

資料1 - 1 校務情報化の実態とニーズに関する調査 (学校に対する調査項目と集計結果)

文部科学省委託事業
校務情報化に関する調査

学校編

設問は、自由に記述していただく[記述式]と、選択肢から当てはまるものを選んでいただく[選択式]があります。また、[選択式]には、1つだけあてはまるものを選ぶ設問と、複数選択が可能な設問があります。

- ・ご回答いただいた内容は、本調査研究目的以外に利用することはありません。
- ・いかなる場合も、固有情報(自治体名、学校名、氏名、メールアドレスなど)を外部へ掲載することはありません。
- ・本アンケートへのご質問は、e-mailにてお願いいたします。(askyou@japet.or.jp)

アンケート基本情報調査

所在地	
学校名	
ID	
お名前	[]
役職名(＊) (一つだけ選択し、ヘチェックしてください)	校長 教頭または副校長 教務主任 学年主任 教科主任 上記以外の教諭 事務職員
情報担当者ですか(＊) (一つだけ選択し、ヘチェックしてください)	はい いいえ
教育職員数(＊)	[] 人
教育職員以外の職員数(＊)	[] 人
学級数(＊)	[] クラス
児童・生徒数(＊)	[] 人
メールアドレス	[]

[]内にご記入ください。(＊)印は、ご回答必須項目です。

記入上のご注意

1. 調査基準日は、このアンケートのご記入日としてください。
2. 「教育職員」とは、教育給料表を適用されている者および非常勤や講師などを含みます。
3. 学級数には特殊学級を含み、児童(生徒)数には特殊学級に在籍する者を含みます。

校務情報化の現状と認識

1. 貴校における校務の情報化の必要性について伺います。

(1) 貴校における校務の情報化の必要性についてどのようにお考えになりますか (一つだけ選択し、ヘチェックしてください)

是非必要である	37.1 (%)
必要である	46.0
どちらともいえない	6.6
必要ではない	0.2

無回答 10.1

2. 貴校における校務の情報化の実施状況について伺います。

(1) 次に挙げる各校務業務について情報化を行っていますか。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックしてください) (%)

	実施している	実施していない	無回答
1. 学籍管理	26.2	72.3	1.6
2. 出欠管理	15.3	83.0	1.7
3. 成績処理(評価、集計)	67.0	31.5	1.6
4. 通知表作成	38.4	59.8	1.8
5. 時間割作成	55.6	43.0	1.4
6. 週案作成	36.4	59.6	4.0
7. 時数管理	66.6	32.2	1.3
8. 保健管理	46.9	51.1	2.0
9. スポーツテスト処理	63.2	32.1	4.7
10. 徴収金管理(教材費、給食費など)	52.0	45.3	2.8
11. 就学援助	36.4	58.6	5.0
12. スケジュール管理	32.1	63.8	4.1
13. 施設管理	19.6	76.7	3.7
14. 生徒指導(生活相談、生活指導などのやり取り)	17.5	79.1	3.4
15. 進路関係業務(進路指導、進路資料作成)	38.0	53.0	8.9
16. 学級経営(ホームルーム議事録、連絡帳、名簿作成)	45.5	51.2	3.3
17. 報告書作成(業務日誌、予算に関わる書類作成、年間指導計画、教科書購入、給食個数集計、旅費関連書類作成)	76.3	21.7	2.1
18. 保護者への対応	22.5	72.6	4.9
19. 諸調査対応(行政・関係団体からのアンケート)	59.2	36.7	4.1
20. 教育委員会等からの文書收受管理業務(締め切りのある各種文書の受付及び提出等)	64.2	32.8	3.0
21. 就学・転校・卒業対応(学級編成、指導要録、保健関連書類、調査書等)	29.9	66.6	3.4

(2) 次に挙げる各校務業務について情報化を行っている場合は、作業時間がどのように変わったか、

行っていない場合は作業時間がどのように変わると思うかをお答えください。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックしてください) (%)

	短くなる	あまり変わらない	かえって長くなる	無回答
1. 学籍管理	53.1	31.0	3.3	12.6
2. 出欠管理	46.7	32.0	7.6	13.7
3. 成績処理(評価、集計)	80.1	12.3	1.6	6.0
4. 通知表作成	65.5	21.1	3.2	10.2
5. 時間割作成	64.5	24.2	3.3	8.0
6. 週案作成	51.5	31.2	4.0	13.3
7. 時数管理	81.2	11.4	1.1	6.2
8. 保健管理	64.8	22.9	2.2	10.1
9. スポーツテスト処理	78.3	10.6	1.7	9.5
10. 徴収金管理(教材費、給食費など)	67.1	21.5	1.9	9.5
11. 就学援助	50.3	33.4	2.0	14.4
12. スケジュール管理	51.8	31.6	4.0	12.6
13. 施設管理	42.5	38.9	3.2	15.4
14. 生徒指導(生活相談、生活指導などのやり取り)	24.0	49.0	10.9	16.1
15. 進路関係業務(進路指導、進路資料作成)	54.2	26.9	2.6	16.3
16. 学級経営(ホームルーム議事録、連絡帳、名簿作成)	49.7	33.8	6.5	10.0
17. 報告書作成(業務日誌、予算に関わる書類作成、年間指導計画、教科書購入、給食個数集計、旅費関連書類作成)	77.6	15.0	2.1	5.3
18. 保護者への対応	24.1	47.7	11.7	16.5
19. 諸調査対応(行政・関係団体からのアンケート)	63.2	23.7	4.8	8.3
20. 教育委員会等からの文書收受管理業務(締め切りのある各種文書の受付及び提出等)	69.5	20.7	2.9	6.8
21. 就学・転校・卒業対応(学級編成、指導要録、保健関連書類、調査書等)	61.6	24.0	2.4	12.0

(3)次に挙げる各校務業務について情報化を行っている場合は、業務の質がどのように変わったか、
行っていない場合は業務の質がどのように変わると思うかをお答えください。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックしてください) (%)

	内容が改善される	あまり変わらない	かえって悪くなる	無回答
1. 学籍管理	36.1	52.3	1.2	10.4
2. 出欠管理	36.6	50.2	2.0	11.3
3. 成績処理(評価、集計)	62.3	30.9	1.4	5.4
4. 通知表作成	45.6	42.3	3.5	8.7
5. 時間割作成	48.1	43.3	1.7	6.9
6. 週案作成	39.4	47.3	2.0	11.3
7. 時数管理	65.5	28.2	0.5	5.7
8. 保健管理	55.2	35.4	0.8	8.6
9. スポーツテスト処理	62.4	28.6	0.6	8.3
10. 徴収金管理(教材費、給食費など)	51.4	39.5	0.9	8.3
11. 就学援助	36.9	49.5	1.1	12.5
12. スケジュール管理	47.2	40.0	1.8	11.0
13. 施設管理	39.4	46.7	1.4	12.5
14. 生徒指導(生活相談、生活指導などのやり取り)	23.3	55.1	8.0	13.6
15. 進路関係業務(進路指導、進路資料作成)	45.1	38.7	1.6	14.6
16. 学級経営(ホームルーム議事録、連絡帳、名簿作成)	38.0	50.0	3.4	8.6
17. 報告書作成(業務日誌、予算に関わる書類作成、年間指導計画、教科書購入、給食個数集計、旅費関連書類作成)	62.5	31.6	0.8	5.1
18. 保護者への対応	21.3	55.4	9.4	13.9
19. 諸調査対応(行政・関係団体からのアンケート)	48.3	41.6	2.4	7.7
20. 教育委員会等からの文書收受管理業務(締め切りのある各種文書の受付及び提出等)	54.2	37.7	1.6	6.5
21. 就学・転校・卒業対応(学級編成、指導要録、保健関連書類、調査書等)	48.7	39.8	1.1	10.5

3. 貴校における校務の情報化の実施状況について伺います。

(1)貴校における校務の情報化の実施状況についてどの程度満足していますか。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)

大変満足である	0.8 (%)
満足している	24.8
どちらともいえない	38.2
満足していない	26.8
無回答	9.5

4. 貴校における校務の情報化の効果について伺います。

(1)校務の情報化により、どのような効果があると思いますか。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックしてください)
情報化を実施した場合にはその結果を、実施していない場合には、どのような効果が期待できるかをお答えください。

	大いに効果があった (大いに期待できる)	ある程度効果があっ た(ある程度期待でき る)	あまり効果がなかつ た(あまり期待できな い)	ほとんど効果がな かった(ほとんど期待 できない)	無回答
1. 資料の電子化により、手書きによる資料作成が少なくなり、情報の再利用が可能になる	51.1	43.7	3.1	0.7	1.4
2. 情報の再利用により、転記作業が少なくなる	55.6	39.6	2.9	0.4	1.5
3. 情報の再利用により、転記ミスなどが減少し、正確な資料が作成できるようになる	30.9	53.1	13.5	0.9	1.6
4. 情報の再利用により、通知表や指導要録の作業時間が減少する	35.9	41.8	16.4	2.6	3.4
5. ペーパレス化が進み、資料収納スペースや学校予算の有効活用ができる	17.8	33.4	35.1	11.4	2.3
6. 点検作業など本来ならば時間をかけたくないと作業時間が減少し、本質的な仕事への時間が増加する	16.5	44.8	31.1	4.9	2.6
7. 効率化により、児童・生徒に直接関わる時間が増える	11.9	40.7	37.9	7.0	2.4
8. 効率化により、授業や学級を充実するための時間が増える	11.9	43.0	36.7	6.2	2.3
9. 情報の一元的蓄積により、情報を探す時間が減り、情報を活かす時間が増える	27.8	56.1	13.0	1.4	1.7
10. 児童・生徒の情報を一元的に蓄積することができ、学習指導に活かすことができる	17.3	55.7	22.7	1.8	2.4
11. 情報の共有化により、意思決定をするための材料が得られやすくなる	16.5	53.4	25.6	2.3	2.3
12. 教職員間のコミュニケーションが円滑かつ迅速になる	5.7	31.9	50.1	9.3	2.9
13. 教育委員会との情報共有がスムーズとなり、学校と教育委員会の連携が促進される	14.6	52.9	26.4	3.3	2.8
14. 他校との情報共有がスムーズとなり、学校間の連携が促進される	11.9	46.9	32.5	5.5	3.2
15. 保護者との情報共有がスムーズとなり、学校と家庭の連携が促進される	5.7	32.8	47.6	9.0	4.9
16. 地域との情報共有がスムーズとなり、学校と地域の連携が促進される	5.6	33.6	46.4	9.5	4.9

(2)以下の各項目の実現に向けた情報化の実施の有無をお答えください。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックし) (%)

	実施している	実施していない	無回答
1. 資料の電子化により、手書きによる資料作成が少なくなり、情報の再利用が可能になる	78.9	18.4	2.7
2. 情報の再利用により、転記作業が少なくなる	79.9	17.1	3.0
3. 情報の再利用により、転記ミスなどが減少し、正確な資料が作成できるようになる	71.6	23.8	4.6
4. 情報の再利用により、通知表や指導要録の作業時間が減少する	37.9	57.2	5.0
5. ペーパレス化が進み、資料収納スペースや学校予算の有効活用ができる	23.1	70.8	6.1
6. 点検作業など本来ならば時間をかけたくないと作業時間が減少し、本質的な仕事への時間が増加する	33.2	59.2	7.6
7. 効率化により、児童・生徒に直接関わる時間が増える	32.1	58.9	9.0
8. 効率化により、授業や学級を充実するための時間が増える	34.0	57.3	8.7
9. 情報の一元的蓄積により、情報を探す時間が減り、情報を活かす時間が増える	57.9	37.2	4.9
10. 児童・生徒の情報を一元的に蓄積することができ、学習指導に活かすことができる	37.8	56.3	5.9
11. 情報の共有化により、意思決定をするための材料が得られやすくなる	39.9	53.6	6.5
12. 教職員間のコミュニケーションが円滑かつ迅速になる	23.0	68.1	8.8
13. 教育委員会との情報共有がスムーズとなり、学校と教育委員会の連携が促進される	53.6	39.9	6.5
14. 他校との情報共有がスムーズとなり、学校間の連携が促進される	31.4	61.8	6.8
15. 保護者との情報共有がスムーズとなり、学校と家庭の連携が促進される	18.5	73.6	8.0
16. 地域との情報共有がスムーズとなり、学校と地域の連携が促進される	16.0	75.9	8.1

5. 貴校における校務の情報化の推進について伺います。

(1)以下の各項目について、校務の情報化を推進する上での重要性をお答えください。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックしてください) (%)

	大変重要である	重要である	あまり重要ではない	まったく重要ではない	無回答
1. 情報化すべき校務処理の明確化	49.4	47.0	2.1	0.1	1.5
2. 校務情報化の環境整備のための予算確保	68.5	28.3	1.6	0.1	1.6
3. コンピュータやネットワークを活用できる環境整備	70.4	26.9	1.1	0.1	1.5
4. 教員のコンピュータやネットワークに関する知識・技能の向上	50.6	45.1	2.7	0.1	1.5
5. 教員のコンピュータやネットワークに関する知識や技術の向上のための研修体制の整備	42.7	50.7	4.9	0.2	1.6
6. 情報システムの技術サポート体制の整備	60.6	35.6	2.1	0.0	1.6
7. 情報システムの運用サポート体制の整備	60.3	36.0	2.0	0.0	1.7
8. 電子データの取扱いやセキュリティ管理などの規則(ガイドライン)の整備	67.0	30.1	1.2	0.0	1.6
9. 校務情報化のマニュアルの整備	44.0	50.3	4.0	0.1	1.5
10. 校務情報化による効果や、学校運営への活用方法の具体例の提示	29.8	58.2	10.2	0.3	1.6
11. 校務の情報化の制度化	22.3	50.1	23.4	1.9	2.3
12. 校務の情報化についての学校長のリーダーシップ	26.7	56.3	14.2	0.8	1.9
13. 校務の情報化についての教育委員会のリーダーシップ	21.5	30.3	6.2	0.5	41.5
14. 校務の情報化や学校経営についての管理職のための研修体制の整備	26.2	58.8	12.3	0.6	2.1
15. 教育委員会や他校との連携を含めた校務処理に関する体制の整備	28.9	57.9	10.7	0.6	1.9
16. 校外での業務が可能になった場合の教職員の就労規則等の改定	23.8	47.1	22.2	2.3	4.6
17. 地域での校務情報システムの共通化	19.6	45.8	28.0	2.6	3.9
18. 現場の教師が使い易いシステム、ソフトウェアの導入	63.0	32.9	2.2	0.2	1.8

(2)以下の各項目について実施の有無をお答えください。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックしてください) (%)

	実施している	実施していない	無回答
1. 情報化すべき校務処理の明確化	31.0	66.0	3.1
2. 校務情報化の環境整備のための予算確保	36.5	57.9	5.7
3. コンピュータやネットワークを活用できる環境整備	76.5	20.3	3.2
4. 教員のコンピュータやネットワークに関する知識・技能の向上	66.0	31.0	3.0
5. 教員のコンピュータやネットワークに関する知識や技術の向上のための研修体制の整備	51.2	45.7	3.1
6. 情報システムの技術サポート体制の整備	36.3	59.4	4.3
7. 情報システムの運用サポート体制の整備	34.4	61.3	4.3
8. 電子データの取扱いやセキュリティ管理などの規則(ガイドライン)の整備	64.2	32.8	3.0
9. 校務情報化のマニュアルの整備	26.9	69.8	3.3
10. 校務情報化による効果や、学校運営への活用方法の具体例の提示	18.8	77.7	3.5
11. 校務の情報化の制度化	13.3	82.6	4.1
12. 校務の情報化についての学校長のリーダーシップ	40.8	52.4	6.9
13. 校務の情報化についての教育委員会のリーダーシップ	26.0	28.3	45.6
14. 校務の情報化や学校経営についての管理職のための研修体制の整備	21.8	71.2	7.0
15. 教育委員会や他校との連携を含めた校務処理に関する体制の整備	26.0	67.5	6.6
16. 校外での業務が可能になった場合の教職員の就労規則等の改定	3.6	88.5	7.9
17. 地域での校務情報システムの共通化	9.3	84.9	5.7
18. 現場の教師が使い易いシステム、ソフトウェアの導入	31.3	63.4	5.3

6. 前問の項目以外で、貴校が重要視している事項があれば具体的にお書きください。

7. 校務の情報化について学校長としてのビジョンをお持ちであれば、具体的にお書きください。

校務情報化に伴う教育委員会と学校の関係

1. 教育委員会と学校の連絡手段について伺います。

(1)教育委員会と学校の連絡はどのように行っていますか。(当てはまるものをヘチェックしてください：複数選択可)

基本的にはメールで送受信している	27.6 (%)
基本的にはグループウェア等オンラインシステムで送受信している	16.2
電子データと紙文書で送られてくるものが混在している	87.1
電子データで送っても、FAXや郵送を求められ二度手間が発生している	16.1
FAXや郵送で送られてくる文書を電子データに転記する手間が発生している	9.6
メールなどで送っても結局、電話での確認が発生している	12.4
その他	0.0

2. 校務の情報化の推進について伺います。

(1)校務の情報化は、誰が推進すべきだと思いますか。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)

責任者を設けずに教職員が個々に推進すべきである	3.0 (%)
校内の情報担当者が中心となって推進すべきである	32.9
教務主任が中心となって推進すべきである	5.3
教頭が中心となって推進すべきである	6.7
学校長が中心となって推進すべきである	8.8
教育委員会が推進すべきである	31.5
地方自治体が推進すべきである	6.0
その他	3.9

	2.0 無回答
--	---------

制度や規定

1. 各種公文書の扱いについて伺います。

(1)各種公文書の扱いについて、どのような取り決めや制限事項がありますか。(当てはまるものをヘチェックしてください：複数選択可)

手書き処理が義務づけられている公文書が存在する	47.9 (%)
押印が義務づけられている公文書が存在する	92.1
校務に関する電子データの磁気ディスク保存が禁止されている	8.9
校務に用いるコンピュータのネットワーク接続が禁止されている	12.6
校務遂行上必要な電子データの授受を禁止制限する規則等が設けられている	9.9
電子データの公文書としての提出は認められていない(必ず印刷する必要がある)	16.5
電子データは公文書原本として認められていない	18.4
電子メール文書は公文書として認められていない	12.3
学校で文書電子促進に関する電子データ取扱いのガイドラインを策定している	9.6

2. 貴校の校務事務用途の私物機材(コンピュータやフロッピー等の記録媒体)の扱いに関して伺います。

(1)教師個人の私物持込について、どのような扱いをされていますか。(当てはまるものをヘチェックしてください：複数選択可)

規則を設けて、私物機材の持ち込みを一切認めていない	5.6 (%)
規則は設けていないが、基本的には私物機材の持ち込みを認めていない	12.9
私物機材ごとに異なる規則を設けている	3.7
私物機材の持ち込みを事実上前提としたネット設計や機材配置を行なっている	29.9
私物機材持ち込みについて用途や維持管理等のガイドラインを設けている	29.5
私物機材の持ち込みに関して学校としては明確な指針は持っていない	40.9
データを保存した記録媒体の持ち帰りを一切禁止している	20.1
データを保存した記録媒体の持ち帰りを条件付で認めている(以下に条件を記入)	0.0

持ち込みの状況が把握できていない	10.7
その他	3.1

3. 貴校の校務情報化に関する規則・ガイドラインについて伺います。

- (1)校務処理のためのPCやネットワークの活用に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 40.5 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 34.0 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 19.2 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 2.2 |
| その他 | 2.6 |
| <input type="text"/> | 1.5 無回答 |

- (2)コンピュータの使用(使用時間、使用者)に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 29.8 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 25.9 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 39.4 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 1.7 |
| その他 | 1.5 |
| <input type="text"/> | 1.7 無回答 |

- (3)電子データの管理(管理者、保存期間等)に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 33.1 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 33.3 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 26.7 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 2.2 |
| その他 | 2.9 |
| <input type="text"/> | 1.8 無回答 |

- (4)メールやグループウェア等のコミュニケーションツールの使用に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 43.9 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 23.1 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 26.3 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 2.3 |
| その他 | 2.2 |
| <input type="text"/> | 2.3 無回答 |

- (5)使用ソフトウェアのインストールや更新に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 43.4 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 23.4 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 26.8 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 1.7 |
| その他 | 3.0 |
| <input type="text"/> | 1.7 無回答 |

- (6)セキュリティ対策に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 53.3 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 29.4 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 11.2 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 1.8 |
| その他 | 2.6 |
| <input type="text"/> | 1.6 無回答 |

- (7)校務情報化の適用範囲に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 29.8 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 23.5 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 36.3 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 4.6 |
| その他 | 2.1 |
| <input type="text"/> | 3.7 無回答 |

- (8)個人情報保護に関して。(一つだけ選択し、ヘチェックしてください)
- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 教育委員会の示す規則・ガイドラインに従っている | 45.7 (%) |
| 教育委員会の規則・ガイドラインもとに、学校で規則・ガイドラインを設けている | 37.6 |
| 明確な規則・ガイドラインは設けず、教員の各々の判断で行なっている | 10.6 |
| 県/市教育委員会や文部科学省等の上位組織からの提示を待っている | 2.0 |
| その他 | 2.6 |
| <input type="text"/> | 1.5 無回答 |

校務情報化のための環境整備・活用状況

3. 貴校における教員の機材使用状況について伺います。

(1)校務にかかる全体時間に対し、コンピュータを校務に利用する時間の割合はどれくらいですか。
約 [] %

4. 貴校のネットワーク接続回線について伺います。

(1)貴校のネットワーク接続回線どのようになっていますか。(当てはまるものをヘチェックしてください：複数選択可)

教育委員会または教育センターと専用回線(イントラネット/VPN)で接続されてい	70.9 (%)
地域の他の学校と専用回線(イントラネット/VPN)で接続されている	13.2
一般プロバイダを用いてインターネット接続されている	40.0
学校からインターネットへの接続はできない	0.3
その他	2.3

5. 貴校のコンピュータネットワークについて伺います。

(1)授業で使用するコンピュータおよび校務で使用するコンピュータのネットワークはどのようになっていますか。
(当てはまるものをヘチェックしてください：複数選択可)

校内ネットワーク(LAN)は整備されていない	14.1 (%)
授業用途には校内LANが整備されているが、校務用途には校内LANが整備され	13.9
校務用途と授業用途の校内ネットワークを独立させている(ハード的、ソフト的)	60.5
1つの校内ネットワークを校務用途・授業用途の両方で利用しており、特に双方の	13.0
その他	3.7

6. 貴校の校務に関する環境整備状況について伺います。

(1)以下の各項目の整備状況について、お答えください。(設問ごとに一つ選択し、ヘチェックしてください) (%)

	整備完了	整備実施中	検討中	予定なし	無回答
1. 教員校務用コンピュータ(個人単位)の配備	18.5	10.6	11.9	52.5	6.5
2. 教員校務用コンピュータ(職員室で共用)の配備	63.8	20.4	4.3	8.9	2.6
3. 管理職用コンピュータの配備	48.0	9.9	6.8	30.4	4.9
4. 養護教諭用コンピュータの配備	46.0	5.7	8.2	33.9	6.2
5. コンピュータ以外の機材(データ保存用メモリ、認証用キー等)の支給	20.3	17.3	13.2	41.7	7.5
6. 校務専用の校内ネットワークの整備	49.6	12.4	9.6	23.5	4.9
7. 校務処理用ネットワークシステム(教育委員会・他校連携)導入	42.2	9.3	7.7	31.6	9.2
8. 校務用学校内サーバ(ファイルサーバ、グループウェア等)の設置	51.8	9.3	7.9	25.3	5.7
9. 学外からアクセス可能なファイルサーバ等の整備	11.6	3.9	7.2	61.7	15.7
10. 教職員全員分の電子メールアドレス付与	32.7	7.6	6.5	44.4	8.7

7. 今後、校務の情報化のために、どのような機材やソフトウェアを整備すべきか伺います。

(1)以下の各項目のうち整備してほしい物をお答えください。(当てはまるものをヘチェックしてください：複数選択可)

デスクトップコンピュータ	36.4 (%)
ノートコンピュータ	77.5
サーバなどの管理機材	43.3
ハードディスクやUSBメモリなどの記憶媒体の周辺機器	63.9
ワープロや表計算などの基本業務ソフトウェア	41.4
メールや掲示板など学内・学外とのコミュニケーション支援ソフトウェア	36.2
ホームページなどの作成支援ソフトウェア	32.3
出席管理、成績管理などが行える校務処理用ソフトウェア(専用ソフト)	70.8
その他	6.2

ご協力ありがとうございました。