

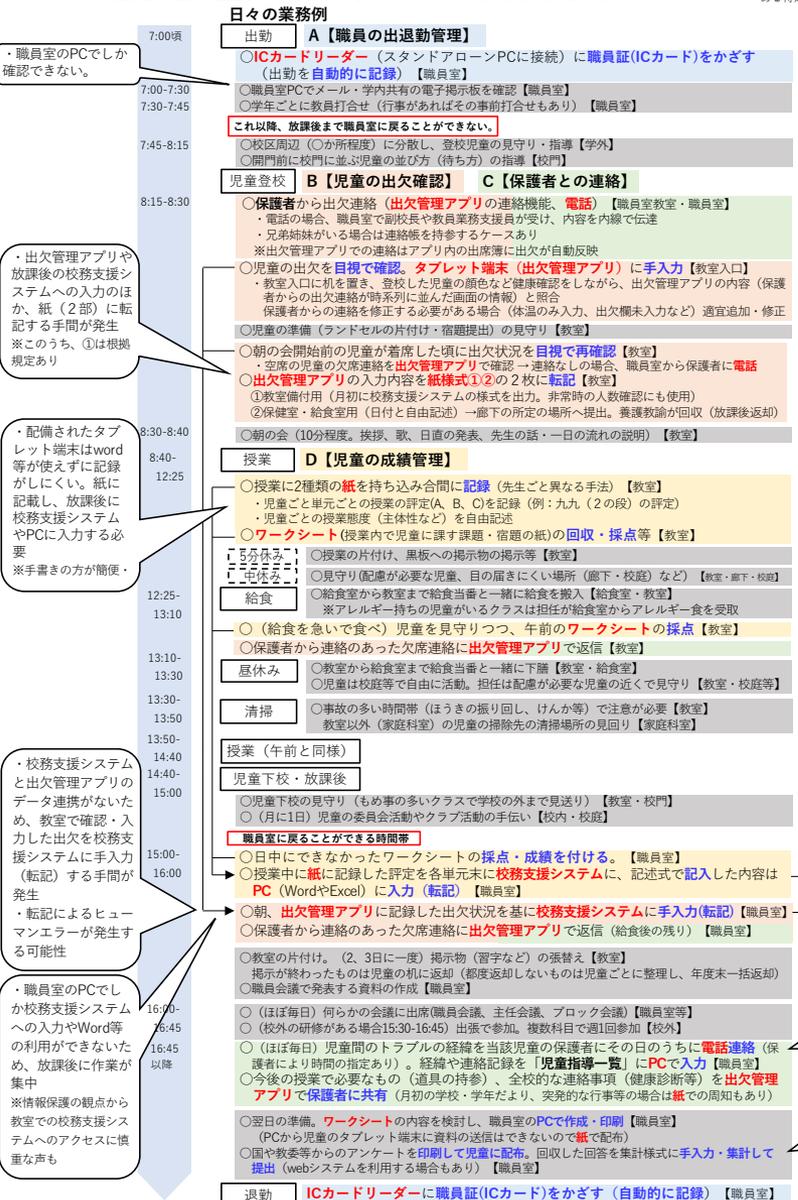
業務の実態把握・課題発掘のための調査例

令和 6 年 7 月 30 日
総務省行政評価局

校務DXの検討に活用した学校現場の実態調査と課題抽出のイメージ

<個別のヒアリングから把握できた範囲の情報※を基にフロー化をイメージしたもの>

A 小学校(公立) ● 1年生 (児童●) クラス、1学年3クラス、2学期制(前期・後期)



・職員室のPCでしか確認できない。

・出欠管理アプリや放課後の校務支援システムへの入力のほか、紙(2部)に転記する手間が発生 ※このうち、①は根拠規定あり

・配備されたタブレット端末はword等が使えずに記録がしにくい。紙に記載し、放課後に校務支援システムやPCに入力する必要 ※手書きの方が簡便・

・校務支援システムと出欠管理アプリのデータ連携がないため、教室で確認・入力した欠出を校務支援システムに手入力(転記)する手間が発生

・転記によるヒューマンエラーが発生する可能性

・職員室のPCでしか校務支援システムへの入力やWord等の利用ができないため、放課後に作業が集中

※情報保護の観点から教室での校務支援システムへのアクセスに慎重な声も

・通知表も成績一覧もいずれも校務支援システムから出力したものであり、その整合性はシステムでチェックすれば一瞬かつ誤りなく確認できるが、紙に出力して、目視で照合する手間が発生(担任・校長・副校長が復層的にチェック)

※システムに変更履歴が記録されない、一覧性に欠けるため、紙によるチェックがベターといった声も

・成績一覧と不整合な通知表は印刷できないようにする、エラーを表示するなどのシステム的手当が必要ではない。

※通知表の誤りは全国的に度々発生しており、「複数名の確実な照合作業」が再発防止策の一つ

教員の個人携帯番号を保護者には共有しないようにするため(保護者からの個別の連絡・トラブルを避けるため)職員室の電話を使用する必要

児童(保護者)に直接送付・回答する仕組みや電子的に回答・取りまとめを行う仕組みになっておらず、紙での配付・取りまとめ・入力の作業が発生