

増大する学校業務に対応するための具体的な方策に関する その他の実際の効果等（例）について

～学校の負担軽減の観点から～

【目 次】

主幹教諭の配置について	1
学校事務の共同実施について	1
退職教員や経験豊かな社会人等の配置について	3
理科支援員の配置について	4
特別支援教育支援員の配置について	4
外国人児童生徒支援員の配置について	5
スクールソーシャルワーカーの配置について	6
I C T支援員の配置について	9
学校の I C T化による業務の効率化等について	13

主幹教諭の配置について

- 問題発生時や課題解決のため、主幹教諭の権限で、随時、対策チームや検討グループを編成できるようになり、的確な情報収集と迅速で機動的な初期対応が可能となった。
- 主幹教諭の主任会議等における、連絡調整や各主任への適切な指示により、会議数や会議にかけられる議案の精選をすることができた。
- 主幹教諭が保護者などの外部対応を行うため、担任の拘束される時間が軽減された。

学校事務の共同実施について

共同実施の概要

- 適正かつ効率的な学校事務管理体制の確立を図ることを目的として、小・中学校において、複数校でのグループによる学校事務の共同実施を行っている。

共同実施の成果の具体例

≪教員の負担軽減の観点から≫

項目	共同実施前	共同実施による取組
①届出等の事務負担	給与に係る届出等について、記入方法の照会や誤りの修正・再提出などで教員の負担感があった。	各校共通の記入等のマニュアルを作成し、教員の事務処理に係る届出がスムーズに行えるようにしている。
②諸費会計事務 (学級費等)	現金徴収から支払の準備(請求振分・業者連絡等)、会計報告、督促まで、事務職員が主として担当しつつも、教員も会計事務に大きく関わっていた。	諸費会計事務のうち、支払、会計報告、督促を事務職員が集中して行っている。特に、給食費等の督促事務については、共同事務室で事務長の下、複数の事務職員が当たることにより、成果を上げることができている。
③備品管理 (備品共有)	自校にない教具(備品)を授業等で使用する場合、教員が、その教材を有する学校を探し、その学校との手続きを経て借りていた。	各学校の備品一覧表を作成して、学校間での借用の手続きを定めることで、教員が必要な教材等(例: プロジェクター、テント、体育備品)をスムーズに探し、有効に活用することができるようになった。
④情報管理	児童生徒の名簿作成や学力検査の情報管理などを教員が行っていた。	事務の共同実施により事務職員が行う事務処理が効率化される中で、各学校において、教員に代わって、事務職員が児童生徒の情報をシステム化して管理するようになり、教員の事務負担の軽減が図られた。

《教員の負担軽減以外の成果の具体例》

1 予算執行の効率化

- ・各学校の物品を共同で購入することによる価格の低廉化
- ・契約事務の集約による事務処理の効率化

2 事務処理の適正化・効率化

- ・複数職員で組織的に行うことによる事務処理の適正化・効率化（複数のチェック体制、担当制）

3 関連校事務の支援

- ・事務職員未配置の事務支援や新採職員の指導等による事務処理の円滑・適正な遂行
- ・複数校にわたる事務を一元化して処理することによる事務処理の効率化

4 事務職員の人材育成

- ・事務長補佐など組織の中での役割を担わせることなどによる事務職員の資質・能力の向上

退職教員や経験豊かな社会人等の配置について

(退職教員等外部人材活用事業)

①経験豊かな社会人による授業

- 専門的知識を有する社会人講師が配置されることにより、担任の負担軽減が図られるとともに、社会人講師から新しい情報、知識を得ることができ、自らの授業改善に寄与している。

②習熟度別少人数指導・ティームティーチングの授業

- 講師が個別支援が必要な児童を適切に支援してくれるため、担任は普段あまり関わることのできない児童へも対応することができ、学級全体の学力向上へつながっている。

③小学校における特定の教科の授業の充実

- 専科講師が授業や事前準備を支援することにより、学級担任は空き時間に教材研究や学級事務の処理ができ、授業中も余裕をもって個別指導に当たる時間が確保できている。

④不登校等生徒指導上の諸課題への対応

- 講師の配置により生徒指導主任が児童と対面しながら観察と指導を繰り返すためのゆとりが生まれ、きめ細やかな予防的指導ができるようになった。
- 生徒の問題行動等への緊急対応の必要が生まれ、生徒指導主事が授業を離れなければならない場合でも、講師が代替授業を行うことにより、生徒指導主事は問題対応に集中できている。
- 朝の時間、担任が登校していない児童の確認や連絡に際して、学級の他の児童を心配することなく対応できるようになり、不登校傾向をもつ児童への対応はもちろん、他の児童への対応もゆとりをもってできるようになった。

⑤特別支援学校のセンター的機能を充実

- 特別支援教育コーディネーターが相談業務等これまで他の教員が負担していた校務分掌を一部担うことにより、校務分掌の見直しを行い、教員の負担軽減が図られている。

⑥全国学力・学習状況調査を踏まえた学力向上

- 学習状況の把握、記録、確認プリントの採点、ノート点検などを講師がサポートすることで、担任は余裕を持って学習指導、教材研究を進めることができるようになった。

⑦その他

- 従来は授業から離れて保護者に委ねられていた医療的ケアについて、看護師を配置することにより計画的な医療的ケアが可能となり、児童生徒が学習から離れることが少なくなり、教員と児童生徒が関わり合う時間が増加した。
- 講師の配置により免許外教科担任が解消し、教員は本来の専門教科の準備等に重点を置けるとともに、生徒はより充実した授業を受けることができるようになった。

理科支援員の配置について

1. 理科支援員の業務

理科支援員は、小学校の理科授業における観察・実験活動の充実と教員の資質向上を図るため、以下の取組を行っている。

- ・ 観察・実験等の支援
- ・ 観察・実験等の準備・後片付け
- ・ 教材開発の支援
- ・ 理科授業の進め方等の提案・助言

2. 学校の負担軽減につながっていると考えられる効果

～「理科支援員等配置事業事例集（平成20年7月）」（独立行政法人科学技術振興機構）からの抜粋～

- ・ 理科室、準備室が整理・整頓されたため、準備・後片付けの時間が短縮された。
- ・ 授業や後片付けの時間短縮により児童が観察、実験にじっくり取り組めた。
- ・ 先生方は、支援員が実験の準備をしてくれて助かっている。実験がスムーズに行くようになり、安全面でも大いに助かっている。
- ・ 理科支援員が授業支援を行うことにより、教員がこれまで以上に計画的に指導が展開できるようになってきた。
- ・ 授業に力を入れられるようになり、授業時間中もゆとりが出てきたため、安全の確保や授業の評価まで目がいくようになってきている。

特別支援教育支援員の配置について

1. 特別支援教育支援員の業務・役割

- ・ 学校教育活動上の日常生活の介助
 - 食事、排泄などの補助
 - 車いすでの教室移動補助 など
- ・ 学習活動上のサポート
 - 学習障害(LD)の児童生徒に対する学習支援
 - 注意欠陥・多動性障害(ADHD)の児童生徒等に対する安全確保 など

2. 形態

- ・ 雇用形態・勤務時間帯等については自治体により様々
 - 直接雇用(非常勤職員)、社会福祉法人、NPO等との業務委託契約 など

3. 学校の負担軽減につながっていると考えられる効果

日常生活の介助、授業における教示や指示の補完・補充、休み時間の見守り等を行う特別支援教育支援員を配置することにより、例えば空き時間に学習補助を行っていた教師が他の業務（教材準備など）に当たることが可能となったり、コミュニケーションに困難を抱える子どもの友人とのトラブルを事前に防ぐなど、業務負担の軽減や学級経営の円滑化が図られた。また、障害のある子どもに対し支援員と協力する体制になったことで学級担任の心理的な負担軽減につながっている。

外国人児童生徒支援員の配置について

1. 支援員の活用例

日系ブラジル人が多く在住する静岡県浜松市においては、外国人児童生徒が在籍する小学校・中学校において、日系ブラジル人等の外国人児童生徒支援員を配置しており、外国人児童生徒指導の担当教員を補助し、外国人児童生徒の日本語指導や教科指導、当該児童生徒やその保護者からの教育相談等の活動を行っている。

2. 学校の負担軽減につながっていると考えられる効果

ポルトガル語が使用できる支援員を学校に配置し、教員の補助として日本語指導や教科指導等にあたらせることにより、教員と外国人児童生徒のコミュニケーションがより一層円滑になり、教員の負担が軽減した。

また、学校便りの翻訳作成や外国人保護者からの相談にポルトガル語を使用して対応することにより、学校と保護者との間の連絡をより円滑に行うことができ、これらの点でも学校側の負担が軽減された。

3. 活用に際しての留意点

日本語とポルトガル語等の外国語が使用可能であること、外国人児童生徒の特性や文化的背景に詳しいこと、日本語指導の知識や経験を有していることなどが考えられる。

スクールソーシャルワーカーの配置について

熊本県教育委員会における取組

※「SSW」…スクールソーシャルワーカー

1 SSWを活用した取組の概要

いじめや不登校をはじめ生徒指導上の問題や児童生徒が抱える心の問題は複雑化、多様化している。このような問題を解決するために、学校内はもちろん、家庭や学校外の専門機関との連携が重要になってきている。

そこで、学校、家庭、関係機関等との連携を機動的に図り、その連携の中で課題を共有化し、各関係者が協働しながら、子どもを取り巻く環境等を改善するとともに、本人の課題に対処する力を高めていくシステムづくりを行う、SSWが必要と考えた。

本県では、平成19年度から文部科学省「問題を抱える子ども等の自立支援事業」の一環として、SSW配置事業に取り組み、県内2教育事務所にSSWをモデル的に配置し、調査研究を行ってきた。

平成20年度は、文部科学省「SSW活用事業」の委託を受け、県内すべての教育事務所（10教育事務所）及び中核市である熊本市教育委員会にSSWを配置し、調査研究に取り組んでいるところである。

2 SSWの人材、配置形態、職務内容【平成20年度】

(1) 人数

16人

(2) 資格

精神保健福祉士又は社会福祉士の国家資格を有し、3年以上のソーシャルワーカーとしての職務経験を有する者

(3) 勤務形態

原則として週4日、1日6時間勤務（1教育事務所当たり）

※ 現在の勤務先との関係で難しい場合には、週2日、1日6時間 勤務可能な方を2人配置

(4) 主な職務等

SSWは、学校だけでの対応では解決が難しい不登校などの生徒指導上の諸問題に対して、学校、家庭、関係機関（例えば、児童相談所、警察、福祉事務所、医療機関）等による連携ネットワークを構築し、事例対策検討会（ケース会議）を通して、短期的・中期的・長期的な具体的な対応策（「総合対策」）を立て、それに基づいて課題解決を図っていくための調査研究を行う。

○ 主な業務内容

ア いじめや不登校などの問題を抱える児童生徒に関する状況把握

イ 学校、家庭、関係機関等による連携ネットワークの構築及び連携のための連絡調整

ウ いじめや不登校等の諸問題についての事例対策検討会（ケース会議）の開催

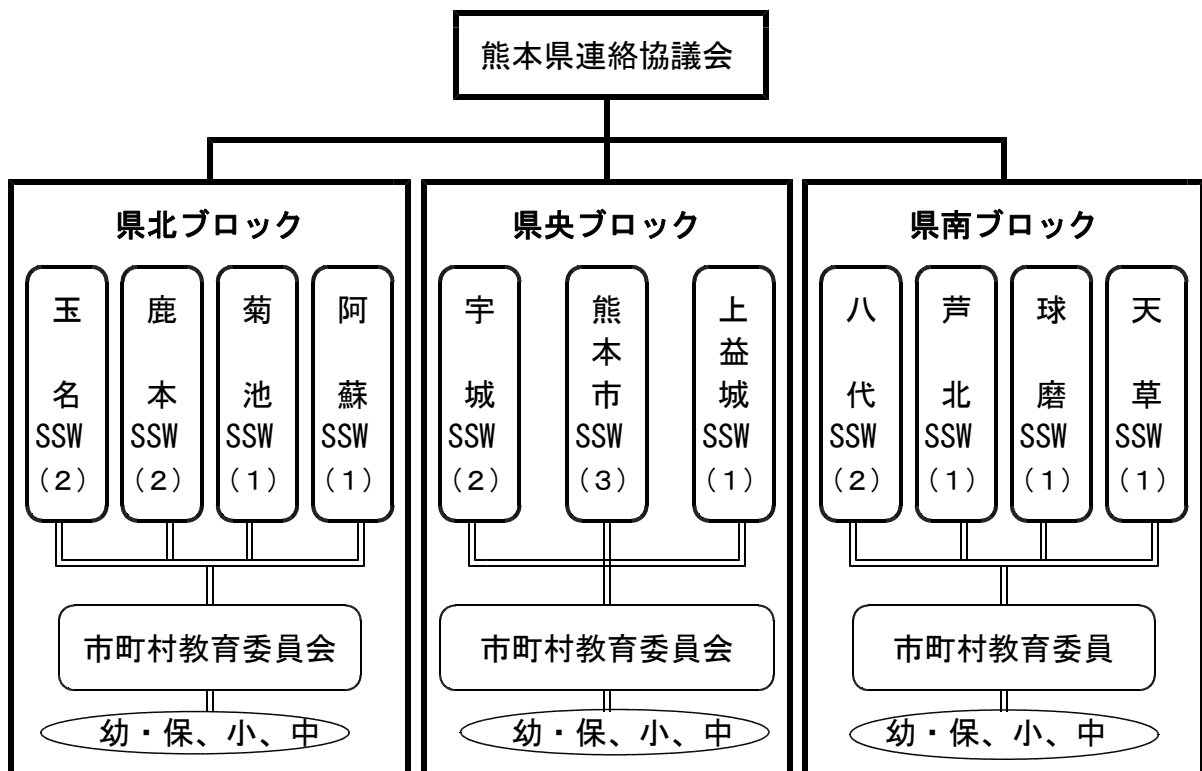
- エ 各関係機関等の連携による「総合対策」の構築
- オ いじめ・不登校アドバイザー等の活動への支援及び協働
- カ 教育相談（子ども、保護者等）
- キ 小・中学校における校内研修等への支援
- ク その他、SSW配置の目的に沿い、所属長が必要と判断した活用

3 SSWのサポート体制

(1) SVの体制

スーパーバイザーは、採用していないが、熊本県連絡協議会の委員として有識者等（大学教授など）に委嘱し、地域別・ブロック別・熊本県の各連絡協議会において、SSWの役割や様々な事例に対して、指導助言を行う体制を整えている。

(2) 研修体制



() 内は、SSWの配置人数を表す。一部重複あり。

ア 熊本県連絡協議会

有識者、関係機関・学校関係者等、配置先関係者、SSW、県教育委員会関係者等を構成委員とし、事業の統括、周知・広報、啓発、事業分析、評価等を行う。

イ ブロック別連絡協議会

有識者、SSW、配置先関係者を構成員とし、有識者による指導助言、事例検討などのSSW研修、各管内（管下）の情報交換を行う。

ウ 地域別連絡協議会

教育事務所関係者、いじめ不登校アドバイザー等、市町村教育委員会関係者、管内（管下）関係機関関係者、配置先関係者等を構成員とし、事業内容の周知、ケース検討会議、情報交換等を行う。

4 SSWの推進体制

(略)

5 SSWを活用した取組の課題とこれまでの成果

(1) 研究の成果

- ア 教師では対応が難しかった家庭の課題等について、SSWが、その専門性を発揮し、福祉事務所、児童相談所、民生児童委員等と協力しながら、経済面、医療面、心理面等からの的確に助言し、多方面からの支援を同時に行うことにより、家庭環境等が改善され、それに伴い、子どもの不登校状況も改善されつつある。
- イ SSWを教育事務所に配置したことにより、教育事務所の持っているネットワークをそのまま活用するとともに、教育事務所単位でのSSW地域連絡協議会を設置したため、学校や関係機関等との関係性を、ある程度短い時間でつくること
ができた。
- ウ これまでの取組から、教育長会、校長会等への啓発が進むにつれ、SSW活用の要請件数が増え、ニーズが高いことがわかった。
- エ 本県の場合、単県事業として、すでに各教育事務所に、日常的な個別相談を行う「いじめ・不登校アドバイザー」を配置している。そのため、SSWは、いじめ・不登校アドバイザーの情報を基に、どの事例から取り組めばよいか判断することができた。
- オ SSWの導入により、教育委員会と福祉部局との連携が図れるようになりつつある。このことは、いじめや不登校をはじめ、生徒指導上の諸問題に対応できるような市町村レベルでのネットワークの構築に向けた第一歩と考える。

(2) 研究の課題

- ア スーパーバイザーを配置することにより、SSWはスーパーバイザーに相談でき、的確な指導・助言のもと、自信を持って活動ができると考える。
今後、SSWの資質向上を図るためにも、スーパーバイザーを中心とした研修体系もつくる必要がある。
- イ SSWが機動的かつ効果的に動けるようにするためには、教育事務所レベルのみならず、市町村レベル、学校レベルというような体系的なネットワークづくりが必要である。
- ウ 福祉、医療、教育、就労関係が連携し、短期的・中期的・長期的な個別の支援計画を作成するとともに、それに基づいて課題解決を図っていく必要がある。
- エ SSWは、学校や関係機関等とのネットワークを構築したり、家庭訪問を行い、本人やその保護者との関係性をつくったりする。そのため、SSWが活動するための時間の確保が必要である。
- オ SSWの更なる資質向上を図らなければならない。

ICT支援員の配置について

※「学校のICT化のサポート体制の在り方について～教育の情報化の計画的かつ組織的な推進のために～」(平成20年3月学校のICT化のサポート体制の在り方に関する検討会)より抜粋

【目黒区(東京都)】

○ 特徴

- ・目黒区立小学校・中学校における情報教育の推進のため、「情報教育指導員」を教育委員会で直接雇用し、各小中学校に配置。(平成12年度から)

○ 学校数 小学校：22校、中学校：10校(平成20年3月現在)

1 組織・体制

- ・教育委員会から区立各小学校・中学校に「情報教育指導員」を配置している。平成12年度から1名で開始し、平成13年度から5名体制で実施している。指導課(主にソフト面の支援を行う)に配属し、各校の実態等を踏まえて区全体の底上げと推進が一層図られるよう情報教育担当指導主事と打合せ等をしながら担当校を決定している。
- ・情報教育指導員が各校を支援する過程で得た情報(実態や要望等)を必要に応じて教育改革推進課(主に施策の方向性や内容の検討)、企画調整課(主にセキュリティ関係の支援)、学務課(主に機器類の整備)に情報提供し、教育の情報化をバランスよく推進するよう努めている。

2 形態

直接雇用(非常勤職員)

※期間：1年、最大5回まで雇用可能。

※勤務日数：週4日(28時間)、勤務時間：8:30～16:30(休憩時間1時間を含む)

3 ICT支援員の機能・業務

- ・授業支援・指導計画作成に関する相談・助言
 - T2(授業の中で教員を支援)としての授業支援
 - 教材作成補助・ソフト利用方法支援 など
- ・校内における研修支援
- ・校務補助(ホームページの更新等)
- ・機器の維持管理(簡単な調整等)
- ・夏季教員研修の企画・運営、研修教材の作成、複数体制による研修の実施
- ・新しい機器・システム導入時の補足説明やトラブル時の切り分けにおける学校や学務課との連携 など

※得られた効果

①教員のICT活用指導力の向上

- ・コンピュータの操作ができる教員

平成13年度当初：68% → 平成19年度末：100%

- ・コンピュータを使って教科指導ができる教員

平成13年度当初：68% → 平成19年度末：95%

②学校ホームページの充実

・学校ホームページの開設校

平成12年度末：12校 → 平成18年度末：全校

※円滑なICT支援業務のための施策

- ・指導課（情報教育担当指導主事）による支援内容等に関する指導・助言、相談等
- ・情報教育指導員のサービス管理（例えば、日程調整や業務状況の把握等）については、指導課担当係員が行う（臨時派遣の要請については、情報教育担当指導主事や担当係員を通じて連絡・調整を行う）。
- ・学校（担当者）とのメール（グループウェア）による、授業支援に関する要望とそれに対する提案についてのやり取り
- ・学校内や電話などによる、授業支援に関する振り返りと次回の見通しや機器トラブル等に関する緊急的なサポートに関する直接の意見交換

4 ICT支援員のふさわしい資質や能力、育成方法

（1）資質・能力

- ・情報教育アドバイザーやインストラクターなどの経験者、または、情報技術の指導能力を有しパソコン、インターネット、校内LANなどの知識がある者
- ・基本的なコミュニケーション能力と、できるだけ学校現場で活用できるICTスキル

（略）

【日野市（東京都）】

○ 特徴

- ・日野市教育委員会の設置する「ICT活用研究委員会」の提案に基づき、市立小学校・中学校・幼稚園においてICTを活用した教育と校務が円滑に実施できるよう支援することを目的として、「メディアコーディネータ」を配置。（平成18年度から）

- 学校数 小学校：18校、中学校：8校、幼稚園：5園（平成20年3月現在）

1 組織・体制

- ・教育委員会の教育情報化戦略本部である「ICT活用研究委員会」の提案を受けて導入された。平成18年度から設置されたICT活用教育推進室に4人の「メディアコーディネータ」が配置されている。
- ・技術面での支援よりもむしろ教育に軸足を置き、教員に寄り添って、ICTを活用した授業の設計・実施を支援したり、研修会を実施したりすることに特徴がある。
- ・各学校では、校長、副校長、教務主任（主幹教諭）が中心となって、組織としてICT化を推進しており、メディアコーディネータの派遣も事前に推進室と相談して戦略的に進め、全教員のICT活用指導力の向上を図っている。メディアコーディネータは、教員のICT活用指導力に応じた柔軟な役割分担を行っている。

2 形態

民間企業への委託

- ※能力要件：①教員を目指している者（可能であれば教員免許取得者）、②ICTを教育にどのように活用したらよいかの知識と技能を有することが挙げられている。

3 ICT支援員の機能・業務

(1) 機能

- ・全ての教員がICTを活用した授業等を自立してできるようになるまでを支援すること
- ・ICT活用に関して自立できた教員のさらなる要望に応え、多様な支援をすること
- ・ICT活用環境を整備すること
- ・事例紹介、新たな情報の提供、効果の評価、研究会の開催、ニュースレターの発行、支援Webサイトの運用など

(2) 業務

- ・授業展開案を作成する
- ・授業中の指導支援・技術支援を行う
- ・ICTを活用可能な状態に維持する
- ・研修、研究等の支援を行う
- ・各種システムを運用する
- ・情報収集、情報発信支援を行う
- ・ICTをより使いやすい環境に改善する
- ・利用状況、障害など各種情報を記録・公表する
- ・教科等におけるICT活用年間計画を立てる
- ・情報活用能力育成の指導年間計画を立てる
- ・授業後の情報共有の支援を行う

※得られた効果

- ①平成18年8月、「コンピュータを操作できる小学校教員、中学校教員ともに100%」を達成
(平成18年3月：小学校教員96.6%、中学校教員91.1%)
- ②平成19年3月、「コンピュータを使って教科指導等ができる小学校教員100%」を達成
(平成18年3月：小学校教員84.8%)
- ③平成20年2月、「コンピュータを使って教科指導等ができる小学校教員、中学校教員ともに100%」を達成
(平成18年3月：小学校教員84.8% 中学校教員60.9%)

※円滑なICT支援業務のための施策

- ①ICT支援員に対する業務上の指導・助言
 - ・室長を中心としてOJTで行っている他、大学の専門家からテレビ会議による遠隔研修や電子掲示板による助言を随時受けている。
- ②ICT支援員の適切な配置や効果的な活用に関する教育委員会（担当指導主事）や学校（管理職、教務主任（主幹教諭）など）への支援・アドバイス
 - ・教育委員会は、予約サイト及び事前訪問により、メディアコーディネータの派遣日程や支援のニーズについて学校と調整を図っている。
 - ・予約サイトによるメディアコーディネータの派遣は室長の決裁による。
 - ・活動の記録は「活動記録システム」を活用して記録し、事後の評価や次への支援策に役立てている。

4 ICT支援員のふさわしい資質や能力、育成方法

(1) 資質・能力

- ・自分は黒子として働き、児童生徒や教員を主役にできること
- ・教員の意図や思いを理解できること
- ・状況を見て、何をすべきか気づき、適切に行動できること
- ・問題に遭遇したとき誰が対処すべきか適切に判断できること
- ・教員や児童・生徒とうまくコミュニケーションできること
- ・教員に安心感を与えられる存在であること
- ・企画力・調整力に優れていること
- ・最新の情報に敏感であること

(2) 育成方法

- ・任用前研修
- ・OJT（日常の勉強会）
- ・外部研修会への参加（東京都主催の講演会、信州大学主催の研修会等）
- ・学会への参加
- ・導入機器やソフト等の研修
- ・遠隔研修（テレビ会議）
- ・資格の取得

(略)

学校のICT化による業務の効率化等について

※「校務情報化の現状と今後の在り方に関する研究（平成19年3月平成18年度文部科学省委託事業）」より抜粋
岐阜県岐阜市立京町小学校

1. 校務情報化の実践内容

校務の情報化で本質を求めた教育実践

(1) 校務情報化の目的

- ・教員の時間的余裕を作り本来業務に時間を割く。
⇒児童と触れ合い、よい授業を創る。
- ・学校の空間的余裕を作り、校長室・職員室を整頓。
⇒校庭などでの児童の活動を見守る環境作り。

(2) ホームページ（HP）

- ・公開用：学校給食、保健情報や地域との「協育」活動。
- ・保護者用：連絡事項、学校内の「よいとこみつけ」、
家庭学習情報の提供。
- ・教職員用：伝達事項の掲載とメールの活用。

(3) 通知表／指導要録作成

- ・「よいとこみつけ」を複数の教職員から入力でき、
通知表・指導要録の所見に連携。

(4) 時間割、出欠、行事予定、週報などをデジタル学級日誌にて運用



2. 校務情報化を実施したことの効果

- ・みんなが一人一人の子供を見る「よいとこみつけ」で学校が穏やかになり、トラブルによる子供の怪我や病気が減った。
- ・必要な情報はメール等で共有し、職員会を週1回にし、教員の放課後のゆとりを作った。
- ・学校内の不要書類の削減と整理整頓と文書の電子化で、修繕費や消耗品費が減った。
- ・HPでの「協育」のための情報発信により、地域住民が学校に集まるようになった。

3. 校務情報化の実践に至るまでの問題とその克服方法

- ・担任を持たない企画部（校長・教頭・教務主任・養護教諭・事務職員・図書整理員）に校務分掌を集中し、担任教員を学級経営と教科指導へ専念させる体制をとった。
- ・指導要録の電子化の運用を教育委員会と摺り合わせた。
- ・個人情報に関するシステムと他システムは分離しセキュリティ確保。

4. 校務情報化を成功させるための方策

- ・利用するシステムを外部のASPを活用し、教員に運用負荷をかけない仕組みを活用。
- ・ICT活用により不要会議を削減し、時間のゆとりを作った。
- ・デジタル化と倉庫保管により不要書類を無くし、校長室・職員室、保健室を、いつも子供を見守れる明るく見通しの良い場所にし、空間のゆとりを作った。
- ・時間、空間のゆとりが精神的なゆとりにつながり、良い教育ができることを実感。
- ・管理職（校長）自らがリーダーシップを発揮。

高知県立須崎高等学校

1. 校務情報化の実践内容と特徴

教員手作りの気配り校務システム

高知県では高知県教育委員会情報教育推進課が作成した汎用校務処理システムを、H14年度から、県立高校に配布（約72%が導入）している。H16年度に須崎高校にも支給された。しかし、運用維持費等が全て学校負担となったことや、単位制の総合高校であることなどから基本設計の互換性を維持しつつ、独自仕様のシステムを開発。

- ・調査書作成，時間割作成が第一目的（単位制高校の特性）で，生徒一人ひとりすべてが異なる内容となるため，全ての教員が使用している。
- ・高知県教育委員会情報教育推進課に在籍していた3名の教員がシステム開発を担当（校内1名，他高校に2名）し，基本設計の互換性を保ちながら開発している。
- ・管理職の理解のもとに，校内に校務情報化スタッフチームを設置し運営している。
- ・今後，コミュニケーション総合ツールを展開予定である。

2. 校務情報化実施の効果

- ・総合時間の時間割作成，調査書作成の電子化への対応により，教員の負担が大幅に軽減された。
- ・処理データの集中化により，データの保守・セキュリティ管理が容易となった。
- ・各種アンケートの集計，分析が手作業から自動化し，負担軽減につながった。
- ・ファイル共有による公文書の共有化で効率化，再生産性が高まった。
- ・教材の共有化により，教育活動の生産性が高まった。

3. 現段階での課題

- ・スタッフの育成。教員には異動があり，必ずしもコンピュータに詳しい者ばかりではないので，校務情報化スタッフの育成が欠かせない。
- ・管理職の情報化に対する理解。現在ではかなり理解を得ているが，より一層の理解と協力が必要である。
- ・ユーザーの要求にできていない。
- ・ハードウェアのメンテナンス。教員では限界がある。
- ・人為的ミスの防止。
- ・諸データの電子フォーマットの設定が統一されていないので，徹底する必要がある。

4. 校務情報化を成功させるための方策

- ・教員向け研修の実施（県レベルでの研修，OJT），ITスキルの一定の勤務評定化が必要。教員が校務システムを操作するためには，それなりのITスキルが必要である。
- ・システム化の予算，人材の確保。学校現場がハードウェアやソフトウェアの行なうには限界がある。
- ・校内での校務システム利用の共通理解が必要である。

東京都品川区教育委員会

1. 校務情報化の実践内容と特徴

学校の総合IT化（明確なビジョンと実績，そして調和）

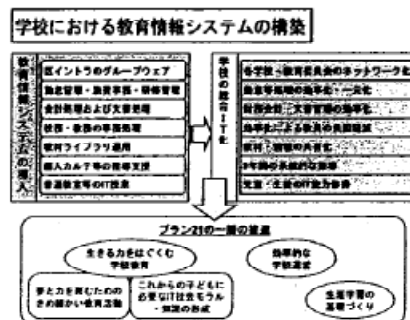
(1) 校務情報化の目的

学校の総合IT化

- ・情報の共有化による教職員の相互評価・研鑽
- ・効率的な学校運営と組織的経営
- ・教職員の意識改革

(2) 実践内容

- ・平成17年11月，ノートPCで，教職員1人1台を実現
- ・学校事務システム（平成16年度，C/S方式からWeb方式へ移行，教職員の利用）（学籍，学校保健，学校給食，私費会計（学納金管理），就学援助）
- ・区役所と同一のグループウェアの導入
- ・小中一貫校対応機能を有し，学校規模の適正化も視野に入れた，効率的な学校運営と組織的経営【平成15年，小中一貫教育特区】
- ・区職員と同じIDカード（職員証）を区職員と同時導入し区の職員という意識を基盤とした教職員の意識改革（平成19年度よりIDカードを利用した勤怠システムの運用開始）



2. 校務情報化実施の効果

- ・小規模校の増加による校務負担の増加に対し小中学校をネットワーク連携するなどして校務負担を軽減した。メールや回覧板の活用で会議も減らすことができた
- ・教職員の朝会（ミーティング）の回数の減少で，業務連絡時間が短縮された（例，週1校時分程度の削減効果で，1時限増やせた学校もある。）
- ・教育委員会から学校への業務連絡時間の短縮

3. 校務情報化の実践に至るまでの問題とその克服方法

- ・ネットワーク環境と機器環境をコスト削減する方向で整備
- ・教職員に解り易く説明したガイダンスを作成等，敷居を下げる工夫を実施
- ・セキュリティは，難しい操作がないように配慮（シングルサインオン等）
- ・学校経営を個人経営から組織経営にする為にICT化の必然性を説き予算を獲得

4. 校務情報化を成功させるための方策

- ・まず機器（PC）を配備して，そして使わせる
- ・校務のICT化の，効果，効用を解らせる努力を粘り強く行う
- ・目に見えるような費用対効果が出なくても，子ども達の為に目を向けるととができるようになるか（効果）を示すことが大事
- ・教育委員会の主導の下，学校と教育委員会事務局が一体となり，現場の教職員が積極的な参画が可能な環境づくりが必要

長崎県教育委員会

※『「校務IT化推進事業」に係る「校務支援システム」の概要について（長崎県教育委員会）』より抜粋
「校務IT化推進事業」に係る「校務支援システム」の概要について

I 「校務IT化推進事業」の概要

1. 事業の自的

指導要録作成等に係る事務の情報処理化を図ることより、教員の事務負担を軽減し、教員が「子どもたちと向き合う時間」を確保する。

2. 各種書類の作成手続（現状）

指導要録の作成については、児童生徒名や住所、成績・所見等の諸情報の記入、また、成績直覧表や出席統計表なども、ほとんど教員による手作業（手書き若しくはゴム印）により行われている。

3. 対象とする諸帳簿

- 県内小・中学校で作成されそいる以下の帳簿
 - 「指導要録」
 - 「指導要録抄本」
 - 「成績一覧表」
 - 「出席統計表」
 - 「詣査書」（小学校は県立中学校用）
 - 「県教委等提出用成績一覧表」（中学校）

4. 実践研究協力校でのシステム運用の検証（平成19年度）

（小学校6校）

諫早市立有喜小学校、諫早市立上諫早小学校、諫早市立真崎小学校

諫早市立喜々津東小学校、諫早市立小長井小学校、諫早市立遠竹小学校

（中学校4校）

諫早市立小野中学校、諫早市立長田中学校、諫早市立森山中学校、諫早市立飯盛中学校

○研究・検証内容

- ・「校務支援システム」を活用した諸帳簿の作成
- ・システム運用（業務にかかる時間の差異）による効果の検証 資料1参照
- ・本システム運用に係る「セキュリティ対策マニュアル」の作成 資料2参照（略）

5. 平成20年度運用状況

本格導入 島原市・諫早市・東彼杵町・波佐見町・佐々町

試験導入 雲仙市（小中各1校ずつ 1年生から導入） 西海市（全小中学校試行）

II 「校務支援システム」について

1. システムの概要について

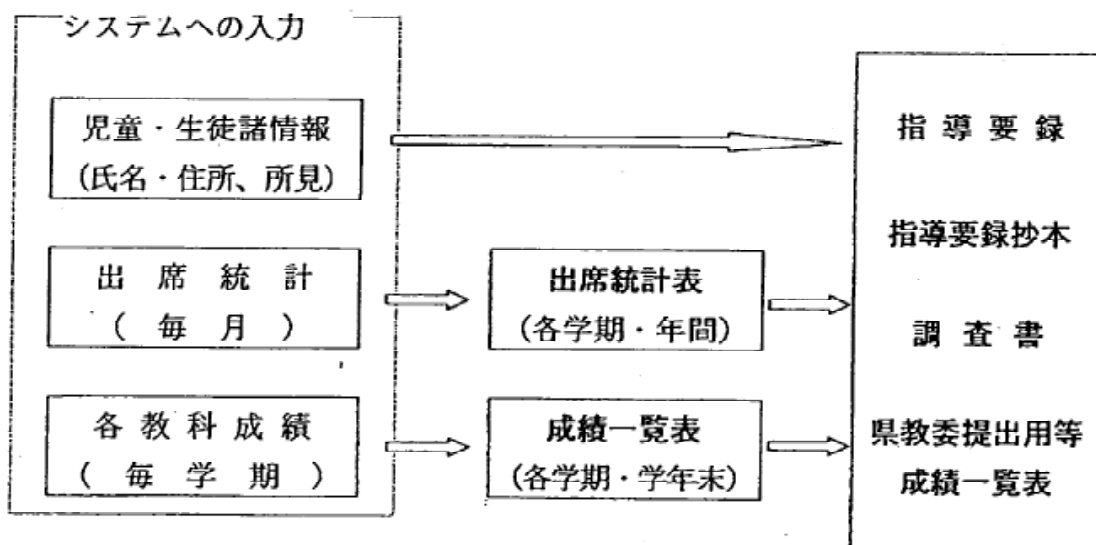
○作成プログラム…エクセルVBA

※. 表計算ソフト「エクセル」(マイクロソフト社)が基本。
(ほとんどの教員が日常的に使用しているソフト)

○使用形態…職員室内ネットワーク(LAN)、または、1台のパソコン

2. 「校務支援システム」使用時の諸帳簿作成の流れ

※太字・・作成される諸帳簿



3. セキュリティ

- 「校務支援システム」のコンピュータへのインストール(設定)は、各学校1台に限定(ネットワークサーバ機)
- システムの全部または一部を切り離しての使用不可
- システムにパスワードを設定して、使用者・管理者の制限(資料3参照)(略)

4. メンテナンス

学習指導要領の改訂などにより書式、様式の変更がある場合は、県教育庁で作成した変更プログラムを各市町へ配布

5. 各市町教育委員会で検討・準備していただくこと

- 書式の変更
 - ・「指導要録」(学籍1枚、指導に関する事各学年1枚の様式)
 - ・「成績一覧表」「出席統計表」(書式を一律に定めている市町教育委員会)
- 「情報セキュリティ対策マニュアル」等の作成(各市町及び各学校)
- 「導入申請書」の提出(資料4・5)(略)
- 印刷用紙(学籍20年、指導の5年の保存期間)
 - ・A4判90kg(学籍)、A4判70kg(指導)程度の厚さの用紙を使用

校務IT化推進事業 業務の軽減についての調査結果（平成20年3月末調査）

システム開発のための実践協力校とシステムを使用していない学校への聞き取り調査結果。

1 調査内容:学習指導要録並びに県立高等学校入試用調査書(中学校のみ)を作成するために要した時間を聞き取り調査した。

※ システム使用校については、あらかじめ調査の内容について依頼し、所要時間を記録した。

(学習指導要録小学校45名、中学校12名、調査書中学校9名)

システム不使用校については、作業後の聞き取り調査を実施し、所要時間を把握した。

(学習指導要録小学校6名、中学校11名、調査書8名)

小学校	単位(時間)		
	システム不使用校	システム使用校	差
要録作成所要時間	16.3	4.1	12.2
			12.2

中学校	単位(時間)		
	システム不使用校	システム使用校	差
要録作成所要時間	26.9	7.9	19.0
調査書作成所要時間	31.8	9.0	22.8
			41.8

2 校務支援システム使用による効果及び今後の課題はなにか。

※ 実践協力校職員への聞き取り

効果

- ・校務支援システムを使用して、指導要録(様式2)の作成が非常に楽になった。
- ・手書きしなくてよく、清書の時間がいらなくなり大変助かった。
- ・校務支援システムを使用して、職員のパソコン技術が向上した。
- ・指導要録等の作成が、計画的にでき、修正等が簡略化できた。
- ・三学期に校務支援システムは力を発揮する。例年より書類作りの煩雑さを解消できた。

課題

- ・職員のパソコン活用能力の向上が急務である。
- ・情報担当職員を各校1名確保し、メンテナンスや活用指導をしていただくことが必要である。