とし、チャットや掲示板などは汎用クラウドツールに任せて業務を回ることが求められています。ここで切れるのは、その要となる部分です。出欠・成績・保健・指導要録などは切れません。

機能	いま	汎用クラウドツールでの代わり	メモ	切り替え
チャット chat	使う	Teams / Google Chat	2023-09-17 14:13:34	使わないにする 使わないにする 使わないにする 使わないにする
WEBメール mail	使う	Outlook / Gmail		使わないにする 使わないにする 使わないにする 使わないにする
掲示板・掲示予約 groupview	使う	Teams / Google Chat の掲示・予約		使わないにする 使わないにする 使わないにする 使わないにする
ファイル管理 file	使う	OneDrive / Google ドライブ		使わないにする 使わないにする 使わないにする 使わないにする

機能の切替（自治体）。チャット・メール・掲示板など、汎用クラウドツールに任せる機能は自治体ごとに「使わない」にできます。行事・予定など教務の中核は切れません。

+ ガイドブックを超えて、現場で効く仕組み

帳票の確認番号

印刷・CSVの1件ごとに内容から計算した確認番号を欄外に印字。「本当にシステムから出た帳票か」を後から確かめられます。

シングルサインオン

自治体がすでに使っている Entra ID／Google のアカウントでログイン。School Support にパスワードを持たせない運用ができます。

転出入の電子引継ぎ

転出元が「送る」、転入先が「受け入れる」だけ。指導要録・健康診断・出欠の記録を紙に写さず、そのまま引き継ぎます。

運用の備え

稼働率99.5%・毎日バックアップ（30世代・別置き）。100校・18,000人規模の負荷試験で、教育委員会の画面も1秒以内を確認済み。

「まず入れて、汎用クラウドツールや自治体のID基盤とあとから組み合わせる」——次世代校務DXの進め方に合わせて、必要な機能から段階的に始められます。

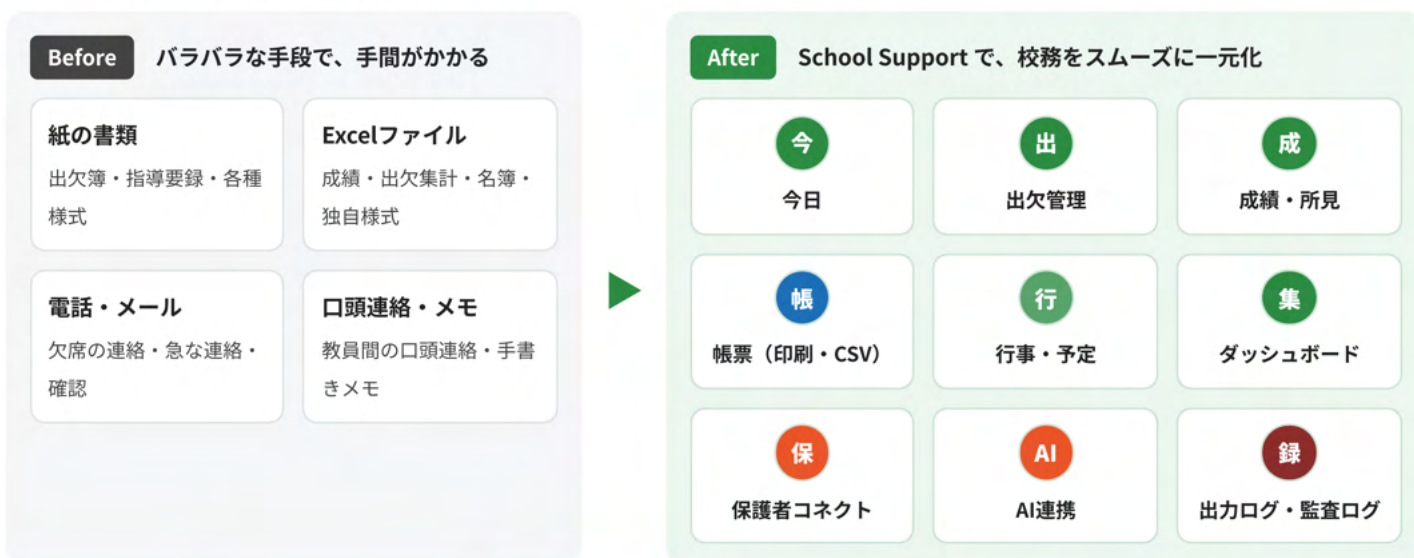
背景・課題と解決策

教職員の校務負担を減らし、子どもと向き合う時間をつくるために。

1 学校現場の課題 紙・Excel・個別のシステムが混在し、多くの学校でこんな課題が生じています。

- | | | | |
|--|--|--|---|
| 1 入力先が分散し、二重入力・転記が発生
児童生徒情報・成績・出欠を複数のシステムや帳票に入力。 | 2 電話・口頭・紙メモは履歴が残らない
記録が残らず、後から確認することが難しい。 | 3 確認漏れ・未入力の把握に時間がかかる
提出状況や入力状況の確認に毎日時間がかかる。 | |
| 4 成績・所見・通知表作成の負担が大きい
学期末の業務負担が大きく、多くの時間を要する。 | 5 学校・教育委員会の状況把握と引き継ぎ
集計・報告・引き継ぎなど情報の収集整理に時間がかかる。 | 6 朝の欠席連絡の電話対応と転記
毎朝の電話を出欠簿へ書き写す作業。聞き間違い・転記漏れの原因。 | |
| → 校務時間の増加
授業準備や子どもと向き合う時間が圧迫 | → 伝達漏れ
重要な情報が記録に残らず伝わらない | → 集計の遅れ
学校運営や教育委員会への報告が遅れる | → 引き継ぎの負担
異動や進級時に漏れや誤りが発生しやすい |

2 解決策：ひとつの基盤でつなぐ



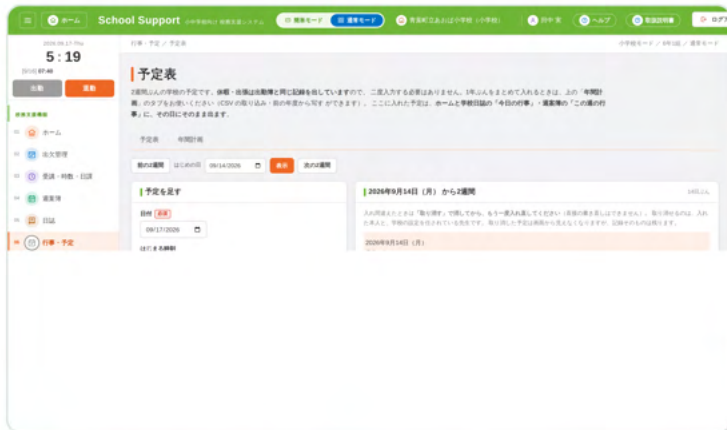
3 目指す姿と導入の効果

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 入力是一次だけ
一度の入力で帳票・共有・集計に自動で反映。二重入力や転記の手間を削減。 | 行事も連絡も1か所に
行事は「行事・予定」に集約。保護者は保護者ページ。未入力・未確認も一覧で把握。 | 学校の状況を見える化
出欠・成績・保健・勤務をリアルタイムで。帳票はワンクリックでPDF・CSV。 | 教育委員会でも把握しやすい
学校と同じ情報を横断して閲覧。集計値だけで、個人名は出しません。 |
|---|--|---|--|

行事・予定・スクールバス・保護者コネクト

学校の行事はひとつの画面に。バスの乗車は1画面で。保護者との連絡はQRで渡す保護者ページに。

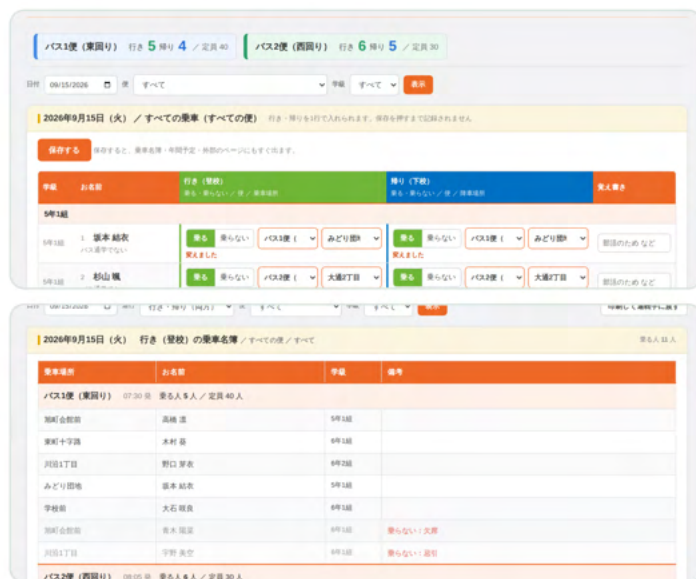
1 行事・予定 標準機能 契約に追加の費用はかかりません。



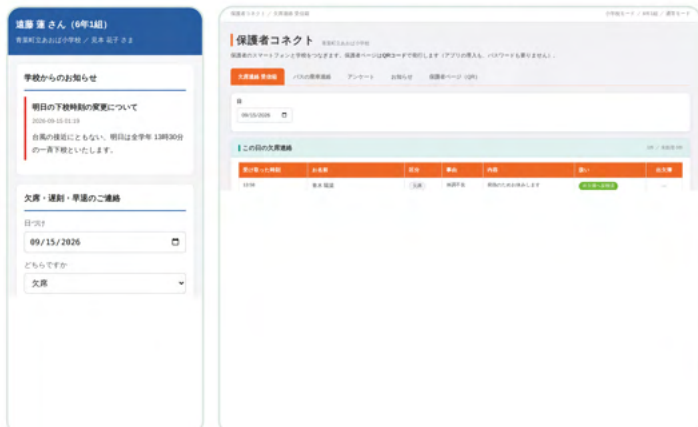
- ✓ **行事を入れる場所はひとつだけ**
年間計画と予定表は同じ行事。二重に登録する必要がありません。
- ✓ **1年分をまとめて登録できる**
1件ずつ・CSVの取り込み（見本つき）・前年度から複写（同じ曜日に調整）。
- ✓ **ホーム・学校日誌・週案簿へ自動で反映**
登録した行事は、その日の「今日の行事」「この週の行事」にそのまま表示されます。
- ✓ **学年だけの行事にも対応**
対象を学校全体・学年・学級から選べます。休暇・出張は出勤簿と同じ記録を表示。

2 スクールバス 標準機能 先生がお使いになる部分は、すべて標準機能に入っています。

- ✓ **行き（登校）と帰り（下校）を1行で登録**
その日の「乗る／乗らない」と便・乗降場所を、1人1行でまとめて入れられます。
- ✓ **ふだんの便を覚えておける**
開いた日は、ふだんの便に合わせた状態で表示。変更がなければ保存を押すだけ。
- ✓ **欠席・遅刻・早退の子は自動で「乗らない」**
出欠の入力と連動し、運転手がその乗降場所で待たずに済みます。
- ✓ **乗車名簿はそのまま印刷して運転手へ**
回る順に並べた名簿を、その日その便ぶんで出力できます。
- ✓ **運行事業者へはログイン不要の読み取り専用ページ**
表示するのは便・乗降場所・氏名・学年の4項目だけ。合い言葉つきの専用URLを発行し、学校側でいつでも公開を停止できます。



3 保護者コネクト オプション 保護者ページはQRコードで発行します（アプリの導入も、保護者のパスワードも不要です）。



- ✓ **欠席連絡 受信箱**
[出欠簿へ入れる] で日別出欠へ。朝の電話対応と転記がなくなります。
- ✓ **バスの乗車連絡**
保護者から「今日は乗らない」を直接。上のスクールバスの画面につながります。
- ✓ **QRコードで発行・停止**
進級・卒業・紛失時には発行したQRコードを停止し、再発行します。
- ✓ **保護者のメール登録**
保護者が自分のページでメールアドレスを登録（確認の番号つき）。学校は一覧・CSVで一斉連絡の宛先に使えます。

保護者ページから確認できるのは該当の児童生徒の情報のみ。成績・保健の記録・住所・連絡先や、他の児童生徒の情報は閲覧できません。

今日の黒板・決裁・時間割づくり

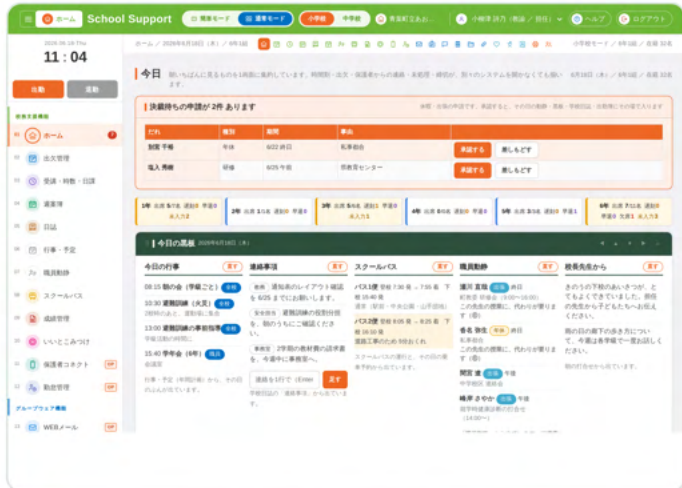
NEW 2026年9月

朝いちばんに見るものを1画面に。休暇の決裁はホームで。時間割は担当と条件を入れれば自動できて、そのまま週案簿・ホーム・時数に流れます。

1 今日の黒板・決裁のご案内（ホーム）

標準機能

職員室の黒板を、そのままホーム画面に。



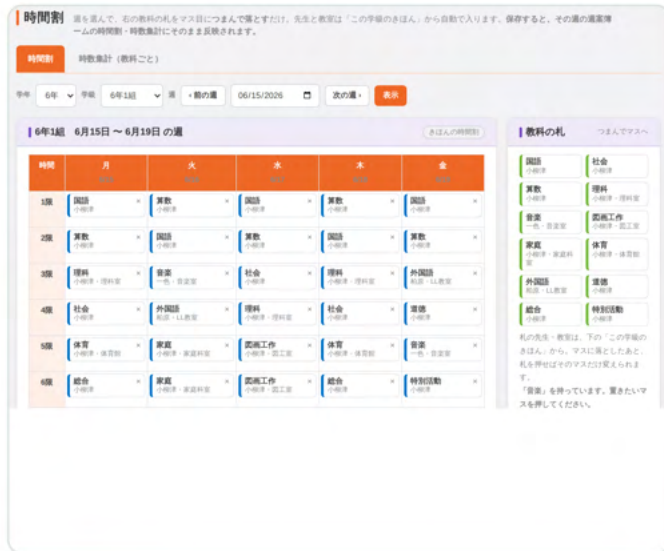
- ✓ **今日の黒板：5つの枠を1画面に**
今日の行事・連絡事項・スクールバス・職員動静・校長先生から。行事や動静は登録した記録からそのまま出て、連絡は1行ずつ足すだけ。A4横1枚で印刷、職員室の大きな画面にも出せます。
- ✓ **決裁のご案内**
休暇・出張の申請があると、決裁できる人のホームのいちばん上に「決裁待ちの申請」。その場で承認・差しもどし。承認すると動静・黒板・日誌・出勤簿に入ります。
- ✓ **ホーム画面表示設定**
学級・学年・役割ごとに、出す枠と並びを自分で選べます（校長先生から／WEBメール／学校日誌…）。
- ✓ **出欠の確認**
学年ごとの出欠と未入力、休んでいる子と保護者からの連絡が、黒板の上下に並びます。

2 時間割づくり（自動作成）

標準機能

担当授業・先生の条件・きまりを入れて「自動で作る」。できた案はドラッグ＆ドロップで直せます。

- ✓ **数秒で時間割の案ができる**
条件やきまり（先生・学級・教室の重なり、勤務不可、固定コマ、1日の上限など）に沿って自動作成します。生成された時間割案は個別に削除も可能。
- ✓ **ドラッグ＆ドロップで直す・入れ替え候補**
コマを押すと、動かせる先（○）と入れ替えれば入る先（△）に印。鍵で固定して「ほかを自動で直す」。学級別・先生別・教室別・全校の見方、Excel・印刷。
- ✓ **TT・少人数・合同・2時間続き・A/B通**
交換授業や選択教科は「同時グループ」で必ず同じ時間に。特別支援学級は交流学級の授業にいっしょに入ります。教科担任制の表（学級×教科→先生）からも作れます。
- ✓ **確定すると、そのまま週案簿・ホーム・時数へ**
校長が確定すると「きほんの時間割」に。週ごとの直しは「時間割」の画面でドラッグ＆ドロップ（先生・教室は自動）。先生は「避けたい時間・希望」を出せます。



3 時間割に付いてくる、先生のための小さな道具

標準機能

代

代打候補

休む先生を選ぶと、授業ごとに空いている先生が点数順（同じ教科・同じ学年・副担任・その日のコマ数・補欠の回数）。押すと補欠の登録に入ります。

時

時数の未達リスク

実施+これから予定の「見込み」が年間標準に届かない教科を赤で。教育委員会は学校ごとの確定状況と時数不足を一覧で。

言

ことばで入れる きまり

「体育は5時間目にしない」「山田先生は月曜の午後は来られない」と書く自動作成時の条件の候補に。実行は手動で行います。矛盾が生じた場合には、システム上でお知らせします。

継

前年度から引き継ぐ

きまり・先生の条件・担当授業を前の年度から写せます。児童生徒ひとりの時間割（特別支援学級の子は交流学級も並べて）も見られます。

時間割づくり・代打候補・未達リスクは標準機能です。校内AI（有料オプション）利用時にはAIによるサポートが受けられますが、登録実行は手動で行います。

セキュリティと監視

「入れる人」「閲覧できる範囲」「持ち出した記録」の三段構えで、児童生徒の個人情報を守ります。

1 接続：VPN＋クライアント証明書 証明書を入れた端末からしか入れません。

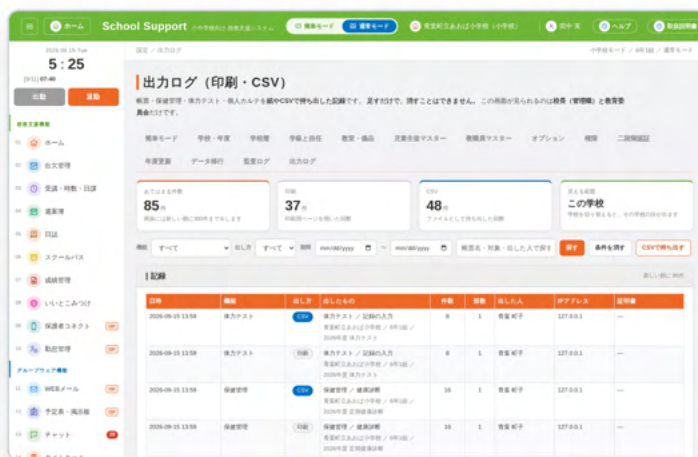


2 閲覧できる範囲：役職ごとの権限

役職	閲覧できる範囲	修正・削除
担任	自分の学級だけ	自分の学級だけ
管理職（校長・教頭）	学校全体	できる
養護教諭・事務職員	担当する機能だけ	担当する機能だけ
教育委員会	すべての学校（切り替え）	できない（閲覧のみ）

- ✓ 教育委員会には児童生徒の名前を出しません
人数だけを表示。学校の立ち上げ（学校の追加・先生の登録・パスワード再発行）だけ例外。
- ✓ 担任は受け持ち以外の学級を開けません
メニューに表示しないだけでなく、URLを直接入力してもアクセスを拒否します（403）。

3 持ち出しの記録：出力ログ



- ✓ 印刷・CSVの出力を、すべて1件ずつ記録
帳票・保健管理・体力テスト・個人カルテ。日時・出したもの・件数・部数・使い道・出した人・IPアドレス・証明書。
- ✓ 閲覧できるのは校長と教育委員会だけ
担任・事務職員は、自分が出した分も閲覧できません。
- ✓ データ持ち出しの監視
記録は後から書き換えられません。帳票の欄外に確認番号を印字し、本物かどうかを後から確かめられます。

4 データの守り方

監査ログ

誰が・いつ・何を見て・何を変えたかを残します。個人カルテは開いただけで記録。記録は後から書き換えられません。

児童生徒の記録は消さない

物理削除はせず、画面上で非表示にするだけ。指導要録（5年）・学籍（20年）の法定保存期間のあいだ、記録を保ち続けます。

外部サービスへ送らない

QRコードはシステムの中で描きます。AI連携は校内AIのみ。保護者への連絡もメールではなく保護者ページ経由。

CSVも安全に

数式として動く文字は無害化。パスワードは保存せず、保護者ページの合い言葉もハッシュだけを保持。

接続はVPN＋クライアント証明書、印刷やデータのダウンロードはすべてログで監視。「誰が・いつ・何を持ち出したか」を、校長と教育委員会がいつでも確認できます。

機能一覧

標準18機能+オプション5

日々の校務から評価・記録・帳票まで、標準機能で幅広く対応します。使わない機能は学校ごとに非表示設定ができます。

No	機能	できること
1 校務支援機能		
1	ホーム	その日の出欠・時間割・行事・やることを1画面に。枠は先生ごとに並べ替え・非表示。
2	出欠管理	欠席・遅刻・早退・出席停止の入力と確定、月ごとの集計、出席簿の印刷。
3	時間割	札をつまんで置く時間割、自動作成、教科ごとの時数集計・未達リスク、代打候補。
4	週案簿	1週間の予定と実施した内容を残し、管理職へ提出。予実の差異には理由を記録。
5	日誌	学校日誌（天気・今日の行事・休暇と出張・教職員の動向・来校者）と保健日誌。
6	行事・予定	NEW 学校の行事を1か所に。年間計画（CSV取込・前年度から複写）と2週間の予定表。ホーム・日誌・週案簿へ自動で反映。
7	スクールバス	便ごとの乗車予約と乗車名簿。運転手の方へ渡す外部向けの画面つき。
8	成績管理	観点別評価・単元テスト・評定と、通知表の所見の下書きから確定まで。
9	いいところみつ	子どものよいところを短く記録し、所見を書くときに引用。
10	進路指導	中学校 進路希望の調査、実力テストの記録、出願先の管理。
11	保護者コネクト	OP 保護者ページをQRで発行。欠席連絡・バス乗車連絡・保護者のメール登録。
12	勤怠管理	OP 在校等時間の上限管理、月次の勤務実績表、休暇の残り、出張・振替。打刻は標準。
2 グループウェア機能		
13	WEBメール	OP インターネットのメール。下書き・送信の取り消し・添付・振り分け・署名・定型文。
14	チャット	OP 先生どうしの短いやりとり。1対1・グループ・学校全体。未読と既読が分かります。
15	掲示板・施設予約	OP 既読が分かる掲示板とネット会議、教室・備品の予約（二重予約の防止）。
16	タイムカード	出勤・退勤の打刻、一覧の修正、出勤簿の出力、月次の締め。
17	ファイル管理	校内で使うファイルをフォルダで整理して共有。消してもごみ箱から戻せます。
18	リンク集	よく使う外のサイトを、学校の共有と個人用に分けて登録。
3 保健		
19	保健管理	定期健康診断の記録、保健室の来室記録、自治体への報告。印刷・CSV。
20	体力テスト	新体力テストの記録の入力と、学年・学級ごとの集計。印刷・CSV。
21	個人カルテ	入学から今までの出欠・成績・保健の記録を1人1枚に。印刷・CSV。
4 管理		
22	帳票（印刷・CSV）	32種類。名簿・通知表・出席簿・指導要録・在学証明など、文科省の参考様式に沿ってPDFとCSVで。欄外に確認番号。
23	ダッシュボード	出欠・成績・在校等時間などの集計。教育委員会は学校をまたいで。
24	教職員名簿	教職員の登録、アカウントの発行、校務分掌・担任の割り当て。
25	児童生徒情報	名簿、個人情報、特別支援の記録、転入・転出・卒業などの学籍の異動。自治体内の転出入は電子引継ぎ。
26	設定	役職ごとの権限、簡単モード、学級と担任、学校暦、年度更新、監査ログ、出力ログ、機能の切替、API連携。

18 機能

標準。日々の校務から評価・記録まで

32 種

出力帳票。文科省参考様式に対応

9 役職

役職・範囲ごとに柔軟な権限設定

小学校・中学校

校種に応じた表示・運用を自動で切り替え

※ OP はオプション契約のときにお使いいただける機能です（WEBメール・チャット・掲示板・施設予約は「グループウェア」、勤怠管理・保護者コネクトは各オプション）。AI連携は提供準備中です。

オプション機能のご説明

標準機能に加えて、段階的に拡張できる有料オプションです。

GW グループウェア

職員室の紙の掲示・回覧をデジタル化。WEBメール・チャット・掲示板・施設予約の4つ。

課金単位：1校あたり すぐ使える 60日間試用可能

- ✓ WEBメール（下書き・送信の取り消し・添付・振り分け・署名・定型文）
- ✓ チャット（1対1・グループ・学校全体。未読・既読が分かります）
- ✓ 掲示板・ネット会議（個別の既読確認が可能）
- ✓ 施設・備品予約（同時刻の重複予約を防止）
- ✓ 校内で完結し、児童生徒の情報を外部サービスへ送りません

※ 行事の予定表と年間計画は標準機能「行事・予定」です。ご契約がなくともお使いいただけます。

勤 勤怠管理

打刻から先の管理。在校等時間の上限管理、休暇・勤務実績の把握に対応。

課金単位：教職員1人あたり すぐ使える 60日間試用可能

- ✓ 在校等時間の上限管理（月45時間・年360時間に対して、いまどこにいるか）
- ✓ 上限に近づいたときのお知らせ（本人と管理職へ通知）
- ✓ 月次の勤務実績表（印刷用の画面とCSV）
- ✓ 学校全体の集計／教育委員会向けの学校をまたいだ集計
- ✓ 年次有給休暇・特別休暇の残り日数、年5日の取得の確認。出張・研修、週休日の振替

保 保護者コネクト

保護者のスマートフォンと学校をつなぎます。保護者ページはQRコードで発行。

課金単位：児童生徒1人あたり すぐ使える 60日間試用可能

- ✓ 欠席・遅刻・早退の連絡を受信箱で受け、[出欠簿へ入れる]で出欠にそのまま反映
- ✓ バスの乗車連絡。保護者のメールアドレス登録（一覧・CSV）
- ✓ アプリの導入も保護者のパスワードも不要。進級・卒業・紛失時にはQRコードを停止し、再発行します

AI AI連携（LLM）

所見の下書きや言い換えを、校内に置いたAI（大規模言語モデル）がサポートします。

課金単位：1校あたり 提供準備中 60日間試用可能

- ✓ 所見の下書き（いいところみつけ・観点別評価・出欠の記録から）
- ✓ 言い換え・推敲／文字数合わせ／気をつけたい表現の見つけ出し
- ✓ 指導要録・調査書の所見、個人カルテの要約、面談の準備メモ
- ✓ 週案の振り返り、日誌の下書き、気になる兆候の洗い出し
- ✓ AIは校内設置。児童生徒の記録を学校の外へは出しません。

AI AI連携（LLM）のしくみ 外部のAIサービスに児童生徒の情報を送らない作りです。

先生の画面

「所見の下書きを作って」

校内ネットワークの中だけ→

School Support

その子の記録だけを取り出して渡す

校内ネットワークの中だけ→

校内AI（LLM）

学校の中に置いたサーバで動く

✓ 下書きどまり

AIが書いたものは「下書き」に入り、先生が直して確定します。確定済の本文をAIが書き換えることはありません。

✓ 使った記録が残る

誰が・いつ・どの子の記録で生成したかを監査ログに残します。

✓ 外部へ送らない

インターネット上のAIサービスは使いません。学校の外へ個人情報が出ることはありません。

料金プラン

学校規模に応じた、わかりやすい料金体系でご提供します。 **詳細や価格についてお見積り致します。**

表示価格はすべて税別です。

項目	料金（税別）
初期導入費	300,000円／自治体 + 50,000円／校
教育委員会管理機能（OP）	20,000円／月・自治体
1～4校	1,200円／人・月
5～9校	25,000円／月・校
10～14校	23,000円／月・校
15校以上	22,000円／月・校

料金の考え方

- 1 小規模校は人数に応じて柔軟に

1～4校は教員数に応じた料金設定。最低料金・上限料金が
あり、小規模導入でも無理なく始められます。
- 2 学校数に応じて単価が逡減

5校以上は学校数に応じた単価設定で、学校が増えるほど1校あ
たりの月額単価を抑えられます。
- 3 5校以上は学校数でシンプル

学校数に応じた単価設定で、料金がわかりやすく、見積もりも
しやすい体系です。
- 4 教育委員会管理機能は必要に応じて追加

ダッシュボードや横断集計など、管理機能を強化したい場合に
選択可能です。

！ 1～4校の料金に関する注意事項

1～4校は教員数に応じた料金です。

月額最低料金（税別）

30,000円／月

月額上限料金（税別）

125,000円／月

※表示価格はすべて税別です。別途、消費税を申し受けます。
※学校利用料は、契約する学校数に応じた単価を全利用校に適用します。
※教育委員会管理機能は任意のオプションです。
※上記の最低料金・上限料金は1～4校の場合に適用されます。

料金計算例

例：3校・教員50名の場合

実際の利用イメージです。60,000円は最低料
金（30,000円）を上回るため、そのままの
金額が適用されます。

1 教員利用料：50名 × 1,200円 = 60,000円／月

2 月額最低料金：30,000円／月（今回は適用なし）

3 教育委員会管理機能を付ける場合：+20,000円／月

合計（税別）

80,000円／月

年間利用料（税別）

960,000円／年

+ オプション料金 月額は基本料金と同じ学校数の区分で算定します（内容は10ページ）。価格は税別。60日間の試用ができません。

オプション	1～4校	5～9校	10～14校	15校以上	1～4校の最低／上 限（月額）	初期導入費
グループウェア	400円／人・月	8,000円／校・月	7,500円／校・月	7,000円／校・月	10,000円～40,000円	150,000円／校
勤怠管理	300円／人・月	8,000円／校・月	7,500円／校・月	7,000円／校・月	10,000円～40,000円	150,000円／校
保護者コネクト	50円／児童生徒・月	6,000円／校・月	5,500円／校・月	5,000円／校・月	5,000円～30,000円	150,000円／校
AI連携	今回の料金には含みません（校内AIの準備が整いしだい、別途ご案内します）。					
準備中						

※「人」は教職員数、「児童生徒」は在籍数（全校の合計）。1～4校は人数に応じた料金で、上の最低・上限を適用します。 ※初期導入費は選んだオプションごとに学校数で算定します（例：3校で3つのオプション→1,350,000円）。※教育委員会管理機能は20,000円／月・自治体。

導入ステップ・デモページ・会社概要

段階的な導入で、無理なく校務DXを進めます。画面はいますぐデモページでご確認いただけます。

1 導入ステップ 貴校の状況に合わせて、柔軟にスケジュールを調整いたします。

約1か月

① ヒアリング・要件整理

現状業務の確認／対象校の選定／導入範囲の整理

約1か月

② 環境準備・初期設定

VPN・証明書の配布／学校情報・教職員情報の設定／初期マスタ登録

約1～2か月

③ 試行運用・操作説明

モデル校での試行／運用ルール確認／操作研修

導入後継続

④ 本番導入・定着支援

全校展開／定着支援／改善要望の反映

2 デモ・システムお試しページ 画面確認用のデモページです。押しても何も保存されません。

School Support デモ

School Support の画面イメージをご確認いただけるデモページです。

デモURL

neo-school.aurens.net/mock/

※画面確認用デモです。操作をご希望の場合はお問い合わせください。上の帯の名前から役職を切り替えて、担任・校長・養護教諭・教育委員会それぞれの画面をご覧いただけます。

お問い合わせ

メール info@aurens.or.jp

本社 0153-79-5100

札幌 011-700-1233

十勝 0155-67-0518

画面イメージ 上の帯の名前を押すと、ユーザ（役職）を切り替えられます



画面を確認

デモ画面で機能イメージを確認

操作をご希望

担当者による操作説明をご案内

導入相談

学校・教育委員会向けにご相談

3 会社概要 株式会社オーレンス <https://www.aurens.or.jp/>



社名 株式会社オーレンス

本社 〒086-0202 北海道野付郡別海町別海旭町48番地1
TEL 0153-79-5100 FAX 0153-79-5200札幌支社 〒060-0807 札幌市北区北7条西4丁目5-1 伊藤110ビル7F
TEL 011-700-1233 FAX 011-214-0388十勝営業所 〒080-0016 北海道帯広市西6条南6丁目 ソネビル4F
TEL 0155-67-0518 FAX 0155-67-0519メール info@aurens.or.jp

設立 1996年（平成8年）3月

資本金 30,000,000円

従業員 35名

事業内容 インターネットプロバイダ、無線アクセスサービス、クラウド型システムの開発・運用

主な資格 電気通信事業者（北第6号）／プライバシーマーク（第10821174号）／古物商許可証