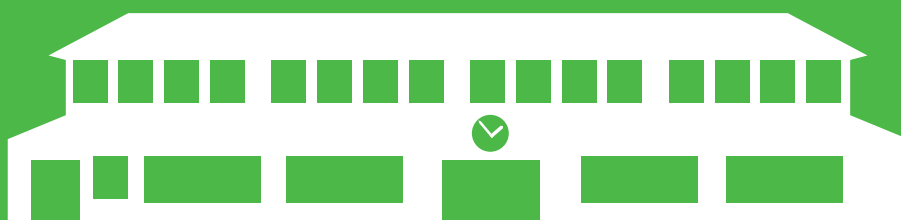


平成 23 年 5 月実施  
校務支援システムの機能に関する調査  
調査結果レポート



も く じ

調査結果のポイント	2
1. 調査の概要	4
2. 学校・回答者の基本情報	
2-1. 学校の基本情報、ICT環境の整備状況	5
2-2. 回答者の属性、基本情報	6
2-3. 授業や校務でのPC利活用	8
3. 基礎集計	
3-1. 校務支援システムの利用経験	9
3-2. 校務支援システムの機能の有用感	10
3-3. 校務支援システムの機能の必要感	12
3-4. 校務の現状	14
4. 校務支援システムの利用経験の有無による比較	16
5. 校種による比較	18
6. 管理職等と教諭等での比較	19
資料1 各校の調査担当者向け調査票	21
資料2 各教員向け調査票	22

平成 23 年 9 月

校務情報化支援検討会

<http://www.koumu-shien.jp/>

主査 堀田 龍也（玉川大学教職大学院教授）



# 調査結果のポイント

本調査は、校務情報化支援検討会が校務支援システムの機能に関する有用感や必要感、校務の情報化の現状を明らかにするために実施した。

## 調査対象

32都道府県の公立小・中学校176校、2,573人に対して送付を行った。  
返信があった学校は149校、有効回答数は1,583人(有効回答率61.5%)であった。

## 調査項目

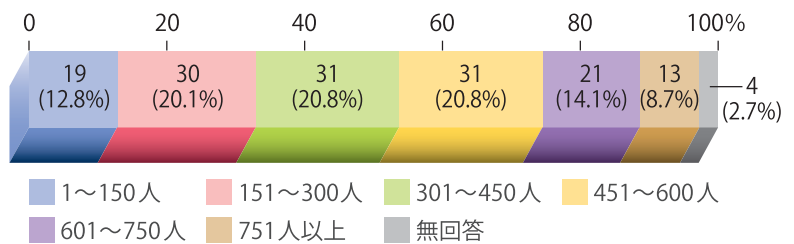
各校の調査担当者向けと各教員向けで調査用紙を分けて、調査を行った。

各校の調査担当者向け：学校の基本情報、ICT環境の整備状況

各教員向け：校務支援システムの利用経験 / 校務支援システムの機能の有用感 / 校務支援システムの機能の必要感 / 校務の現状 / 回答者の属性、基本情報

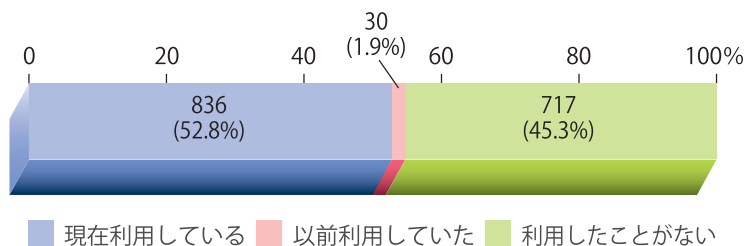
### 学校の児童生徒数

各選択肢の割合が同程度であり、学校規模に偏りは見られなかった。



### 校務支援システムの利用経験

校務支援システムの利用経験がある教員とない教員は、ほぼ半数ずつであった。



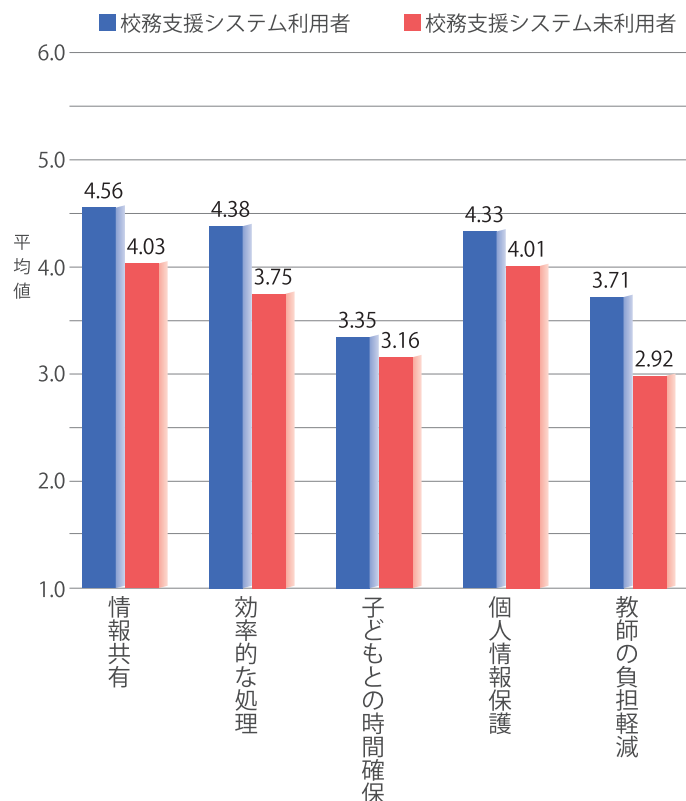
### 校務の現状

校務支援システムによって期待される効果を提示し、どのように思っているかたずねた。

#### —校務支援システムの利用経験の有無による比較—

すべての項目で校務支援システムの利用者が未利用者より平均値が高かった。

両群の差を見ると、校務支援システムの利用により、特に「教師の負担軽減」、「効率的な処理」、「情報共有」が改善されると考えられる。



## 校務支援システムの機能の必要感

校務支援システムに実装されている典型的な22機能を提示し、必要な機能だと思うかたずねた。

### —校務支援システムの利用経験の有無による比較—

すべての項目で校務支援システムの利用者が未利用者より平均値が高かったことから、校務支援システムの利用者は、未利用者よりも各機能の必要性を高く実感していると考えられる。

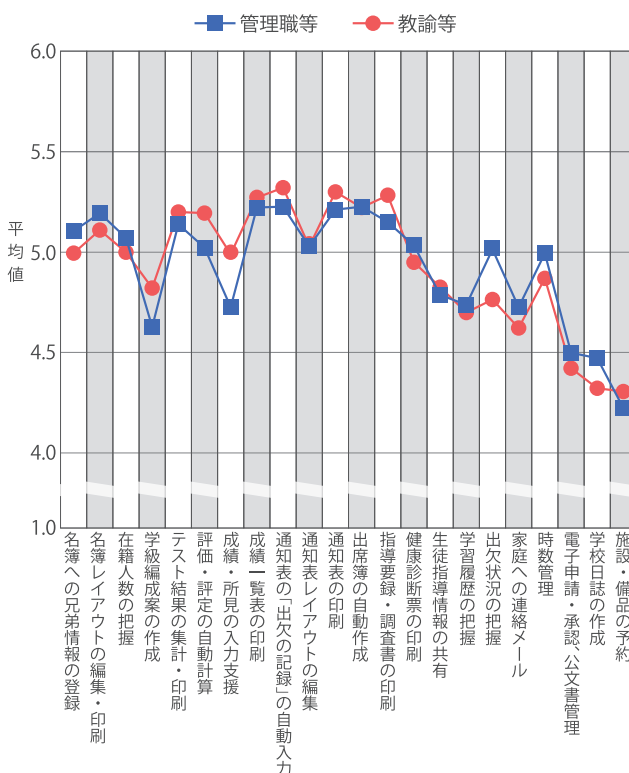
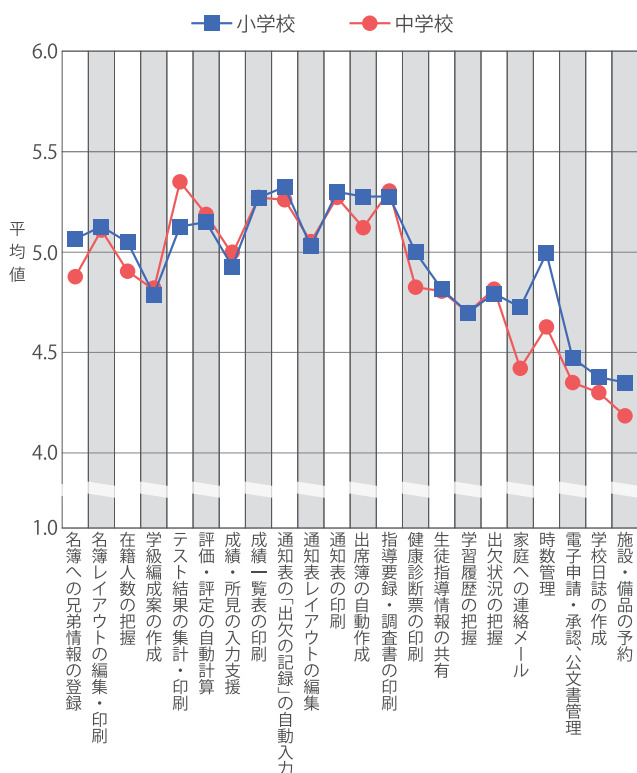
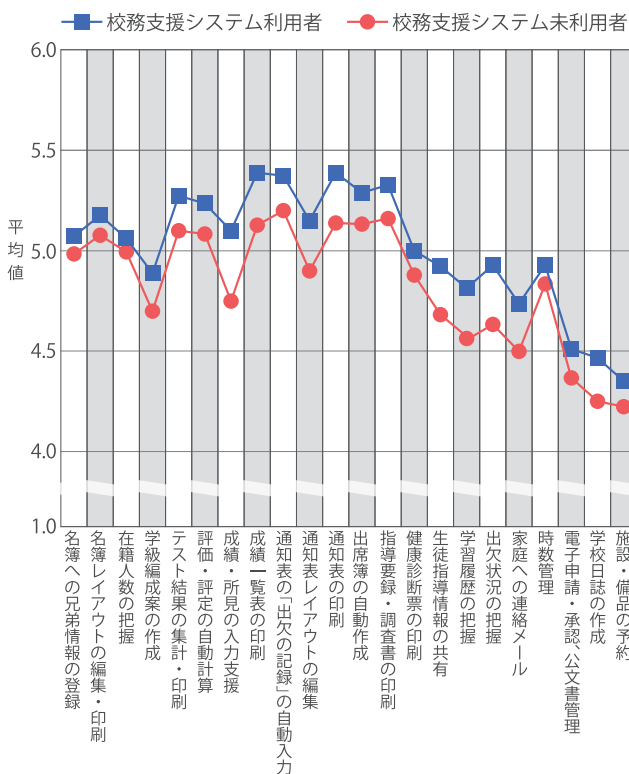
両群の差を見ると、利用者は「出欠状況の把握」、「成績・所見の入力支援」など、特に日常的な情報把握の機能や学期末処理の機能に必要性を感じていると考えられる。

### —校種による比較—

小学校では、「出席簿の自動作成」、「時数管理」など、名簿・帳票の作成や校務管理の機能に対して、中学校では、「テスト結果の集計・印刷」など、成績集計の機能に対して、より必要性が感じられていると考えられる。

### —管理職等と教諭等での比較—

管理職等は、「出欠状況の把握」など、日常的な情報把握の機能に対して、教諭等は、「評価・評定の自動計算」、「指導要録・調査書の印刷」など、成績入力補助や学期・学年末処理の機能に対して、より必要性を感じていると考えられる。



調査結果の詳細については、次ページ以降をご覧ください

# 1. 調査の概要

校務支援システムの機能に関する調査の概要は、以下の通りである。

## (1) 調査のねらい

校務支援システムの機能に関する有用感や必要感、校務の情報化の現状を明らかにする。

## (2) 調査方法

調査への協力が得られた32都道府県の公立小・中学校に依頼状と調査用紙を郵送し、郵送で回収した。

## (3) 調査期間

平成23年4月29日～6月3日

## (4) 調査対象

32都道府県の公立小・中学校176校、2,573人に対して送付を行った。

返信があった学校は149校、有効回答数は1,583人(有効回答率61.5%)であった。

## (5) 調査項目

各校の調査担当者向けと各教員向けで調査用紙を分けて、調査を行った。(調査票は資料1、資料2)

### ●各校の調査担当者向け

#### 【学校の基本情報、ICT環境の整備状況】 5項目

児童生徒数、教員数、学級数、教員用コンピュータ数、ネットワーク回線の種別について、選択肢の中から回答を求めた。

### ●各教員向け

#### 【校務支援システムの利用経験】 1項目

校務支援システムの利用経験について、選択肢の中から回答を求めた。  
本調査でいう「校務支援システム」とは、以下のようなものとしている。

児童生徒の学籍・出欠・成績・保健・図書等に関する情報を管理したり、校務文書を作成したり、教職員間で情報を共有したりすることができるソフトウェアのことです。校務支援システムの具体的な機能には、例えば、

- ・入力した成績を自動的に転記して通知表や指導要録を作成できる機能
- ・教職員間で指導計画や指導案を共有できる機能
- ・学校施設や備品の予約ができる機能 などがあります。

#### 【校務支援システムの機能の有用感】 22項目(校務支援システムの利用者のみ回答)

市販の校務支援システムに実装されている典型的な機能を、機能名と機能説明として22項目に整理し、提示した。22項目について、役に立つ機能だと感じているかどうかたずね、「6:非常に役に立つ」から「1:全く役に立たない」までの6段階で回答を求めた。

#### 【校務支援システムの機能の必要感】 22項目

市販の校務支援システムに実装されている典型的な機能を、機能名と機能説明として22項目に整理し、提示した。(校務支援システムの機能の有用感と同様)22項目について、必要な機能だと思うかたずね、「6:非常に必要である」から「1:全く必要でない」までの6段階で回答を求めた。

#### 【校務の現状】 5項目

校務支援システムによって期待される効果を5つの観点として提示した。5項目について、どのように思っているかたずね、「6:とてもそう思う」から「1:全くそう思わない」までの6段階で回答を求めた。

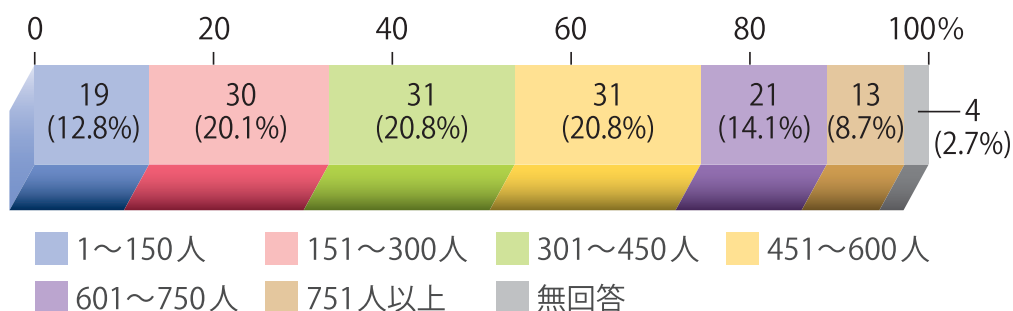
#### 【回答者の属性、基本情報】 8項目

勤務先の校種、職名、分掌、性別、年齢、教員歴、授業でのPC活用頻度、校務でのPC利用頻度について、選択肢の中から回答を求めた。

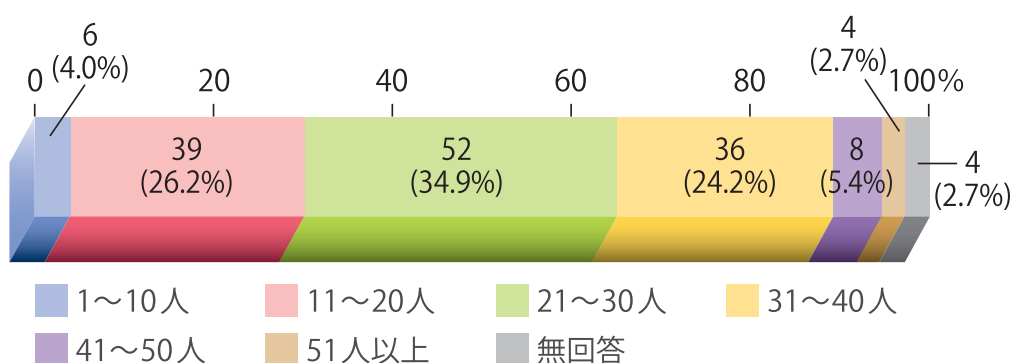
## 2. 学校・回答者の基本情報

### 2-1. 学校の基本情報、ICT環境の整備状況

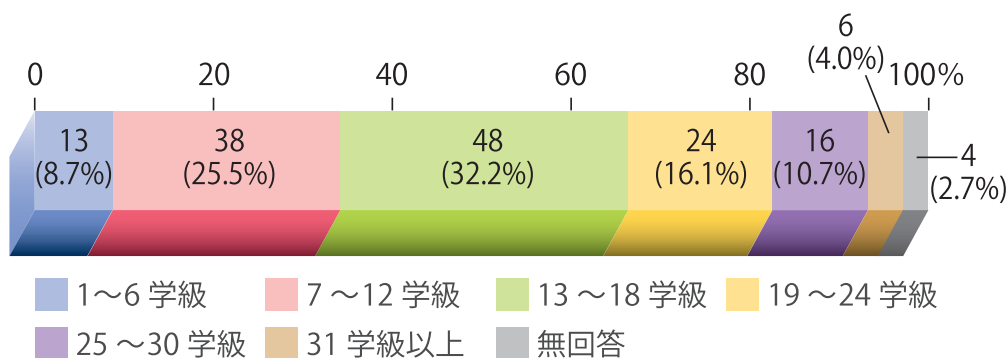
各校の調査担当者に対して、学校の基本情報、ICT環境の整備状況について、選択肢の中から回答を求めた。



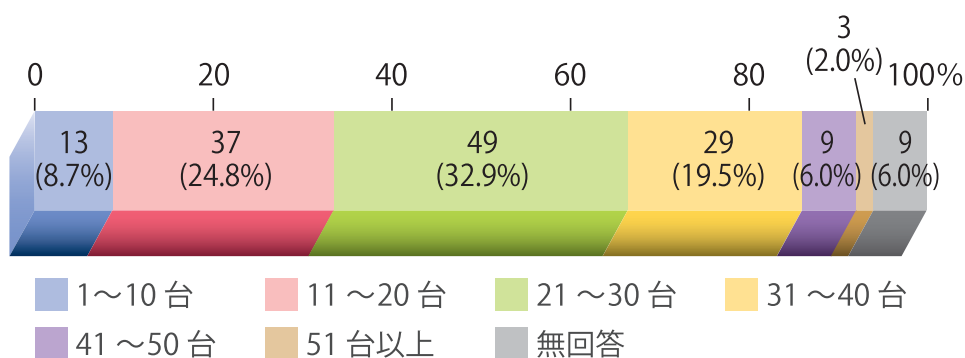
〔図1〕児童生徒数



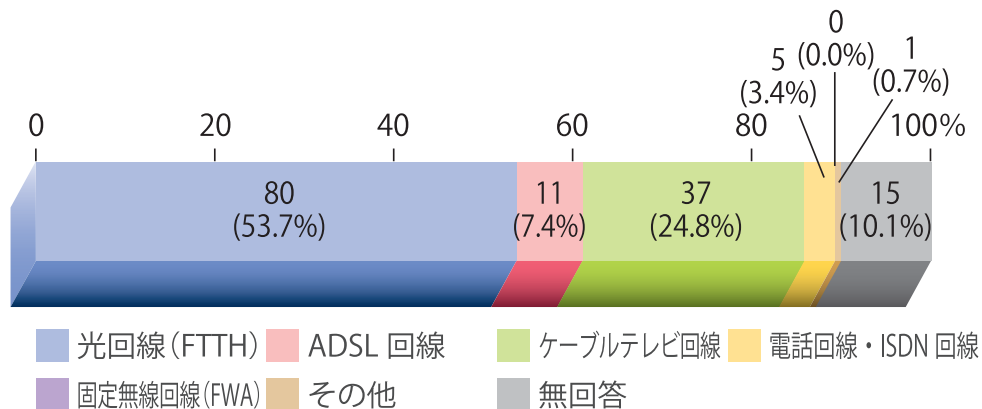
〔図2〕教員数



〔図3〕学級数



〔図4〕教員用コンピュータ数

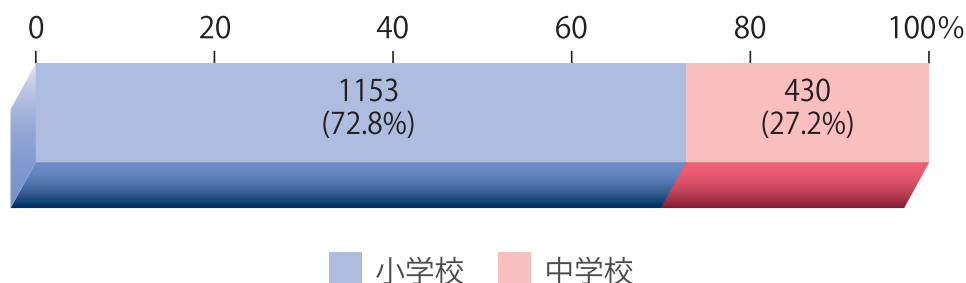


〔図5〕ネットワーク回線の種別

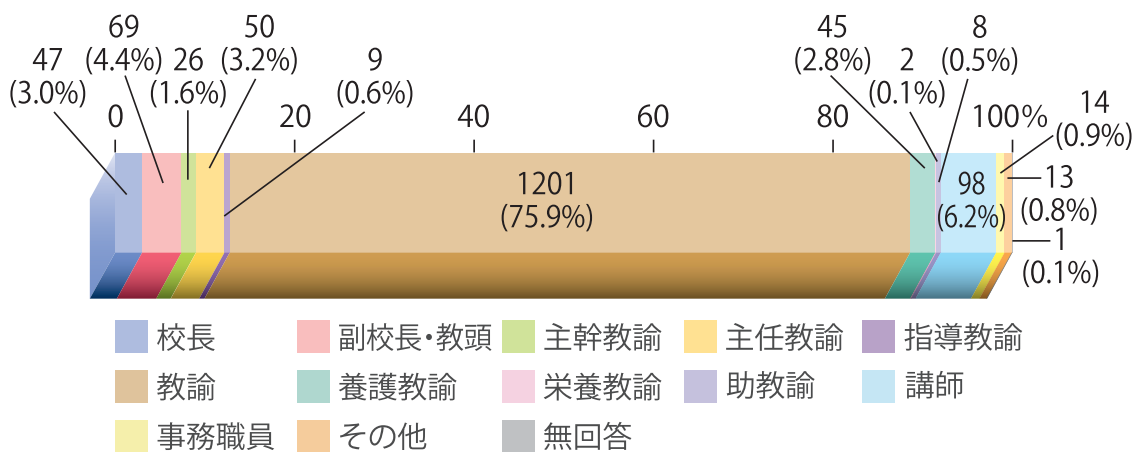
- ▶ 児童生徒数は、各選択肢の割合が同程度であり、学校規模に偏りは見られなかった。
- ▶ 教員数と教員用コンピュータ数から、教員1台あたりのコンピュータ数を求めたところ、平均0.99台であった。**教員用コンピュータは、ほぼ1人1台配備されていると考えられる。**
- ▶ ネットワーク回線は、「光回線 (FTTH)」が半数以上であり、次いで「ケーブルテレビ回線」が多かった。「固定無線回線」は0校であった。

## 2-2. 回答者の属性、基本情報

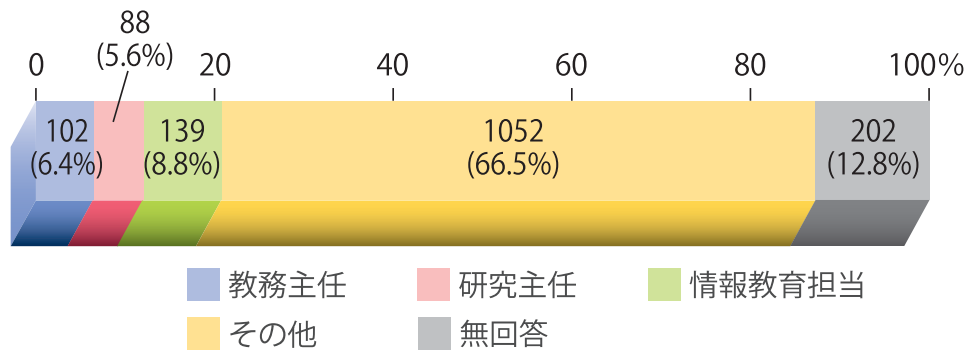
すべての教員に対して、回答者の属性、基本情報について、選択肢の中から回答を求めた。



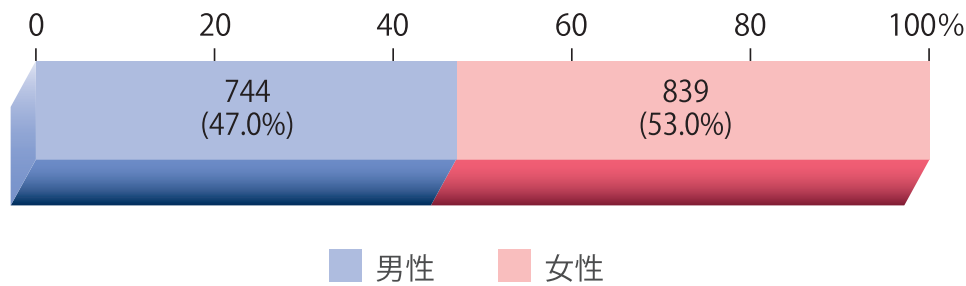
〔図6〕勤務先の校種



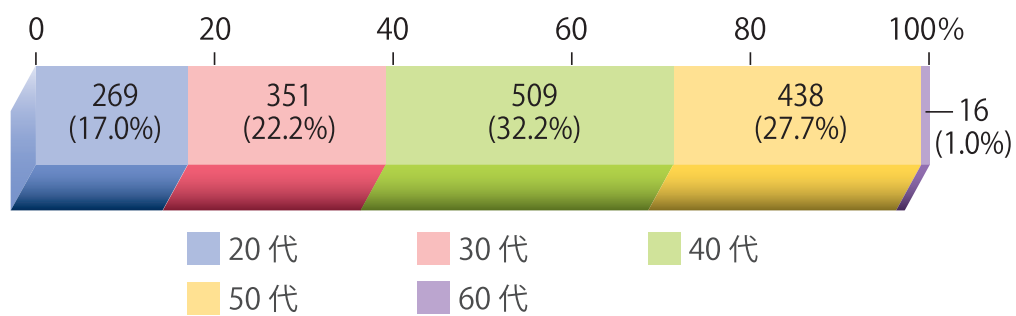
〔図7〕職名



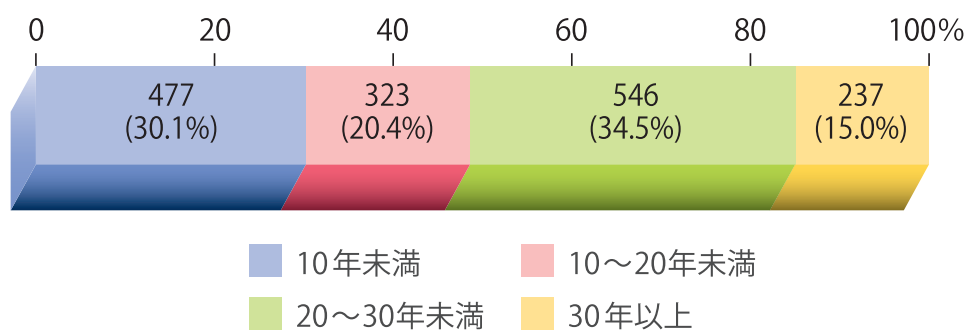
〔図8〕分掌



〔図9〕性別



〔図10〕年齢

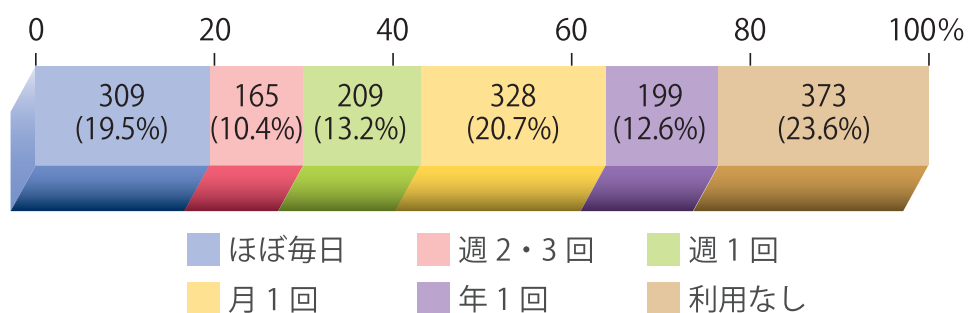


〔図11〕教員歴

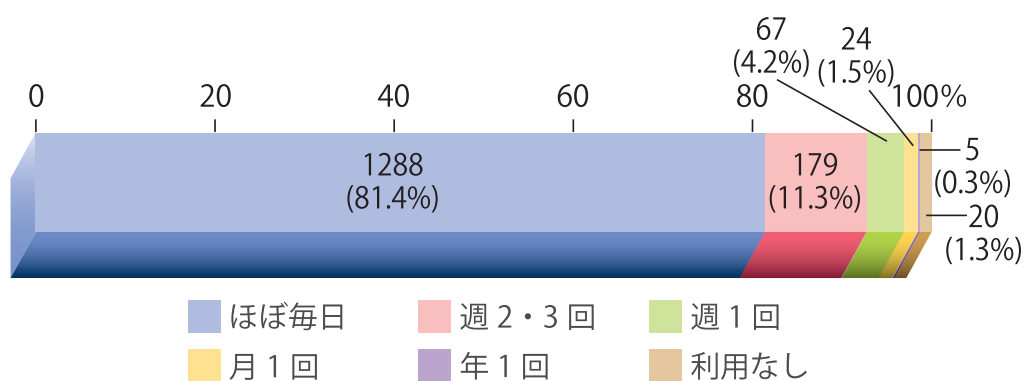
- ▶ 勤務先の校種は、7割以上が「小学校」であった。「平成23年度 学校基本調査(速報)」(文部科学省)によると、全国の公立小学校数は20,111校、公立中学校数は9,275校であり、割合は小学校68.4%、中学校31.6%であった。勤務先の校種は、全国の学校数の割合とほぼ同比率であると言える。
- ▶ 職名は、「教諭」が最も多く、75.9%であった。
- ▶ 分掌は、「情報教育担当」が8.8%、「教務主任」が6.4%であった。
- ▶ 性別、年齢、教員歴は、各選択肢の割合が同程度であり、回答者の属性に偏りは見られなかった。

## 2-3. 授業や校務でのPC利活用

すべての教員に対して、授業や校務でのPC利活用について、選択肢の中から回答を求めた。



〔図12〕授業でのPC活用頻度



〔図13〕校務でのPC利用頻度

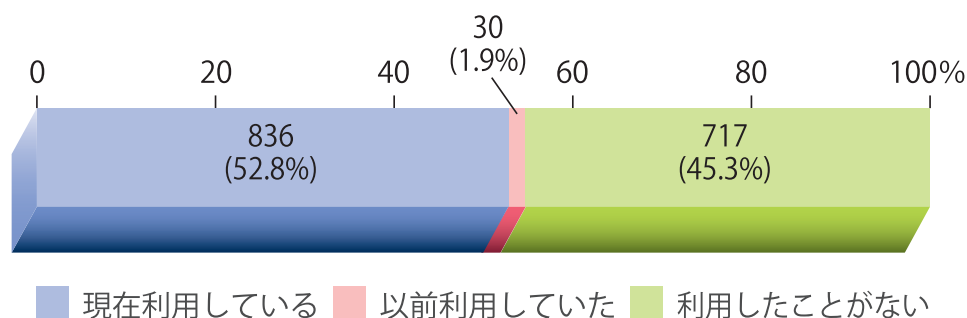
- ▶ 授業でのPC活用頻度は、「利用なし」が最も多く、23.6%であった。次いで、「月1回」の20.7%であった。教諭である回答者が多かったことから、授業ではまだ十分にPCが活用されていないと考えられる。
- ▶ 校務でのPC利用頻度は、8割以上が「ほぼ毎日」であり、「利用なし」は1.3%であった。ほとんどの教員がPCを利用して校務を行っていると考えられる。



### 3. 基礎集計

#### 3-1. 校務支援システムの利用経験

すべての教員に対して、校務支援システムの利用経験について、選択肢の中から回答を求めた。



〔図14〕校務支援システムの利用経験

- ▶ 「現在利用している」「以前利用していた」と回答した教員を校務支援システムの利用経験がある教員とすると、利用経験がある教員とない教員は、ほぼ半数ずつであった。

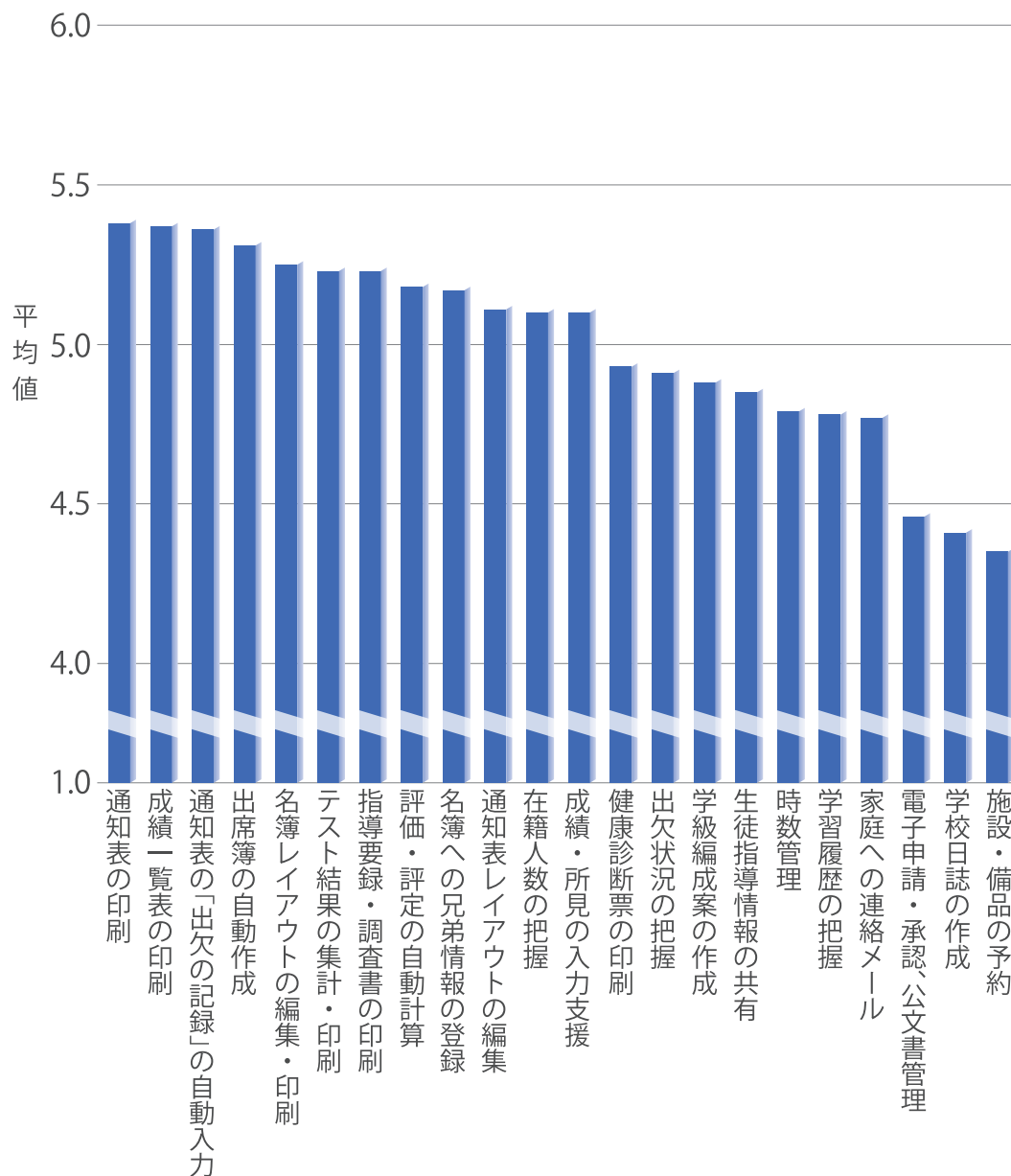
### 3-2. 校務支援システムの機能の有用感

校務支援システムの利用経験がある教員に対して、校務支援システムに実装されている典型的な22機能を提示し、各機能について、役に立つ機能だと感じているかたずね、「6:非常に役に立つ」から「1:全く役に立たない」までの6段階で回答を求めた。

〔表1〕校務支援システムの機能の有用感の回答

人数(%)

No	機能名	6 非常に役に立つ	5 役に立つ	4 少し役に立つ	3 あまり役に立たない	2 役に立たない	1 全く役に立たない	無回答
(1)	名簿への兄弟情報の登録	327 (37.8)	387 (44.7)	101 (11.7)	28 (3.2)	8 (0.9)	0 (0.0)	15 (1.7)
(2)	名簿レイアウトの編集・印刷	384 (44.3)	333 (38.5)	107 (12.4)	21 (2.4)	6 (0.7)	0 (0.0)	15 (1.7)
(3)	在籍人数の把握	308 (35.6)	364 (42.0)	143 (16.5)	29 (3.3)	7 (0.8)	0 (0.0)	15 (1.7)
(4)	学級編成案の作成	271 (31.3)	302 (34.9)	194 (22.4)	66 (7.6)	14 (1.6)	2 (0.2)	17 (2.0)
(5)	テスト結果の集計・印刷	389 (44.9)	316 (36.5)	119 (13.7)	27 (3.1)	5 (0.6)	0 (0.0)	10 (1.2)
(6)	評価・評定の自動計算	370 (42.7)	312 (36.0)	132 (15.2)	33 (3.8)	5 (0.6)	0 (0.0)	14 (1.6)
(7)	成績・所見の入力支援	327 (37.8)	324 (37.4)	163 (18.8)	33 (3.8)	4 (0.5)	1 (0.1)	14 (1.6)
(8)	成績一覧表の印刷	439 (50.7)	305 (35.2)	93 (10.7)	17 (2.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	12 (1.4)
(9)	通知表の「出欠の記録」の自動入力	455 (52.5)	280 (32.3)	90 (10.4)	18 (2.1)	7 (0.8)	0 (0.0)	16 (1.8)
(10)	通知表レイアウトの編集	340 (39.3)	333 (38.5)	128 (14.8)	38 (4.4)	10 (1.2)	3 (0.3)	14 (1.6)
(11)	通知表の印刷	460 (53.1)	293 (33.8)	72 (8.3)	18 (2.1)	7 (0.8)	2 (0.2)	14 (1.6)
(12)	出席簿の自動作成	439 (50.7)	286 (33.0)	95 (11.0)	26 (3.0)	8 (0.9)	0 (0.0)	12 (1.4)
(13)	指導要録・調査書の印刷	415 (47.9)	283 (32.7)	100 (11.5)	39 (4.5)	9 (1.0)	4 (0.5)	16 (1.8)
(14)	健康診断票の印刷	277 (32.0)	321 (37.1)	180 (20.8)	53 (6.1)	12 (1.4)	3 (0.3)	20 (2.3)
(15)	生徒指導情報の共有	238 (27.5)	334 (38.6)	210 (24.2)	53 (6.1)	14 (1.6)	2 (0.2)	15 (1.7)
(16)	学習履歴の把握	195 (22.5)	342 (39.5)	256 (29.6)	42 (4.8)	13 (1.5)	1 (0.1)	17 (2.0)
(17)	出欠状況の把握	271 (31.3)	319 (36.8)	197 (22.7)	47 (5.4)	15 (1.7)	2 (0.2)	15 (1.7)
(18)	家庭への連絡メール	286 (33.0)	256 (29.6)	183 (21.1)	79 (9.1)	37 (4.3)	8 (0.9)	17 (2.0)
(19)	時数管理	239 (27.6)	322 (37.2)	189 (21.8)	68 (7.9)	23 (2.7)	6 (0.7)	19 (2.2)
(20)	電子申請・承認、公文書管理	150 (17.3)	277 (32.0)	274 (31.6)	107 (12.4)	27 (3.1)	10 (1.2)	21 (2.4)
(21)	学校日誌の作成	144 (16.6)	263 (30.4)	283 (32.7)	118 (13.6)	30 (3.5)	9 (1.0)	19 (2.2)
(22)	施設・備品の予約	139 (16.1)	256 (29.6)	276 (31.9)	127 (14.7)	37 (4.3)	12 (1.4)	19 (2.2)



〔図15〕校務支援システムの機能の有用感の平均値

- ▶ 22項目の機能について、「全く役に立たない」と回答したのは、すべての項目で1.4%以下であった。
- ▶ 22項目すべての平均値が、中央の3.5を超えており、**質問した22項目は、すべて有用な機能であると考えられる。**
- ▶ 有用感の平均値が上位の機能は、「通知表の印刷」、「成績一覧表の印刷」、「通知表の「出欠の記録」の自動入力」、「出席簿の自動作成」、「名簿レイアウトの編集・印刷」であった。**名簿・帳票の印刷機能や入力したデータを再利用する機能に高い有用性を感じていると考えられる。**
- ▶ 有用感の平均値が下位の機能は、「家庭への連絡メール」、「時数管理」、「電子申請・承認、公文書管理」、「学校日誌の作成」、「施設・備品の予約」であった。

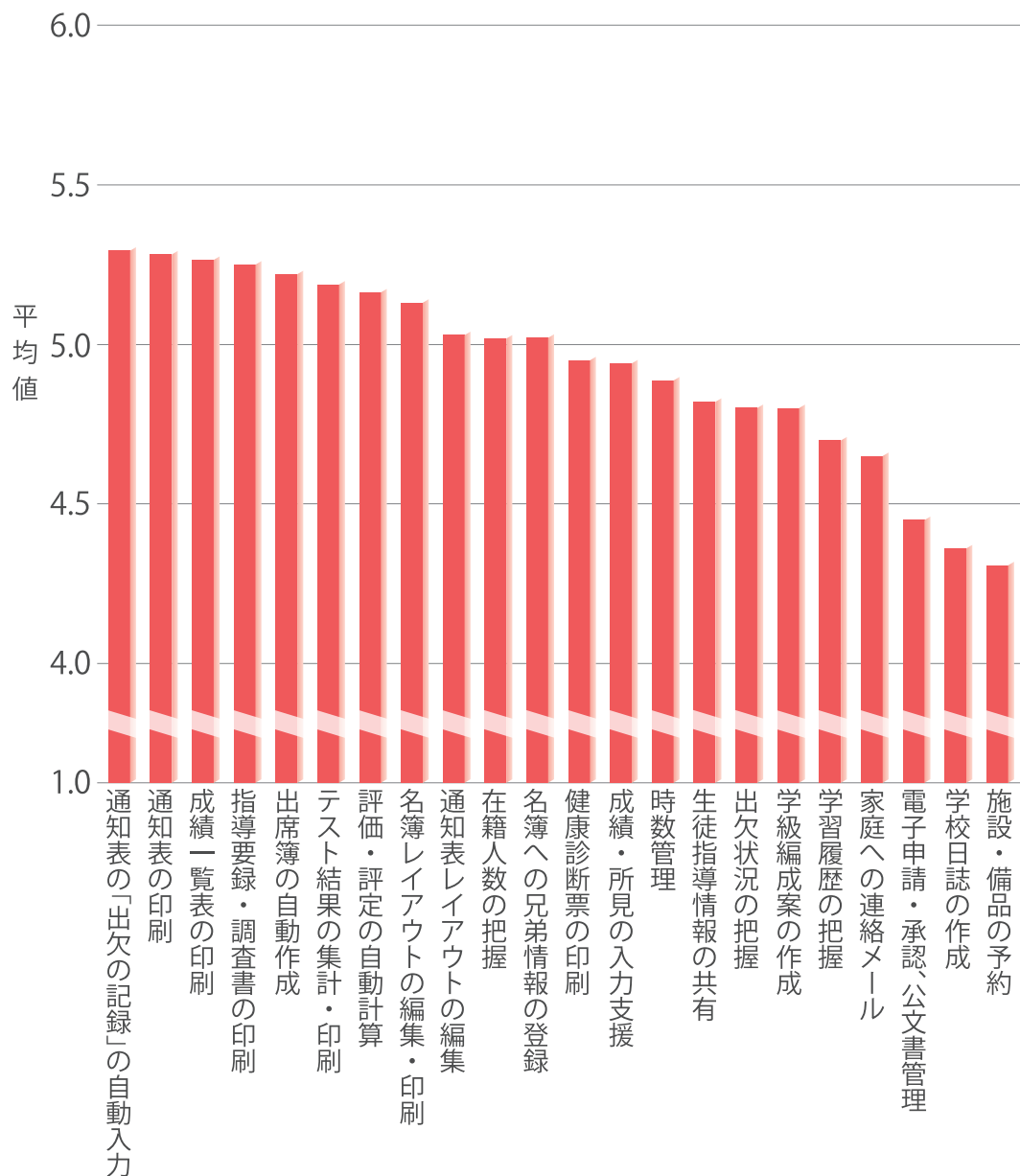
### 3-3. 校務支援システムの機能の必要感

すべての教員に対して、校務支援システムに実装されている典型的な22機能を提示し、各機能について、必要な機能だと思うかたずね、「6:非常に必要である」から「1:全く必要でない」までの6段階で回答を求めた。

[表2]校務支援システムの機能の必要感の回答

人数(%)

No	機能名	6 非常に必要である	5 必要である	4 少し必要である	3 あまり必要でない	2 必要でない	1 全く必要でない
(1)	名簿への兄弟情報の登録	509 (32.2)	722 (45.6)	245 (15.5)	88 (5.6)	13 (0.8)	6 (0.4)
(2)	名簿レイアウトの編集・印刷	599 (37.8)	691 (43.7)	210 (13.3)	70 (4.4)	7 (0.4)	6 (0.4)
(3)	在籍人数の把握	524 (33.1)	689 (43.5)	264 (16.7)	90 (5.7)	11 (0.7)	5 (0.3)
(4)	学級編成案の作成	464 (29.3)	595 (37.6)	318 (20.1)	163 (10.3)	32 (2.0)	11 (0.7)
(5)	テスト結果の集計・印刷	679 (42.9)	606 (38.3)	219 (13.8)	65 (4.1)	13 (0.8)	1 (0.1)
(6)	評価・評定の自動計算	663 (41.9)	612 (38.7)	218 (13.8)	74 (4.7)	13 (0.8)	3 (0.2)
(7)	成績・所見の入力支援	536 (33.9)	592 (37.4)	314 (19.8)	113 (7.1)	22 (1.4)	6 (0.4)
(8)	成績一覧表の印刷	762 (48.1)	556 (35.1)	200 (12.6)	53 (3.3)	9 (0.6)	3 (0.2)
(9)	通知表の「出欠の記録」の自動入力	780 (49.3)	559 (35.3)	177 (11.2)	56 (3.5)	9 (0.6)	2 (0.1)
(10)	通知表レイアウトの編集	593 (37.5)	597 (37.7)	269 (17.0)	98 (6.2)	21 (1.3)	5 (0.3)
(11)	通知表の印刷	774 (48.9)	560 (35.4)	181 (11.4)	52 (3.3)	12 (0.8)	4 (0.3)
(12)	出席簿の自動作成	748 (47.3)	561 (35.4)	174 (11.0)	81 (5.1)	15 (0.9)	4 (0.3)
(13)	指導要録・調査書の印刷	757 (47.8)	572 (36.1)	175 (11.1)	61 (3.9)	12 (0.8)	6 (0.4)
(14)	健康診断票の印刷	515 (32.5)	632 (39.9)	312 (19.7)	101 (6.4)	19 (1.2)	4 (0.3)
(15)	生徒指導情報の共有	419 (26.5)	632 (39.9)	390 (24.6)	119 (7.5)	18 (1.1)	5 (0.3)
(16)	学習履歴の把握	350 (22.1)	625 (39.5)	441 (27.9)	132 (8.3)	28 (1.8)	7 (0.4)
(17)	出欠状況の把握	458 (28.9)	564 (35.6)	391 (24.7)	132 (8.3)	32 (2.0)	6 (0.4)
(18)	家庭への連絡メール	440 (27.8)	510 (32.2)	365 (23.1)	189 (11.9)	60 (3.8)	19 (1.2)
(19)	時数管理	490 (31.0)	623 (39.4)	317 (20.0)	108 (6.8)	35 (2.2)	10 (0.6)
(20)	電子申請・承認、公文書管理	270 (17.1)	530 (33.5)	496 (31.3)	224 (14.2)	49 (3.1)	14 (0.9)
(21)	学校日誌の作成	257 (16.2)	480 (30.3)	513 (32.4)	254 (16.0)	63 (4.0)	16 (1.0)
(22)	施設・備品の予約	239 (15.1)	476 (30.1)	508 (32.1)	273 (17.2)	65 (4.1)	22 (1.4)



〔図16〕校務支援システムの機能の必要感の平均値

- ▶ 22項目の機能について、「全く必要でない」と回答したのは、すべての項目で1.4%以下であった。
- ▶ 22項目すべての平均値が、中央の3.5を超えており、質問した22項目は、すべて必要な機能であると考えられる。
- ▶ 必要感の平均値が上位の機能は、「通知表の「出欠の記録」の自動入力」、「通知表の印刷」、「成績一覧表の印刷」、「指導要録・調査書の印刷」、「出席簿の自動作成」であった。帳票の印刷機能や入力したデータを再利用する機能に高い必要性を感じていると考えられる。
- ▶ 必要感の平均値が下位の機能は、「家庭への連絡メール」、「時数管理」、「電子申請・承認、公文書管理」、「学校日誌の作成」、「施設・備品の予約」であった。

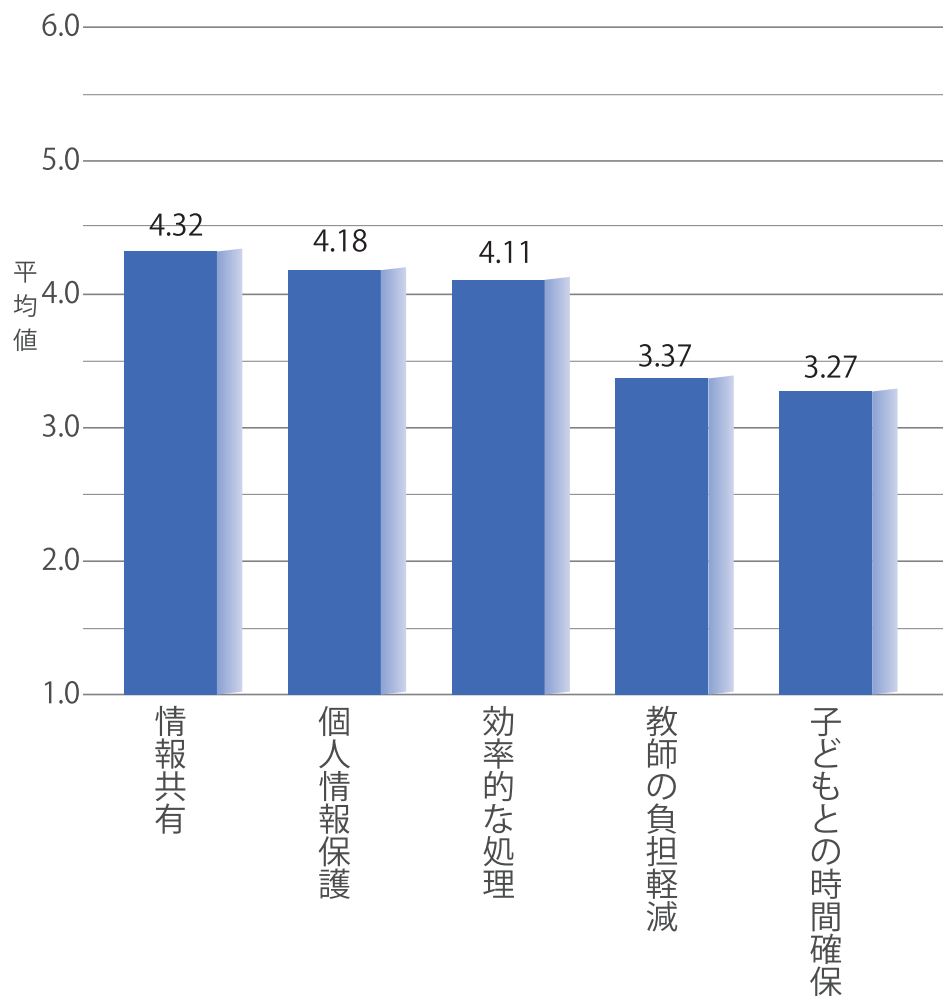
### 3-4. 校務の現状

すべての教員に対して、校務支援システムによって期待される効果を5つの観点として提示し、各観点について、どのように思っているかたずね、「6:とてもそう思う」から「1:全くそう思わない」までの6段階で回答を求めた。

〔表3〕校務の現状の回答

人数  
(%)

設 問		6 とても そう 思う	5 そう 思う	4 少し そう 思う	3 あまり そう 思わ ない	2 そう 思わ ない	1 全く そう 思わ ない
(1)	情報共有 名簿や成績、公文書などについて、教師間で情報を共有できていると思いますか。	124 (7.8)	631 (39.9)	523 (33.0)	243 (15.4)	60 (3.8)	2 (0.1)
(2)	効率的な処理 名簿や成績、文書作成などの校務を効率的に処理できていると思いますか。	111 (7.0)	497 (31.4)	554 (35.0)	316 (20.0)	84 (5.3)	21 (1.3)
(3)	子どもとの時間確保 子どもと接する時間を確保できていると思いますか。	30 (1.9)	192 (12.1)	428 (27.0)	564 (35.6)	267 (16.9)	102 (6.4)
(4)	個人情報保護 名簿や成績の管理など、児童生徒の個人情報が安全に保護されていると思いますか。	98 (6.2)	556 (35.1)	566 (35.8)	275 (17.4)	71 (4.5)	17 (1.1)
(5)	教師の負担軽減 名簿や成績、文書作成などの校務処理で、教師の負担が減っていると思いますか。	79 (5.0)	247 (15.6)	405 (25.6)	462 (29.2)	236 (14.9)	154 (9.7)

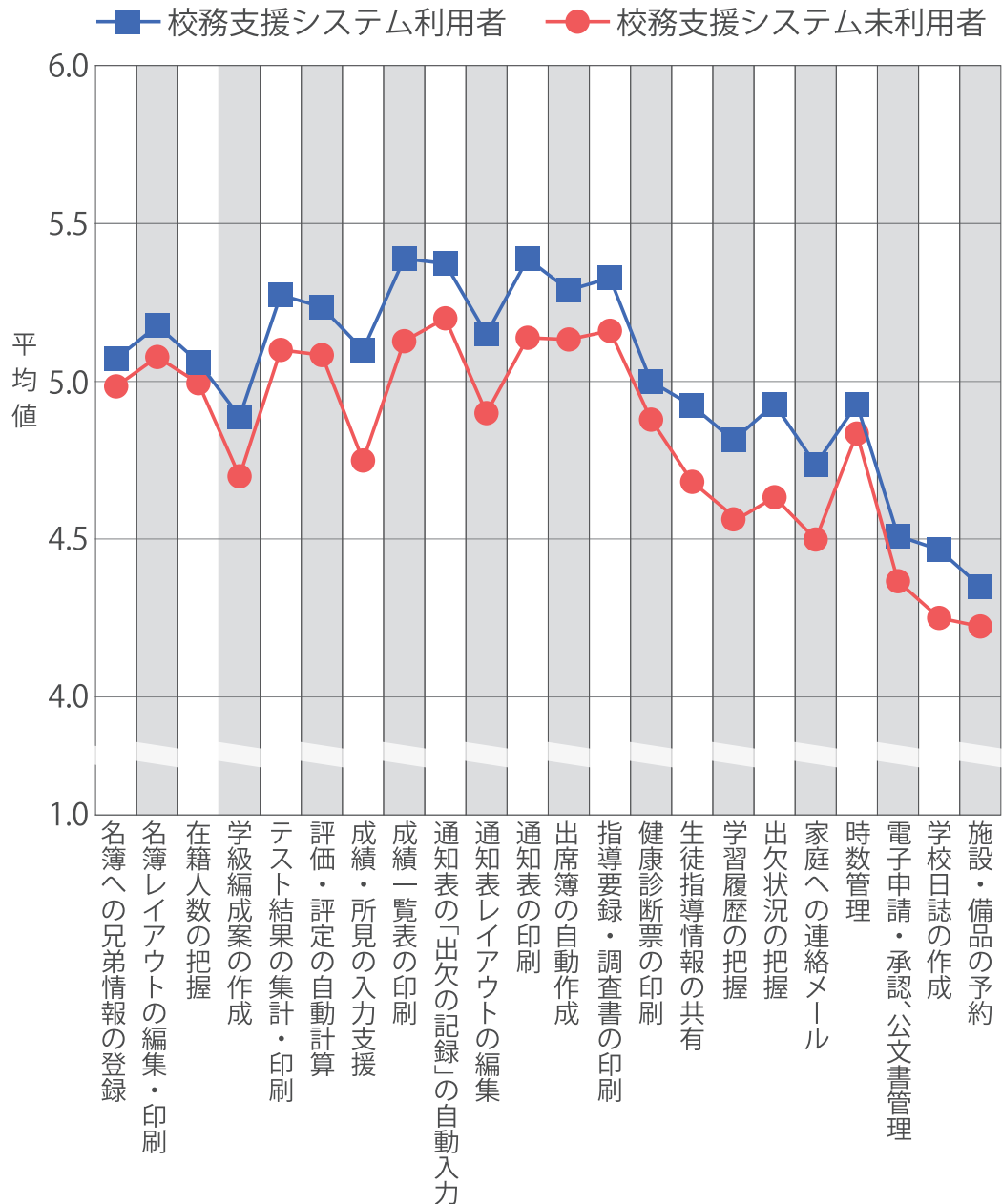


〔図17〕校務の現状の平均値

- ▶ 「子どもとの時間確保」、「教師の負担軽減」の2項目は、平均値が中央の3.5を超えなかった。**他の項目に比べて軽減されにくい項目と考えられる。**
- ▶ 「情報共有」、「効率的な処理」、「個人情報保護」の3項目は、平均値が4.0を超えた。**すでに学校では意識されはじめている項目と考えられる。**

#### 4. 校務支援システムの利用経験の有無による比較

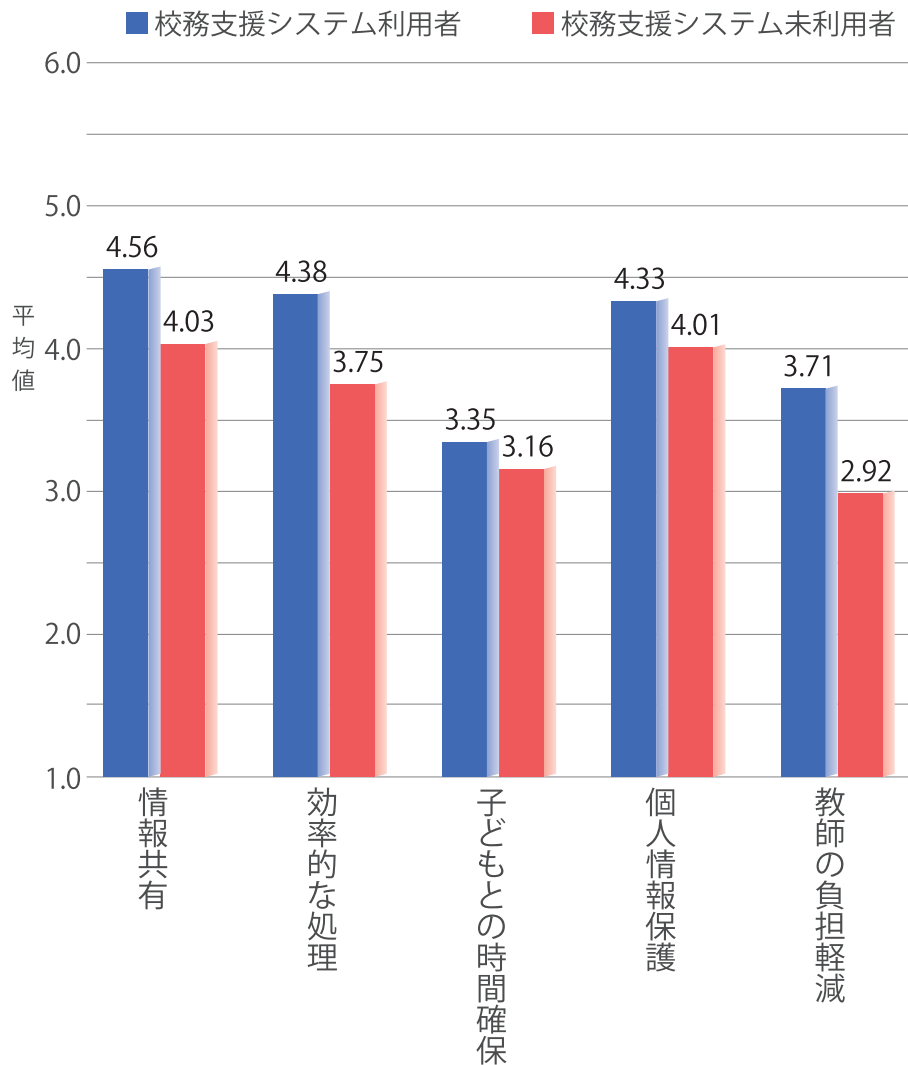
校務支援システムの利用経験がある教員とない教員に分けて、校務支援システムの機能の必要感、校務の現状の平均値を求めた。利用者760人と未利用者650人で比較した結果である。



〔図18〕校務支援システム利用者・未利用者の比較(校務支援システムの機能の必要感)

- ▶ すべての項目で利用者が未利用者より平均値が高かった。**校務支援システムの利用者は、未利用者よりも校務支援システムの各機能の必要性を高く実感していると考えられる。**
- ▶ 両群の差が大きかった項目としては、「出欠状況の把握」、「学習履歴の把握」、「生徒指導情報の共有」、「家庭への連絡メール」、「通知表レイアウトの編集」、「成績・所見の入力支援」、「成績一覧表の印刷」、「通知表の印刷」などの項目であった。**校務システムの利用者は、特に日常的な情報把握の機能や学期末処理の機能に必要性を感じていると考えられる。**



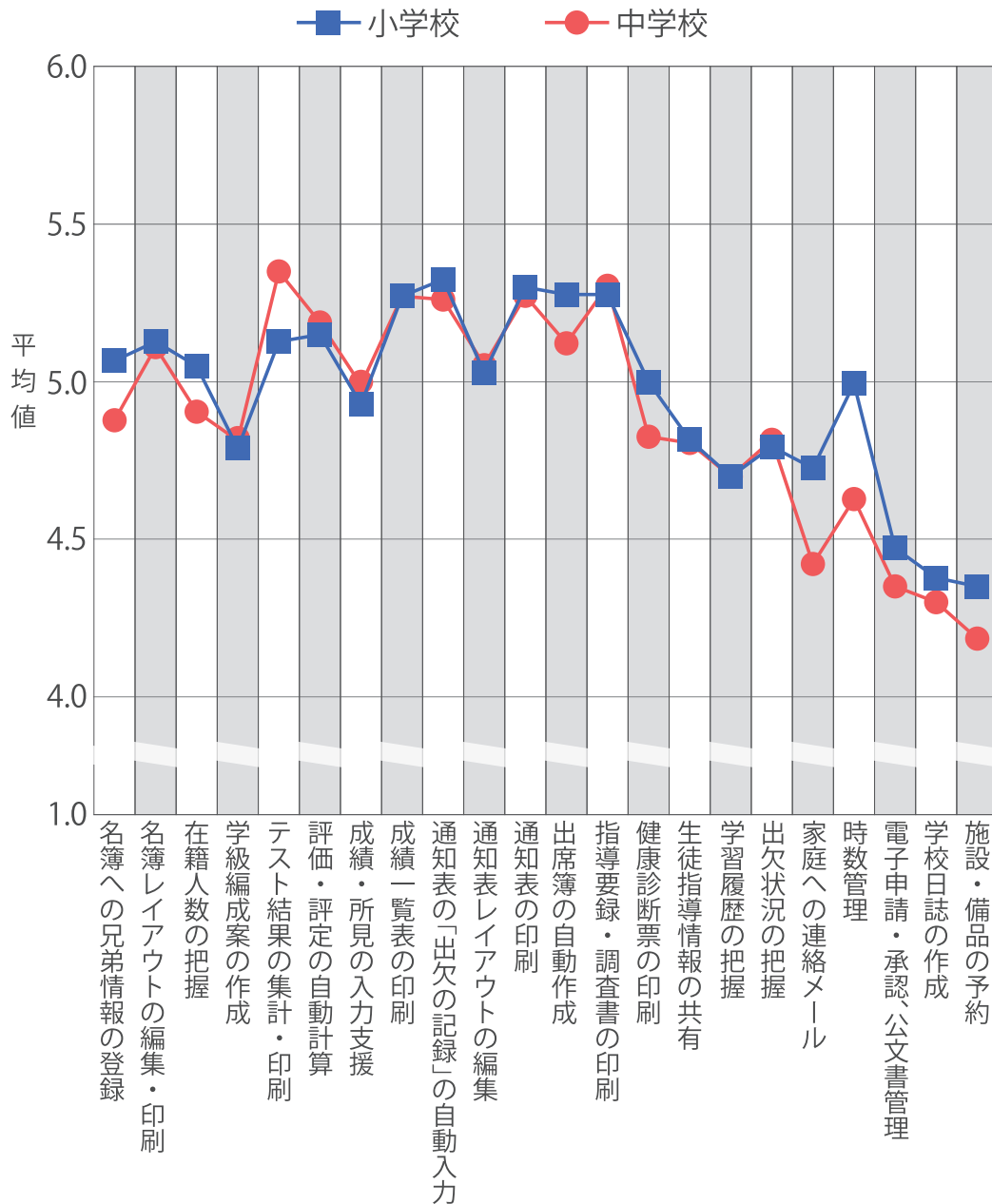


〔図19〕校務支援システム利用者・未利用者の比較（校務の現状）

- ▶ すべての項目で利用者が未利用者より平均値が高かった。
- ▶ 両群の差は、「教師の負担軽減」が約0.8、「効率的な処理」が約0.6、「情報共有」が約0.5であった。**校務支援システムの利用により、特に「教師の負担軽減」、「効率的な処理」、「情報共有」が改善され则认为られる。**

## 5. 校種による比較

小学校、中学校に分けて、校務支援システムの機能の必要感の平均値を求めた。小学校1,136人と中学校419人で比較した結果である。

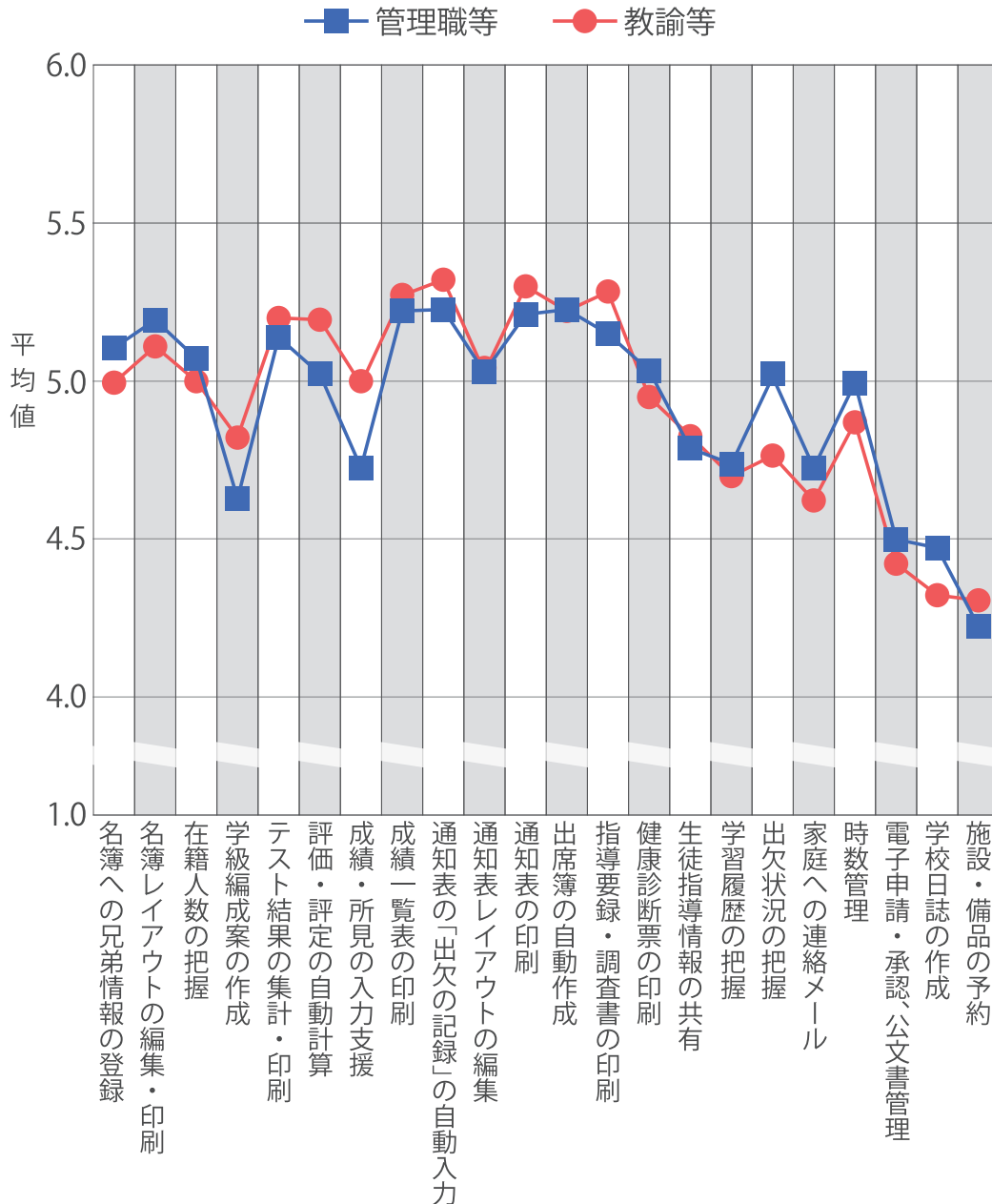


〔図20〕小学校・中学校の比較(校務支援システムの機能の必要感)

- ▶ 「名簿への兄弟情報の登録」、「在籍人数の把握」、「出席簿の自動作成」、「健康診断票の印刷」、「家庭への連絡メール」、「時数管理」、「施設・備品の予約」などの項目において、小学校が中学校より平均値が高かった。小学校では、名簿・帳票の作成や校務管理の機能に対して、より必要性が感じられていると考えられる。
- ▶ 「テスト結果の集計・印刷」などの項目において、中学校が小学校より平均値が高かった。中学校では成績集計の機能に対して、より必要性が感じられていると考えられる。

## 6. 管理職等と教諭等での比較

管理職等、教諭等に分けて、校務支援システムの機能の必要感の平均値を求めた。ここでの「管理職等」とは、校長、副校長・教頭、主幹教諭、主任教諭、養護教諭、栄養教諭であり、学校全体に目を配る職種のことを指す。「教諭等」とは、指導教諭、教諭、助教諭、講師であり、主として学級事務を中心に行う職種のことを指す。管理職等239人と教諭等1,316人で比較した結果である。



〔図21〕管理職等・教諭等の比較(校務支援システムの機能の必要感)

- ▶ 「出欠状況の把握」などの項目において、管理職等が教諭等より平均値が高かった。管理職等は、日常的な情報把握の機能に対して、より必要性を感じていると考えられる。
- ▶ 「評価・評定の自動計算」、「学級編成案の作成」、「成績・所見の入力支援」、「通知表の「出欠の記録」の自動入力」、「指導要録・調査書の印刷」などの項目において、教諭等が管理職等より平均値が高かった。教諭等は、成績入力補助や学期・学年末処理の機能に対して、より必要性を感じていると考えられる。



## 資料 1 各校の調査担当者向け調査票

### A4・1ページの調査票

[ページ構成]

1:学校におけるICT環境の整備状況について

各校の調査担当者向け

# 校務の情報化に関する アンケート

## ■ 学校におけるICT環境の整備状況について

平成23年5月1日現在の学校におけるICT環境の整備状況について、お聞かせください。  
それぞれの項目に対して、1～6のいずれかに○を付けてください。

(1) 児童生徒数	1. 1～150人 4. 451～600人	2. 151～300人 5. 601～750人	3. 301～450人 6. 751人以上
(2) 教員数 ※1	1. 1～10人 4. 31～40人	2. 11～20人 5. 41～50人	3. 21～30人 6. 51人以上
(3) 学級数 ※2	1. 1～6学級 4. 19～24学級	2. 7～12学級 5. 25～30学級	3. 13～18学級 6. 31学級以上
(4) 教員用コンピュータ数	1. 1～10台 4. 31～40台	2. 11～20台 5. 41～50台	3. 21～30台 6. 51台以上
(5) ネットワーク回線の種別	1. 光回線(FTTH) 4. 電話回線・ISDN回線	2. ADSL回線 5. 固定無線回線(FWA)	3. ケーブルテレビ回線 6. その他( )

ご協力いただき、ありがとうございました。

※1 ここでの「教員」とは、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、常勤講師をいう。

※2 ここでの「学級」とは、単式学級、複式学級、特別支援学級をいう。

## 資料 2 各教員向け調査票

### A4・8ページ・冊子形式の調査票

[ページ構成]

- 1:表紙
- 2:校務支援システムの
- 3:校務支援システムの利用経験について
- 4-5:校務支援システムの機能の有用感について
- 6-7:校務支援システムの機能の必要感について
- 8:校務の現状について、ご回答いただいた方について

各教員向け

# 校務の情報化に関する アンケート

校務情報化支援検討会

主査 堀田 龍也(玉川大学教職大学院教授)

私ども校務情報化支援検討会は、教員の負担軽減と効率的な学校経営を目指した校務の情報化のために、これを支える校務支援システムの機能・サービスはいかにあるべきかという点についての検討を進めております。

今回はその一環として、学校現場において必要・有用な校務支援システムの機能を探るため、全国の先生方への意識調査を企画いたしました。

回答時に学校名、回答者名を記入する必要はなく、すべて統計的に処理しますので、回答者が特定されることはありません。また、個別の回答を、学校名や回答者名が分かる形で公表することはありません。

本アンケート調査の趣旨にご理解を賜り、お忙しいところ恐縮ではございますが、ぜひご協力を賜りたくお願い申し上げます。

《アンケートのご記入にあたってのお願い》

- ・各問の回答は、あてはまるところに○を1つ付けてください。十分な確信が持てない場合は、予想でも結構ですので、すべての項目に必ず○をつけてください。
- ・ご記入いただいたアンケート用紙は、学校の窓口担当者にご提出くださいますようお願い申し上げます。

本アンケートに関する問い合わせ先

校務情報化支援検討会 事務局(担当:宮田,余)

電話:053-444-0085 FAX:053-444-0087

## ■ 校務支援システムの利用経験について

校務支援システムの利用経験について、1～3のいずれかに○を付けてください。

1. 現在利用している      2. 以前利用していた      3. 利用したことがない

1  
または  
2  
と回答した方

**A** → **B** → **C** → **D**  
(4ページ) (6ページ) (8ページ) (8ページ)

の順でご回答ください。

3  
と回答した方

**B** → **C** → **D**  
(6ページ) (8ページ) (8ページ)

の順でご回答ください。

## ■ 校務支援システムとは？

本アンケートでいう「校務支援システム」とは、次のようなものです。

児童生徒の学籍・出欠・成績・保健・図書等に関する情報を管理したり、校務文書を作成したり、教職員間で情報を共有したりすることができるソフトウェアのことです。

校務支援システムの具体的な機能には、例えば、

- ・入力した成績を自動的に転記して通知表や指導要録を作成できる機能
  - ・教職員間で指導計画や指導案を共有できる機能
  - ・学校施設や備品の予約ができる機能
- などがあります。

**A** 校務支援システムの機能の有感について 【※3ページで「3.利用したことがない」と答えた方は、回答する必要がありません】

以下の機能は、役に立つ機能だと感じていますか。  
 それぞれの項目に対して、1～6のいずれかに○を付けてください。  
 なお、利用している(利用していた)校務支援システムにその機能がない場合や使用したことがない場合でも、その機能を使ったら役立つかなどを感じがするかどうかで判断し、必ず回答してください。

No	機能名	機能説明	役に立つ機能だと感じていますか？					
			6 非常に役に立つ	5 役に立つ	4 少し役に立つ	3 あまり役に立たない	2 役に立たない	1 全く役に立たない
(1)	名簿への兄弟情報の登録	入力されている住所・電話番号・保護者名などの情報から兄弟関係を自動検索し、名簿に兄弟情報を登録できる機能	6	5	4	3	2	1
(2)	名簿レイアウトの編集・印刷	学級、居住地区、クラブ、委員会活動など目的に合わせてさまざまな種類の名簿を、必要な情報を組み合わせて自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(3)	在籍人数の把握	入力されている居住地区・クラブ・委員会活動などの情報からそれぞれに所属している在籍人数一覧を見ることができ、 次年度の学級編成案を複数作成でき、採用した学級編成案が反映される機能	6	5	4	3	2	1
(5)	テスト結果の集計・印刷	入力されているテストの得点から学級・学年単位の集計表、児童生徒それぞれの得点推移表や進路指導資料などを自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(6)	評価・評定の自動計算	入力されているテストの得点や学習成果物の評価などから自動的に学期末・学年末の観点別評価・評定の案を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(7)	成績・所見の入力支援	成績や所見を入力する時に、前学期の成績や生徒指導情報、顔写真、所見の定型文などを参照できる機能	6	5	4	3	2	1
(8)	成績一覧表の印刷	入力されている個々の成績から学級単位の成績一覧表を自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(9)	通知表の「出欠の記録」の自動入力	入力されている日々の出欠情報から出欠席合計を自動的に集計し、通知表の「出欠の記録」を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(10)	通知表レイアウトの編集	項目やレイアウトを調整し、学校独自の様式で通知表を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(11)	通知表の印刷	入力されている成績や所見から児童生徒個々あるいは学級全体の通知表を印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(12)	出席簿の自動作成	入力されている日々の出欠情報から自動的に月・学期・年間の出席簿が作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(13)	指導要録・調査書の印刷	入力されている名簿情報、出欠情報、成績情報などから自動的に指導要録や抄本、調査書を作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(14)	健康診断票の印刷	入力されている健康診断の記録から健康診断票や学級・学年単位の集計表を自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(15)	生徒指導情報の共有	教員が把握した児童生徒それぞれの活動の様子や配慮事項などを必要に応じて教員間で共有・参照できる機能	6	5	4	3	2	1
(16)	学習履歴の把握	児童生徒それぞれの過去年度の出欠情報や成績情報などを見ることができ、 当日の学級別欠席・遅刻・早退者数やその理由別人数、および長期欠席者の欠席日数や欠席理由を一覧で見ることができ、 入力されている保護者や地域の人のメールアドレスに学校から連絡メールを一斉送信できる機能	6	5	4	3	2	1
(17)	出欠状況の把握	当日の学級別欠席・遅刻・早退者数やその理由別人数、および長期欠席者の欠席日数や欠席理由を一覧で見ることができ、 入力されている保護者や地域の人のメールアドレスに学校から連絡メールを一斉送信できる機能	6	5	4	3	2	1
(18)	家庭への連絡メール	入力されている保護者や地域の人のメールアドレスに学校から連絡メールを一斉送信できる機能	6	5	4	3	2	1
(19)	時数管理	入力されている学級時間割、学校行事をもとに授業時数を自動計算し、通案簿で記録した授業の実施状況と照らし合わせて、学習進度の把握ができる機能	6	5	4	3	2	1
(20)	電子申請・承認、公文書管理	年休や出張の申請・承認を行ったり、教育委員会から送られてきた公文書の受付・管理・稟議を行ったりすることができ、 入力されている行事予定・教員の出張・年休・義務免除・特休などの情報をもとに自動的に学校口誌を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(21)	学校日誌の作成	入力されている行事予定・教員の出張・年休・義務免除・特休などの情報をもとに自動的に学校口誌を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(22)	施設・備品の予約	学校内にある施設・備品の利用予約や利用状況の把握ができる機能	6	5	4	3	2	1

すべての項目に対して、1～6のいずれかに○が付いているか確認していただき、○が付いている場合はチェックを入れてください。→  **B** (6ページ)に進んでください。



**B 校務支援システムの機能の必要感について 【※すべての方がお答えください】**

以下の機能は、必要な機能だと思いますか。  
 それぞれの項目に対して、1～6のいずれかに○を付けてください。  
 なお、確信が持たない場合でも、予想で結構ですので、必ず回答してください。

No	機能名	機能説明	必要な機能だと思いますか？					
			6 非常に必要である	5 必要である	4 少し必要である	3 あまり必要でない	2 必要でない	1 全く必要でない
(1)	名簿への兄弟情報の登録	入力されている住所・電話番号・保護者名などの情報から兄弟関係を自動検索し、名簿に兄弟情報を登録できる機能	6	5	4	3	2	1
(2)	名簿レイアウトの編集・印刷	学級、居住地区、クラブ、委員会活動など目的に合わせたさまざまな種類の名簿を、必要な情報を組み合わせて自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(3)	在籍人数の把握	入力されている居住地区・クラブ・委員会活動などの情報からそれぞれに所属している在籍人数一覧を見ることができ機能	6	5	4	3	2	1
(4)	学級編成案の作成	次年度の学級編成案を複数作成でき、採用した学級編成案が反映される機能	6	5	4	3	2	1
(5)	テスト結果の集計・印刷	入力されているテストの得点から学級・学年単位の集計表、児童生徒それぞれの得点推移表や進路指導資料などを自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(6)	評価・評定の自動計算	入力されているテストの得点や学習成果物の評価などから自動的に学期末・学年末の観点別評価・評定の案を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(7)	成績・所見の入力支援	成績や所見を入力する時に、前学期の成績や生徒指導情報、顔写真、所見の定型文などを参照できる機能	6	5	4	3	2	1
(8)	成績一覧表の印刷	入力されている個々の成績から学級単位の成績一覧表を自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(9)	通知表の「出欠の記録」の自動入力	入力されている日々の出欠情報から出欠席合計を自動的に集計し、通知表の「出欠の記録」を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(10)	通知表レイアウトの編集	項目やレイアウトを調整し、学校独自の様式で通知表を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(11)	通知表の印刷	入力されている成績や所見から児童生徒個々あるいは学級全体の通知表を印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(12)	出席簿の自動作成	入力されている日々の出欠情報から自動的に月・学期・年間の出席簿が作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(13)	指導要録・調査書の印刷	入力されている名簿情報、出欠情報、成績情報などから自動的に指導要録や抄本、調査書を作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(14)	健康診断票の印刷	入力されている健康診断の記録から健康診断票や学級・学年単位の集計表を自動的に作成し、印刷できる機能	6	5	4	3	2	1
(15)	生徒指導情報の共有	教員が把握した児童生徒それぞれの活動の様子や配慮事項などを必要に応じて教員間で共有・参照できる機能	6	5	4	3	2	1
(16)	学習履歴の把握	児童生徒それぞれの過去年度の出欠情報や成績情報などを見ることができ機能	6	5	4	3	2	1
(17)	出欠状況の把握	当日の学級別欠席・遅刻・早退者数やその理由別人数、および長期欠席者の欠席日数や欠席理由を一覧で見ることができ機能	6	5	4	3	2	1
(18)	家庭への連絡メール	入力されている保護者や地域の人のメールアドレスに学校から連絡メールを一斉送信できる機能	6	5	4	3	2	1
(19)	時数管理	入力されている学級時間割、学校行事をもとに授業時数を自動計算し、週案簿で記録した授業の実施状況と照らし合わせて、学習進度の把握ができる機能	6	5	4	3	2	1
(20)	電子申請・承認、公文書管理	年休や出張の申請・承認を行ったり、教育委員会から送られてきた公文書の受付・管理・稟議を行ったりすることができる機能	6	5	4	3	2	1
(21)	学校日誌の作成	入力されている行事予定・教員の出張・年休・義務免除・特休などの情報をもとに自動的に学校日誌を作成できる機能	6	5	4	3	2	1
(22)	施設・備品の予約	学校内にある施設・備品の利用予約や利用状況の把握ができる機能	6	5	4	3	2	1

→ **C D** (8ページ)に進んでください。

すべての項目に対して、1～6のいずれかに○が付けられているか確認していただき、○が付けられている場合はチェックを入れてください。→

**C 校務の現状について 【※すべての方がお答えください】**

あなたは校務の現状について、どのように思っていますか。  
それぞれの項目に対して、1～6のいずれかに○を付けてください。

設 問	6	5	4	3	2	1
(1) 情報共有 名簿や成績、公文書などについて、教師間で情報を共有できて いると思いますか。	6	5	4	3	2	1
(2) 効率的な処理 名簿や成績、文書作成などの校務を効率的に処理できている と思いますか。	6	5	4	3	2	1
(3) 子どもとの時間確保 子どもと接する時間を確保できていると思いますか。	6	5	4	3	2	1
(4) 個人情報保護 名簿や成績の管理など、児童生徒の個人情報や安全に保護さ れていると思いますか。	6	5	4	3	2	1
(5) 教師の負担軽減 名簿や成績、文書作成などの校務処理で、教師の負担が減って いると思いますか。	6	5	4	3	2	1

**D ご回答いただいた方について 【※すべての方がお答えください】**

ご回答いただいた方について、お聞かせください。  
それぞれの項目に対して、いずれかに○を付けてください。

(1) 勤務先の校種	1. 小学校	2. 中学校				
(2) 職名	1. 校長 6. 教諭 11. 事務職員	2. 副校長・教頭 7. 養護教諭 12. その他( )	3. 主幹教諭 8. 栄養教諭	4. 主任教諭 9. 助教諭	5. 指導教諭 10. 講師	
(3) 分掌	1. 教務主任	2. 研究主任	3. 情報教育担当	4. その他( )		
(4) 性別	1. 男性	2. 女性				
(5) 年齢	1. 20代	2. 30代	3. 40代	4. 50代	5. 60代	
(6) 教員歴	1. 10年未満	2. 10年～20年未満	3. 20年～30年未満	4. 30年以上		
(7) 授業でのPC活用頻度	1. ほぼ毎日	2. 週2・3回	3. 週1回	4. 月1回	5. 年1回	6. 利用なし
(8) 校務でのPC利用頻度	1. ほぼ毎日	2. 週2・3回	3. 週1回	4. 月1回	5. 年1回	6. 利用なし

ご協力いただき、ありがとうございました。

アンケート用紙を学校の窓口担当者にご提出ください。



本アンケートに関する問い合わせ先

校務情報化支援検討会 事務局(担当:宮田、余)

電話:053-444-0085 FAX:053-444-0087