

教員事務負担軽減システム要件調査

- 概要版 -

平成 16 年 3 月

財団法人 コンピュータ教育開発センター

本調査の目的

財団法人コンピュータ教育開発センター（CEC）においては、教育分野の情報化を促進すべく、これまで「Eスクエア・アドバンス」など様々な事業を展開してきた。これら CEC の取り組みをはじめとし、我が国における教育分野の情報化は全般的に、児童・生徒に対するコンピュータ教育の推進や学習教材の IT 化に重きが置かれていたと言えよう。

しかしながら教育の現場では、教員が様々な校務（校内事務）に追われているがゆえに、繁忙感に苛まれ、本来の業務である授業のための準備や児童・生徒とのコミュニケーションに時間が十分に確保できていないという、深刻な問題が見受けられる。そもそも IT とは、事務処理の軽減とコミュニケーションの非同期化・迅速化を目的に活用されるべきものとの認識に立ち返れば、校務分野においてこそ IT を活用し、教員等の事務処理時間を短縮して教務への充当時間を確保することが求められる。

なお、このような教員の IT 利用が進めば、コンピュータ活用授業において必要とされる教員の IT リテラシーの向上と、それに伴う教員自身の情報教育への自信拡大につながるものと期待される。さらには、近年、積極的な情報公開や地域との協働、他の教員も含めた児童・生徒への深い理解等への要請など、学校を取り巻く社会環境が大きく変化しているなかで、新たな学校経営や効果的な教育を実現していく上での重要な手段になるものと期待される。

したがって、本調査では、学校における現状の校務を取り巻く問題点を明らかにするとともに、校務への IT 活用により、教員が、事務処理時間の短縮に伴い教務への充当時間を確保する、自身の IT リテラシーの向上をはかる、新たな学校経営や効果的な教育を実現する、といった目的を達成することが可能かどうかについて検討を行う。

はじめに ～校務とは～

「校務」とは、学校教育法によれば、「校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じ児童の教育をつかさどる。」(第28条)「高等学校に、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち二以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置かなければならない。」(第50条の2)「学長は、校務を掌り、所属職員を統督する」(第58条)などと定められているのみである。

このため、本調査においては、学校の業務と実施者の両方の観点から、「校務」及び「教員事務」という用語を、以下の図表1の通り定義する。すなわち、「校務」は ～ の範囲、「教員事務」は の範囲とする。また、「校務」全体から「教員事務」を除いた ～ の範囲については「校務分掌事務」と呼ぶものとする。

図表1 学校の業務の種類及び実施者の関係と用語定義

		学校の業務		
		校務		教務
		学校事務	事務以外の実務	
実施者	教員	教員事務 ・学級だより ・経費申請 ・報告書類 等	教員実校務 ・見回り ・点検作業 等	教務 ・授業 ・課外授業 ・教務関連事務
	管理者 (校長等)	管理者事務 ・業務報告 ・稟議 ・予算要求 等	管理者実校務 ・見回り ・点検作業 等	
	事務員・ 現業職員	事務員事務 ・出退勤管理 ・校納金管理 ・各種情報処理 等	事務員実務 ・現業業務 ・見回り ・保守点検 等	

図表1の中で、「教員事務」は概ね全ての教員が担当する業務であるが、～ の「校務分掌事務」については校務分掌として特定の教員が担当する業務である。本調査において実施した「教職員の事務処理におけるIT活用意向アンケート」では、各々の具体的な業務を図表2のように例示し、負担感や実施時間、IT活用可能性等を整理した。なお、図表2に挙げた業務は、いくつかの教育委員会へのヒアリングを通じて確認したものであり、IT活用可能性に鑑み、概ねデスクワークに限定している。

図表2 教員事務・校務分掌事務の具体的な事務

		実施頻度 (推定)	事務名
教員 事務	概ね全 教員が 担当	ほぼ毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童・生徒の出欠記録 ・ 記録簿の作成
		週に一回 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費（消耗品代、旅費等）の精算 ・ 学級だよりの作成 ・ 学習進度確認資料の作成 ・ 時数管理関連資料の作成 ・ 体育・保健等の記録整理・集計
		月に一回 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行命令簿の作成 ・ 復命書の作成 ・ 児童・生徒毎の給食個数集計・返金計算 ・ 出席統計の作成 ・ 学年会計の作成
		年に数回 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査書等の進路関連資料の作成 ・ 成績関連資料の作成（指導要録、成績会議の資料） ・ 児童・生徒名簿の作成・管理 ・ 校納金の徴収・管理 ・ 通知表作成（下書きから清書までを含む）

		校務分類	事務名
校務 分掌 事務	校務分 掌によ り特定 の教員 が担当	教務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間割作成事務 ・ 教科書支給関連事務（要望とりまとめ、見積、発注など） ・ 学級編成事務 ・ ホームページ作成・更新事務 ・ 校内行事計画の作成 ・ 研修関連事務（申請書作成、参加者確認等）
		教科	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体育関連データの集計及び教委等への報告 ・ 保健関連データの集計及び教委等への報告
		管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設整備修繕関連事務 ・ 備品台帳の更新 ・ 外部（教育委員会等）からの文書受付（受付台帳への記入等） ・ 図書台帳の作成・更新
		事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校予算の管理 ・ 校内書類様式の作成 ・ PTA 予算の管理 ・ PTA 向け文書の作成・発送 ・ 校納金等の未納金の督促業務
		生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月例報告書の作成

なお、本編中にて紹介する「教職員の事務処理における IT 活用意向アンケート」の概要は以下の通りである。

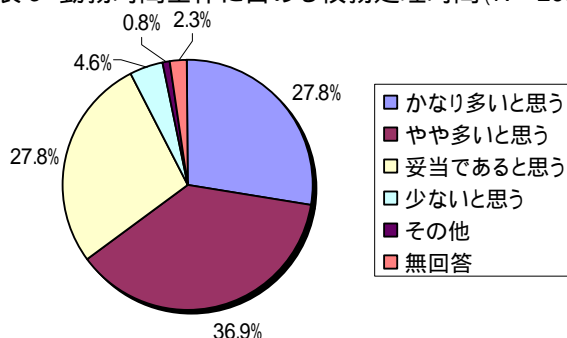
調査実施期間：2003 年 12 月～2004 年 1 月
 調査対象：CEC 事業に参加頂いたことのある教育委員会および教職員 378
 名（教諭、及び一部管理職・事務職を含む）
 調査方法：郵送法（一部、教育委員会からの直接配布・直接回収含む）
 回収数：263 通（回収率 69.6%）

1. 学校現場での校内事務に関するアンケート結果

1) 校務に対する学校現場の負担感

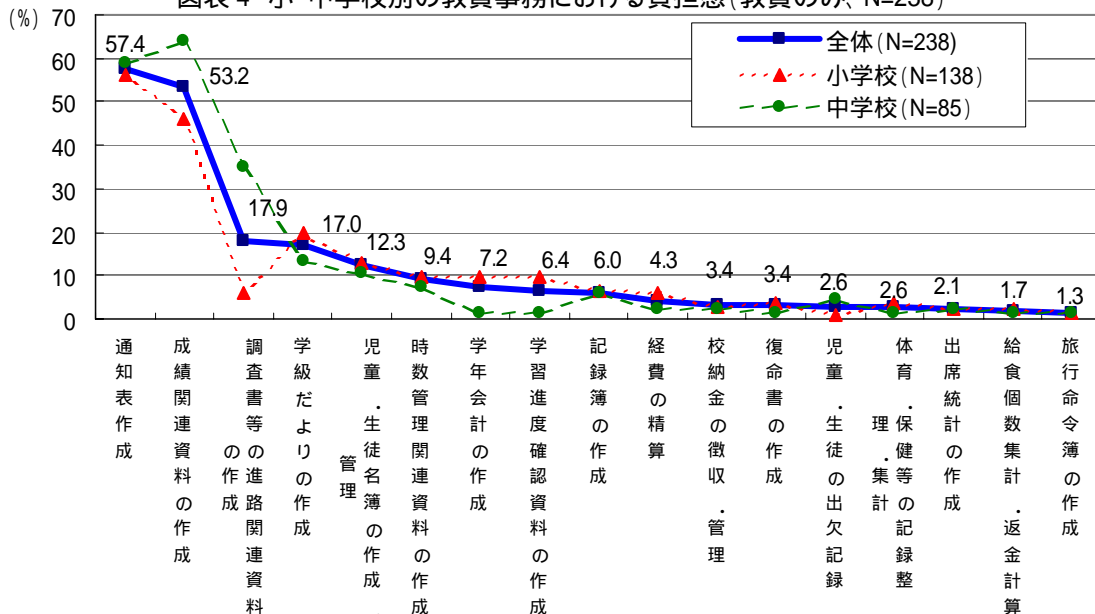
現在の学校現場において、教職員の校務に対する負担感は大きい。これを裏付けるものとして、「教職員の事務処理におけるIT活用意向アンケート」では、勤務時間全体に占める校務の処理時間に対して、「かなり多いと思う」又は「やや多いと思う」と感じている教職員が合計で約64%に達している（図表3）

図表3 勤務時間全体に占める校務処理時間(N = 263)



特に負担感の大きい事務について、教員事務のなかでは、「通知表作成」「成績関連資料の作成」が挙げられており、「調査書等の進路関連資料の作成」「学級だよりの作成」「児童・生徒名簿の作成・管理」がこれに続いている。なお、小学校では中学校と比較して「学年会計の作成」「学習進度確認資料の作成」の負担感が顕著に高く、中学校では小学校と比較して「調査書等進路関連資料の作成」「成績関連資料の作成」が顕著に高くなっている（図表4）。さらに、情報担当の教職員のほうがそうでない職員よりも一般的に負担感が高くなっている（図表5）。

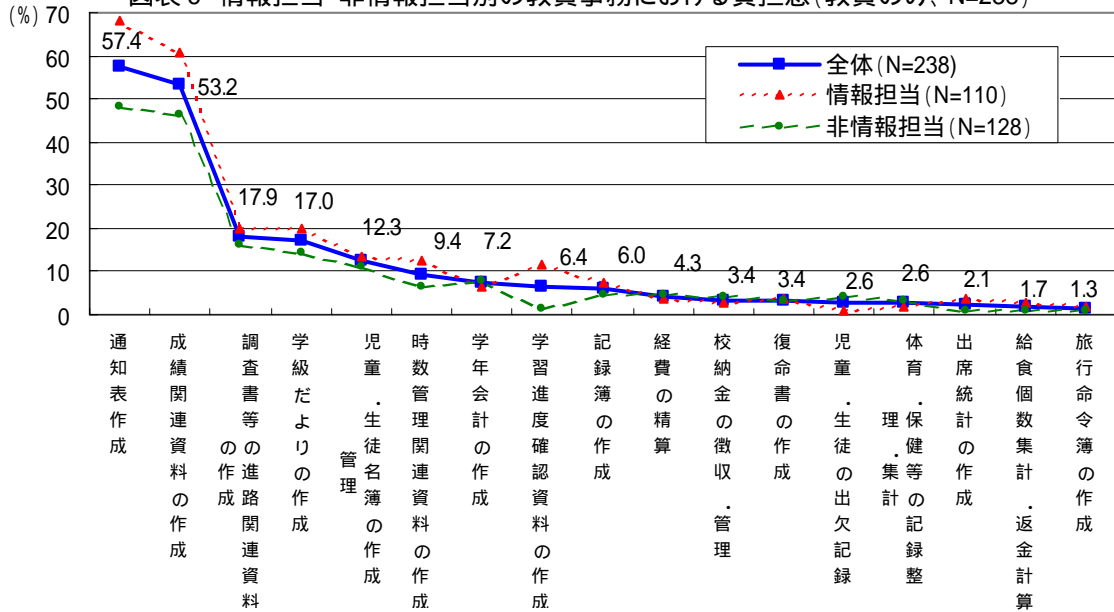
図表4 小・中学校別の教員事務における負担感(教員のみ、N=238)



(注1) 小・中学校の合計が全体の数値とあわないのは、所属について回答のないデータがあるためである。

(注2) 図中の数字は、全体の数値を表している。

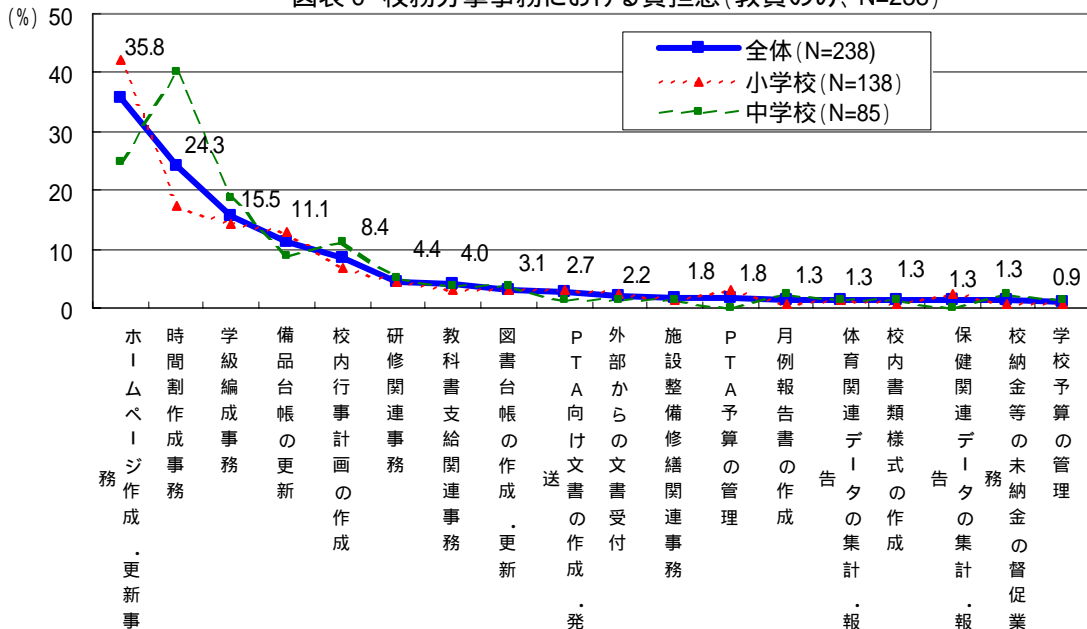
図表5 情報担当・非情報担当別の教員事務における負担感(教員のみ、N=238)



(注) 図中の数字は、全体の数値を表している。

また、校務分掌事務のなかで負担感が大きい校務としては、「ホームページ作成・更新事務」が挙げられており、「時間割作成事務」「学級編成事務」がこれに続いている。なお、「ホームページ作成・更新事務」は小学校において負担感が顕著であり、逆に「時間割作成事務」は中学校において負担感が顕著となっている(図表6)。

図表6 校務分掌事務における負担感(教員のみ、N=238)



(注1) 小・中学校の合計が全体の数値とあわないのは、所属について回答のないデータがあるためである。
 (注2) 図中の数字は、全体の数値を表している。

2) 校務に充当する時間

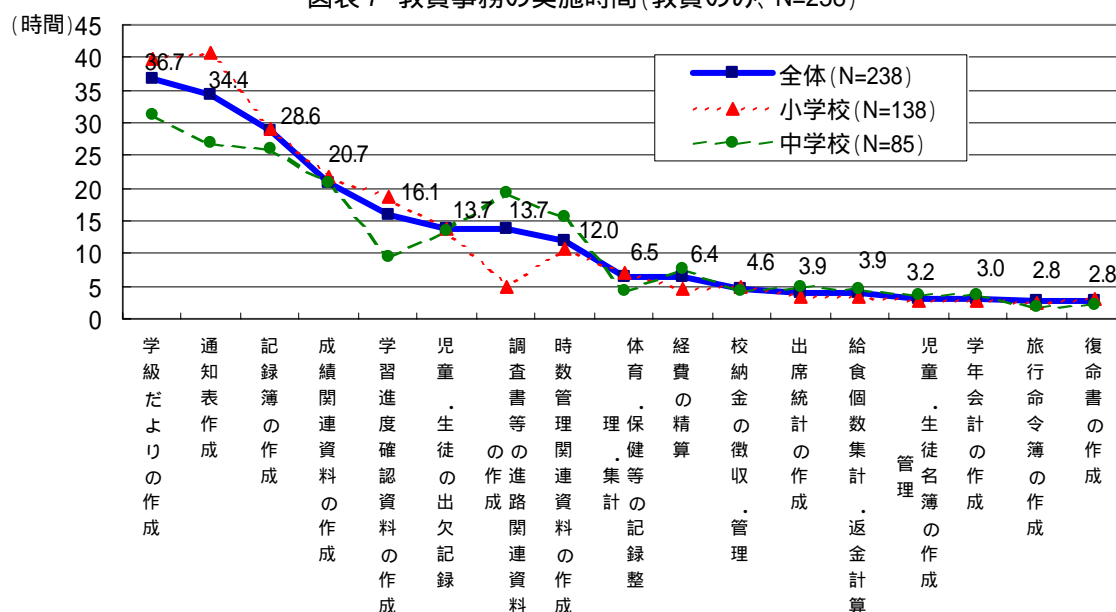
(1) 教員事務の実施時間

「教職員の事務処理におけるIT活用意向アンケート」では、教員の勤務時間は平均10.6時間¹であり、年間250日勤務と想定すると年間の総労働時間は約2,650時間と見積られる。このうち、本調査で例示した「教員事務」のみに限っても、その実施時間は総時間数で一人あたり年間平均120～230時間程度、全業務時間に占める割合では5～8%と見ることが出来る（管理職・事務職を除く）。

具体的な事務としては、「学級だよりの作成」「通知表作成」がいずれも30時間超と最も多く、「記録簿の作成」や「成績関連資料の作成」がいずれも20～30時間程度と次に多い（図表7参照）。

なお、小学校においては、「通知表作成」（平均40.9時間）が中学校と比較して最も時間のかかる事務とされており、「学級だよりの作成」（平均39.9時間）も小学校に顕著な長時間事務と言える。逆に、中学校においては「調査書等進路関連資料の作成」（平均19.3時間）や「時数管理関連資料の作成」（平均15.6時間）が小学校と比較して時間のかかる事務とされている。

図表7 教員事務の実施時間(教員のみ、N=238)



(注1) 年平均事務実施時間は、年間実施回数と、一回あたりに要する時間を掛け合わせて算出している。

(注2) 小・中学校の合計が全体の数値とあわないのは、所属について回答のないデータがあるためである。

(注3) 図中の数字は、全体の数値を表している。

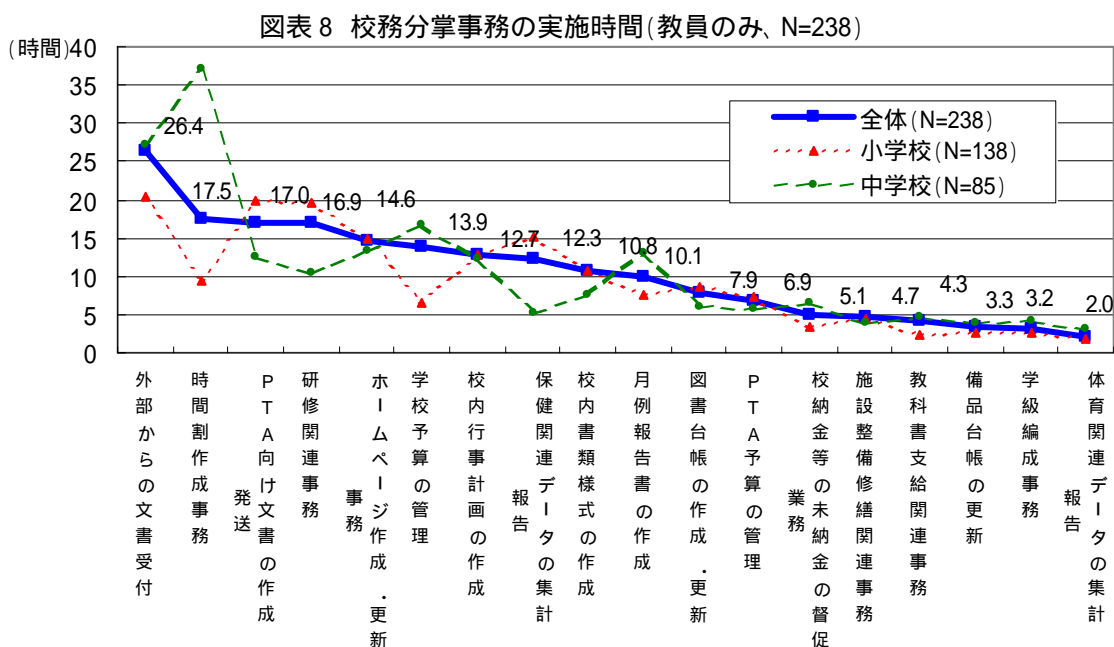
¹ この数値は、藤田英典国際基督教大学教授らの研究成果（第55回日本教育社会学会（2003年9月）にて「教職の専門性と教師文化に関する研究」として発表）の10時間26分とほぼ同等である。

(2) 校務分掌事務の実施時間

教員の担当によってその内容が異なる「校務分掌事務」について、年平均事務実施時間を見ると、本調査で例示した事務のみでも、総時間数では一人あたり年間平均約40時間程度と見ることが出来る(管理職・事務職を除く)。

具体的な事務としては、「外部(教育委員会等)からの文書受付(受付台帳への記入等)」が26.4時間で最も多く、「時間割作成事務」「PTA向け文書の作成・発送」が次に多い(図表8参照)。

なお、校務分掌事務については、小学校と比較して中学校のほうが概ね長い。特に「時間割作成事務」については小学校の平均9.3時間に対して中学校の平均が37.2時間と大きな差がある。



(注1) 年平均事務実施時間は、年間実施回数と、一回当たりに要する時間を掛け合わせて算出している。

(注2) 小・中学校の合計が全体の数値とあわないのは、所属について回答のないデータがあるためである。

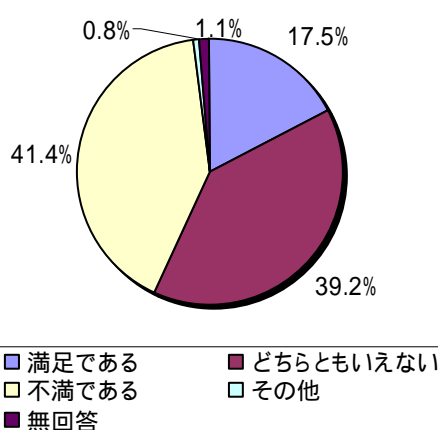
(注3) 図中の数字は、全体の数値を表している。

2. IT化を通じた校務負担軽減の可能性

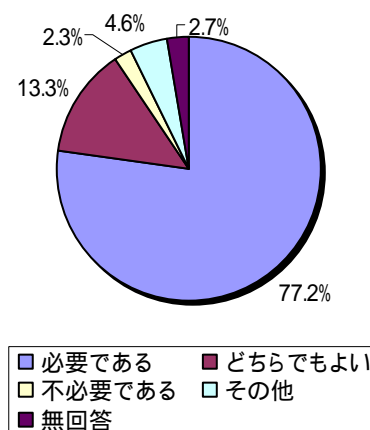
1) ITを活用した校務負担軽減ニーズ

これら教職員にとって大きな負担となっている校務であるが、校務に対するIT活用状況について「不満である」という教職員は41.4%となっている(図表9)。また、学校の校務におけるIT活用について、「必要である」と感じている教職員は77.2%に達している(図表10)。アンケート結果からも、教員はIT活用によって校務負担を軽減する必要性を強く感じていることが伺える。

図表9 校務へのIT活用状況への満足度(N=263)



図表10 校務へのIT利用拡大の必要性(N=263)



2) IT化を優先的に検討すべき校務

IT化を優先的に検討すべき校務としては、ITの活用が不十分である、年間実施時間が大きい、業務の負担感が大きい、の3つの視点から検討することが求められる。

これら3つの視点から、教員事務では「通知表作成」「成績関連資料の作成」が、校務分掌事務では「ホームページの作成・更新事務」「時間割作成事務」が、最もIT活用の優先度が高いということが言える(図表11・12)。

図表11 IT化不十分度・年間実施時間・業務負担感から見た、教員事務の分類

	年間実施時間(大)		年間実施時間(小)	
	業務負担感(大)	業務負担感(小)	業務負担感(大)	業務負担感(小)
IT化不十分度(大)	<ul style="list-style-type: none"> 通知表作成 成績関連資料の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 記録簿の作成 時数管理関連資料の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 児童・生徒名簿の作成、管理 	<ul style="list-style-type: none"> 児童・生徒の出欠記録 旅行命令簿の作成 復命書の作成 出席統計の作成
IT化不十分度(小)	<ul style="list-style-type: none"> 学級だよりの作成 	<ul style="list-style-type: none"> 学習進度確認資料の作成 児童・生徒毎の給食個数集計・返金計算 	<ul style="list-style-type: none"> 調査書等の進路関連資料の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 経費の清算 体育・保健等記録の整理、集計 校納金の徴収・管理 学年会計の作成

図表 12 IT 化不十分度・年間実施時間・業務負担感から見た、校務分掌事務の分類

	年間実施時間（大）		年間実施時間（小）	
	業務負担感（大）	業務負担感（小）	業務負担感（大）	業務負担感（小）
IT 化不十分度（大）	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ作成・更新事務 ・時間割作成事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部からの文書受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品台帳の更新 ・学級編成事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書支給関連事務
IT 化不十分度（小）		<ul style="list-style-type: none"> ・学校予算の管理 ・校内書類様式の作成 ・PTA 向け文書の作成、発送 ・研修関連事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・校内行事計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健関連データの集計及び教委等への報告 ・体育関連データの集計及び教委等への報告 ・施設整備修繕関連事務 ・図書台帳の作成、更新 ・校納金等の未集金の督促業務 ・月例報告書の作成 ・PTA 予算の管理

（注 1）「IT 化不十分度」「年間実施時間」「業務負担感」それぞれの大・小の判断基準は、すべての事務の平均値との比較による。

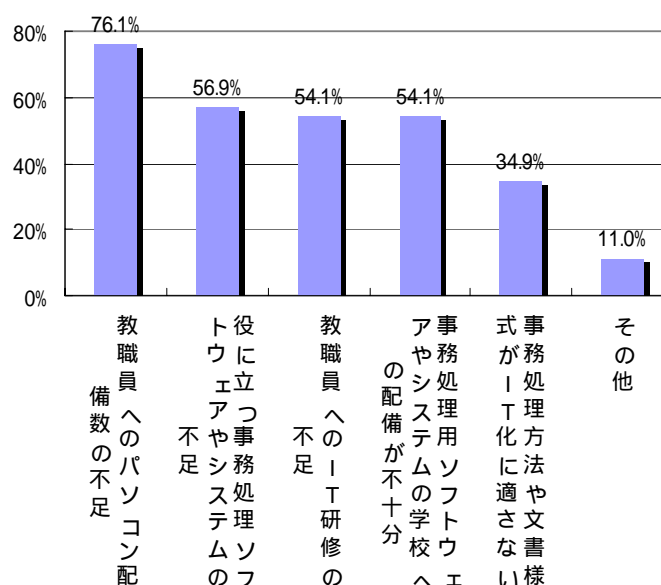
（注 2）8 つのカテゴリのうち、左上に位置するほど検討の優先度が高く、右下に位置するほど優先度が低いと考えられる。

3) 校務における IT 活用の阻害要因

(1) 学校における IT 環境の未整備

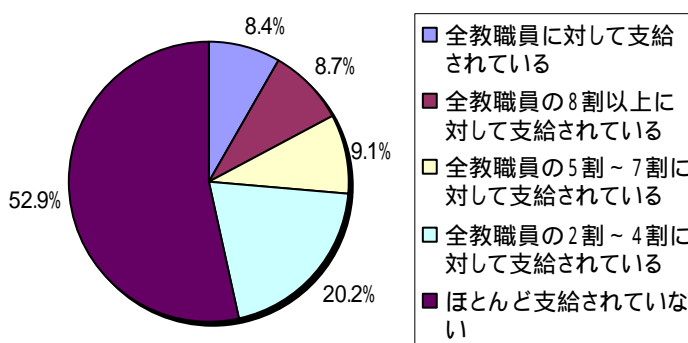
現場の教職員が、現状の IT 活用状況に不満を感じている最大の理由は「教職員へのパソコン配備数の不足」(76.1%)であるが、「役に立つ事務処理ソフトウェアやシステムの不足」「教職員への IT 研修不足」「事務処理用ソフトウェアやシステムの学校への配備が不十分」といった理由も半数以上の回答を集めている。校務向けの適切なソフトウェアが存在しないことも問題ではあるものの、学校における全般的な IT 環境の未整備が大きな問題となっていると言える。

図表 13 現状の IT 活用状況への不満の理由(N=263)

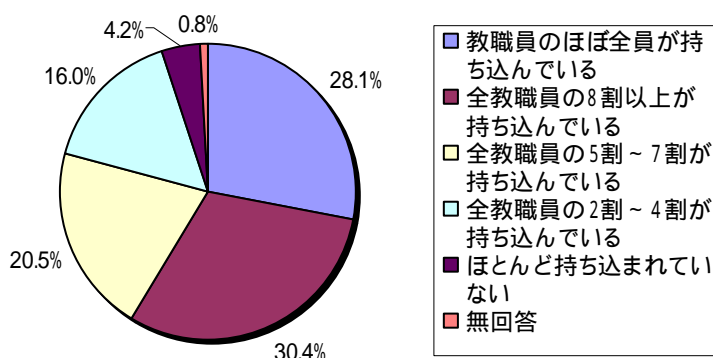


特に、パソコン配備の遅れは深刻で、勤務する学校において全職員にパソコンが支給されていると回答した教職員はわずか 8.4%であり、ほとんど支給されていないという回答が過半数を占めている（図表 14）。また、勤務する学校において 8 割以上の教職員が個人所有のパソコンを持ち込んでいると回答した教職員は約 6 割に達している（図表 15）。

図表 14 教育委員会からのパソコン支給状況 (N=263)



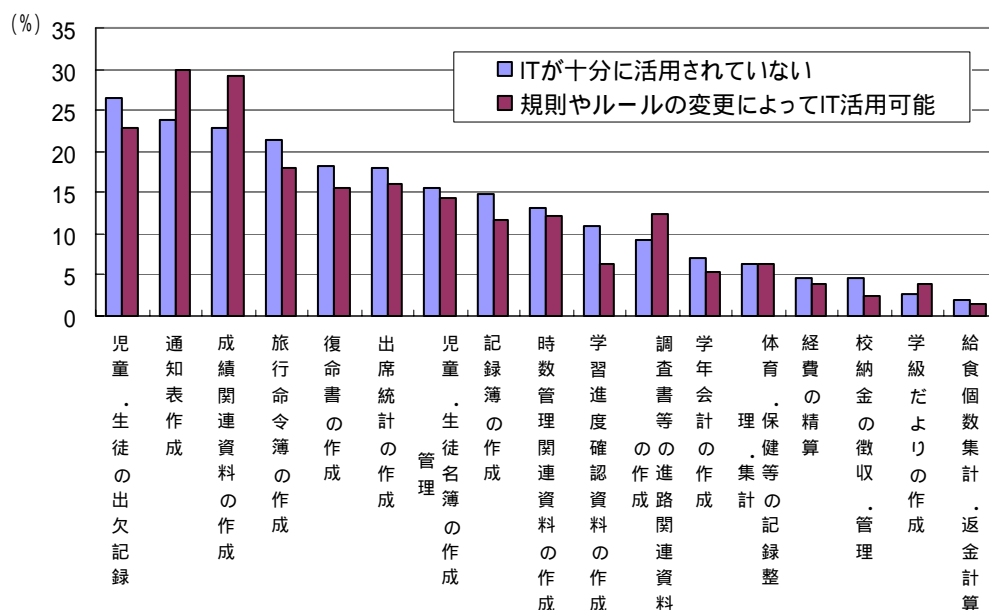
図表 15 個人所有パソコンの持ち込み状況 (N=263)



(2) 規則やルールの未整備

校務に IT が十分に活用されていない主たる原因のもう一つは、規則やルールの未整備である。図表 16 に見られるように、「IT が十分に活用されていない」という教員事務は、概ね「規則やルールの変更によって IT 活用が可能」とされており、逆に言えば、規則やルールを変更すれば、IT 活用が十分に活用可能だと言える。特に、「通知表作成」や「成績関連資料の作成」といった教員事務は、規則やルールの変更への期待が大きいと見ることが出来る。

図表 16 教員事務の IT 化の活用不十分度と、規則やルール変更による IT 活用可能性 (N=257)



ただし、規則やルールの変更への期待は、教職員や教育委員会の側の誤った理解・認識に依る部分も大きいと考えられる。なぜならば、指導要録等の成績関連資料や通知表等に関して、電子文書による作成・保存を禁止する法律は存在しないからである。したがって、校務における IT 活用の促進にあたっては、そもそも IT 化にあたっての規則やルールが存在しないことを周知することが求められる。

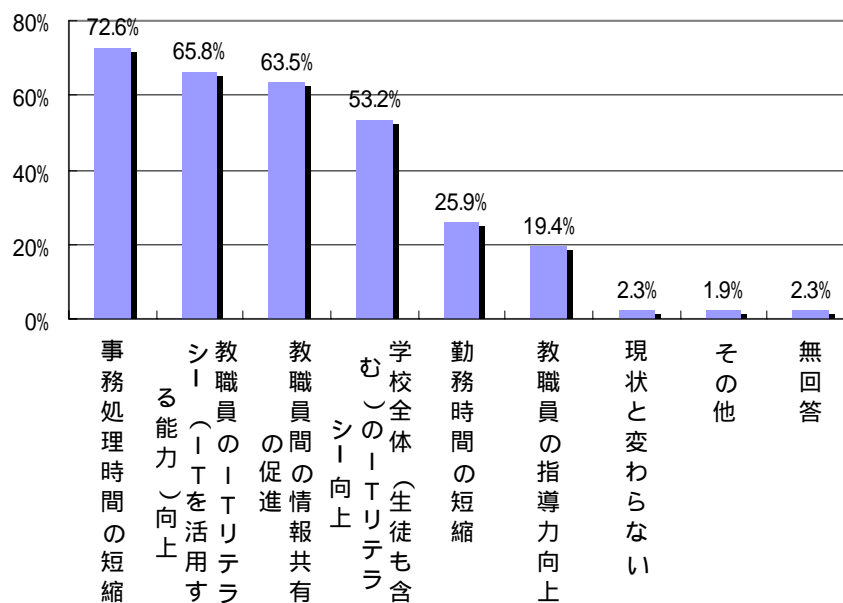
なお、全国的な規則やルールはなくとも、自治体の文書管理規定など、ローカルな規則・ルールが存在する場合もある。このような場合には、教育委員会が独自に文書管理規定を設けて電子文書による作成・提出・保存を可能とする、などの対応を行うことが求められる。

4) IT 活用により期待される効果

現場の教職員は、現在不十分とされる事務処理における IT 活用が進めば、「事務処理時間の短縮」(72.6%)に加えて、「教員の IT リテラシー向上」(65.8%)、「教職員間の情報共有の促進」(63.5%) などの成果が期待されると考えていることが伺える。

一方で、「勤務時間の短縮」は 25.9%と低くなっているが、これは IT 活用により短縮された事務処理時間分を、教務などの別の業務へ活用することを示唆しているものと考えられる(図表 17)。

図表 17 さらなる IT 活用により期待される成果(N=263)



3. 国内における校務への IT 活用先進事例

1) 校務支援ソフトの概要

学校現場における問題意識を勘案して、国内の情報サービス事業者からはすでにくつつかの校務支援ソフトウェアが販売されている。これらの商品群は、学校内の各教室や学校間を情報通信ネットワークで接続しこのネットワーク上で様々なアプリケーションを利用する「グループウェア・イントラネット」商品群と、業務毎の機能に特化した「個別アプリケーション」商品群の2つに大別できる。

なお、主要な開発・販売事業者へのヒアリングでは、概ね、校務支援システムは可能性のあるマーケットと認識されているが、現状のように学校へのパソコン導入が進まない状況では急激な拡大は難しいという意見が大勢を占めている。

2) 国内における先進導入事例

全国的には IT 環境・ルール等の未整備により校務の IT 化は停滞しているが、なかには IT 化による校務負担を軽減している先進事例も複数存在する。具体的な事例としては、以下の図表 18 の例が挙げられる。

図表 18 国内における校務への IT 活用先進事例

	取り組みの概要及び特徴	開発・導入の背景・経緯
上越市教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地元の企業、団体、個人が中心となって NPO 法人上越地域学校教育支援センター（JSIRC）を設立 ・ SI ベンダーが JSIRC を窓口にして学校の教職員から意見をもらいながら教育用ソフトを開発し、SI ベンダーが開発したソフトを JSIRC に無償提供し、JSIRC は、このソフトが利用できる環境を上越市教委をはじめとした会員組織に継続的に提供できる仕組みを構築 ・ 開発されたソフトの他地域での販売権は、SI ベンダーが持つ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上越市では、従来から上越教育ネットワークの構築や学校インターネット事業への参加により学校の情報化が進んでいたことに加えて、地域の子どもは地域で育てる、教師を見守り助けるなど、学校支援の意識が高まってきた ・ 上記に加え、学校週五日制の実施に伴い、事務処理の時間も減少し、業務効率化・迅速化ニーズが高まった
倉敷市教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高速大容量の地域イントラネットをベースとした「学校園ネットワーク」を構築 ・ 市内全 81 校の校内 LAN を整備 ・ 情報共有のためのコミュニケーションツールに加えて、学校給食・学校保健・備品管理などのシステムを導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倉敷市は市域が広大であることなどから市民の利便性向上に対する問題意識を強く持っていた

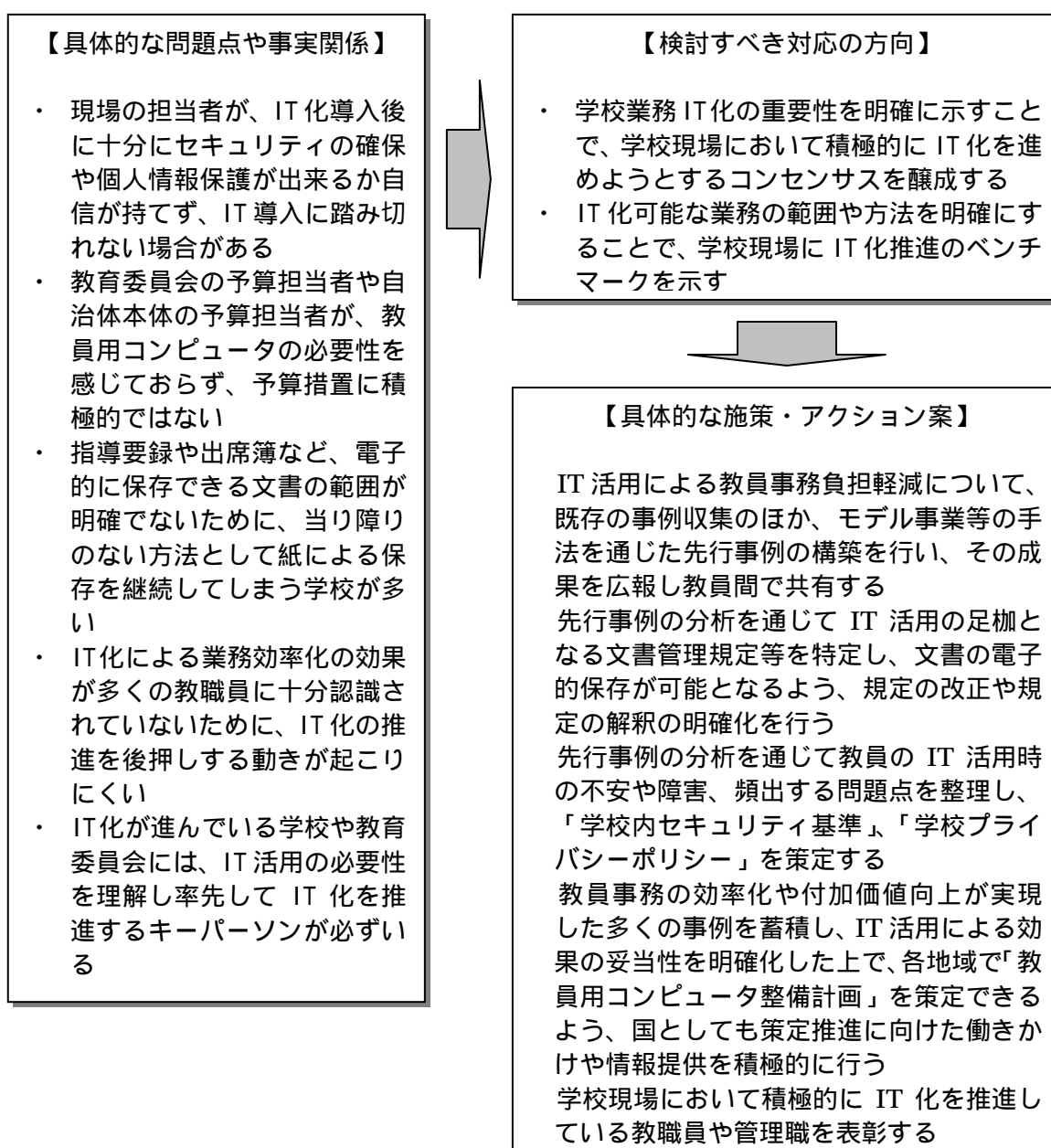
	取り組みの概要及び特徴	開発・導入の背景・経緯
三木市教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幼稚園も含めて全教職員にメールアドレスを付与し、市内全 21 校の校内 LAN を整備 ・ どの PC でも利用できるよう、WWW ブラウザを活用したグループウェアを導入 ・ 市立学校等文書取扱要綱内に電子メール利用が可能であることを明記(平成 14 年 4 月) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業に IT を活用するには事務処理でも IT を活用する必要があるという問題意識を持っていた ・ 従来学校における文書取扱規定は、明文化されたものがなく、ネットワーク等の整備に伴い、その利用を踏まえた規定の作成が強く望まれていた
高知県教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育委員会内部に情報推進課を設置 ・ 平成 13～15 年度に、教育委員会主導で、成績・通知表・調査書処理システムや進路作成システムを作成・推進 ・ 県立全 55 校の全教職員に 1 人 1 台の PC 配備を実現(平成 14 年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従来は各学校・教員が独自に様々なシステムを開発していたが、機能を理解する教職員が異動で不在となることへの問題意識があった ・ 上記の問題を解消すべく、県教育委員会としてモデルシステムの開発を推進してきた

4. IT化による校務負担軽減にあたっての課題

教職員の校務負担軽減は喫緊の課題と言えるが、校務のIT化を進めるにあたっては、「学校業務のIT化を推進するコンセンサスづくり」「現場でのIT活用推進のサポート体制づくり」といった課題を解決することが必要であり、さらに長期的視点からは「現行の様々な慣習・慣行の改善・改革」といった課題についても考慮する必要がある。

なお、これらの課題を表す具体的な問題点や事実関係と、課題解決のために検討すべき対応の方向や具体的な施策・アクション案は、以下の通り整理することが出来る。このような施策・アクション案については、今後文部科学省や各都道府県教育委員会等とも十分な連携を図りながら進めていくことが求められる。

学校業務のIT化を推進するコンセンサスづくりが必要である



現場での IT 活用推進をサポートする体制づくりが必要である

【具体的な問題点や事実関係】

- ・ 教育委員会や学校内に IT の担当者が置かれていないこともある
- ・ IT に知見のある教職員に IT 関連の業務が集中して、大きな負担となっている場合が多い
- ・ 教員用パソコン予算が手当てされないために教員が個人用のパソコンを持ち込み、ウィルスが蔓延するなどのトラブルが頻発するケースがある
- ・ 学校の予算にシステムのメンテナンス費用が盛り込まれていないことがある
- ・ 教職員に対する IT 研修は授業での IT 活用に関わるものが中心であり、事務処理面での研修や意識改革につながらないケースが散見される
- ・ 教員に対する IT 研修に、遠隔地の教職員や業務上多忙な教職員が参加しにくい
- ・ 教員一人一台のパソコンを整備しグループウェアを導入している学校や教育委員会では、常日頃からパソコンを活用するために教員の IT リテラシーが向上しているケースが多い

【検討すべき対応の方向】

- ・ 学校事務 IT 化を積極的に推進しようとする担当者を労力的・技術的にサポートすることで、業務量や技術的な問題から IT 活用の推進意向が鈍化する状況を回避する
- ・ IT 化された学校事務を、各教職員が出来る限り円滑に利用できるような環境整備を行う

【具体的な施策・アクション案】

IT 整備を効果的に進めるために、電子データのフォーマットの標準化を推進する
学校事務への IT 活用推進 WWW プラットフォームを構築し、IT 活用を実践している現場の教職員がこれまでに直面した技術的・手続的な問題やその解決方策（ノウハウやナレッジ等）を、インセンティブを持って掲載し情報交換を行う仕組み作りを推進する
民間や地域の協力も積極的に活用して、学校に対する IT サポート体制を強化する
教員が業務への IT 活用方法を習得する IT 研修の機会を、民間や地域等の協力も得ながら、積極的に確保する

なお、それぞれの【具体的な施策・アクション案】でもすでに記述していることであるが、上記を展開して行くにあたっては、モデル事業を行い、実践事例を重ねていくことが望ましい。多くの実践事例を通じて、IT 化による校務負担軽減の有効性や望ましい推進手順を、関係者のあいだで十分に共有していくことで、「学校業務の IT 化を推進するコンセンサスづくり」の課題解決にも寄与すると期待される。

長期的に必要な取り組み

“IT化による校務負担軽減”の直接的な障害となっている問題点は先に掲げた通りであるが、従来の学校や教育委員会の業務はITの活用を前提としたものではなかったため、単純にITを導入すると逆に齟齬が生じる制度や慣習等も存在している。

このように、IT化の推進にあたって間接的な障害となる問題点としては以下のような例が挙げられる。

【現在問題となっている具体的な状況】

- ・ パソコンの消耗品やサポートの利用、ASPサービスの利用など、新しい支出に対応する予算の費目が用意されていないケースがある
- ・ 地方交付税を財源にした施策では、必ずしも教育委員会に十分な予算が回らないケースが多い
- ・ 教育委員会の事務担当者の多くが自治体本体からの一時出向であるために、教育行政に対する理解が薄いケースがある
- ・ 学校設置者である市区町村が人事権や給与財源を持っていないために、市区町村職員よりもIT導入が後回しになる傾向が強い
- ・ 小規模自治体の教育委員会では財政規模が小さいために大規模なシステム投資が難しい

今後、教員事務の効率化や付加価値向上を実現すべくITを積極的に導入し活用していくには、現行の業務プロセスを、IT活用を前提としたものに改善していく必要があるが、その改善にあたって障害となる問題点を特定するとともに、その問題点を修正・解決することによる効果・影響や、修正・解決の実現可能性の検証も必要となる。

これを具体的に検証するためには、先述したモデル事業等の取り組みを通じて、教員事務の効率化や付加価値向上の最大化を実現すると想定される業務プロセスや制度・慣習等の変更を社会実験的に試行していく、などの方策が有効と考えられる。

なお、業務プロセスや制度・慣習等の変更を柔軟かつ迅速に推進するためには、IT化の現場である学校や教育委員会の権限と責任を強化していくことも重要であるが、同様の検討は、地方分権の流れのなかで中央教育審議会においても進んでいる。特に、教育委員会等の制度のあり方については、(1)教育委員会制度の意義と役割、(2)首長と教育委員会との関係、(3)市町村と都道府県との関係及び市町村教育委員会の在り方、(4)学校と教育委員会との関係及び学校の自主性・自律性の確立、といった観点での検討が進んでいる。これらの検討も踏まえたうえで、モデル事業等の取り組みを推進していくことが求められる。