

「ひょうご教育アンケートシステム」の開発

—教職員の調査・集計業務効率化に向けて—

管 理 部 長	光川 安則
企 画 調 査 課 主任指導主事兼課長	村中 利章
指 導 主 事	瀬尾 智宏
指 導 主 事	里 知 純
県 政 推 進 事 務 員	小薮 容子
情報教育研修課 指 導 主 事	山本 義史

はじめに

平成27年3月発表の「学校の総合マネジメント力の強化に関する調査研究」報告書¹⁾によると、携わる教員（多くは副校長・教頭）にとって「負担感率」が高いにもかかわらず、「改善策を講じている率」が低い項目に、「国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応」がある。これは、調査・集計業務に係る負担の大きさを表すとともに、学校単位での改善対応が困難であることを意味している。

そこで、県教育委員会事務局教職員課が行う勤務時間の適正化新対策プランに係る実態調査（以下「実態調査」という）の実施・集計・結果分析を参考に、調査・集計対応に係る課題を抽出し、ICTを活用した業務改善につながるツール「ひょうご教育アンケートシステム」を開発した。今後、本ツールを普及させることで全県的な校務効率化の端緒とする。

1 調査・集計業務の現状

(1) 兵庫県電子申請共同運営システムを活用した調査・集計業務の現状

本県では、大規模な調査・集計業務において、兵庫県電子申請共同運営システム（以下「電子申請システム」という）を運用し、業務改善が進められているところである。県教育委員会においても、教職員課が先述の実態調査を、当該システムを活用して実施している。

Web入力で回答するという特性上、インターネットに接続されたPC、スマートフォンなどの情報端末があれば、職場を離れているときでも回答が可能であり、調査様式の配付及び回答の回収にかかる手間が大幅に軽減される。また、回答データが自動的にExcelファイルに集計されて出力されるなど大規模な調査については非常にメリットが大きい。その一方、Web上で実施するための調査様式の作成には一定の習熟が必要であり、小～中規模の調査で、なおかつ調査項目を柔軟に変化させたい場合には、表2に示すとおり、いくつかの課題がある。

表1 アンケート結果の抜粋

(2) 県教育委員会事務局各課での調査・集計業務の現状

県教育委員会事務局各課での調査・集計業務の実態を把握するため、平成28年9月15日、各課担当副課長及び実務担当者を対象とした「アンケート等の調査・集計業務の改善に向けた研修会」においてアンケートを実施した（回答者は21名）。結果を表1に示す。

この結果からは、調査媒体としてExcelファイルを用い、電子メールで回収する方式が一般的であることが読み取れる。調査対象が300件程度までの小～中規模の調査が多く、1回限りの調査も多いことから、手軽に送受信できる方法が用いられていると考えられる。また、集計方法に関しては、Excelを用いる手法がほとんどであるが、Excelの機能の活用につい

質問項目	選択肢	回答数
調査媒体は何を用いているか(複数回答可)	紙ベース	5
	Word、一太郎ファイル	2
	Excelファイル	19
	Web上での処理(電子申請システム)	3
	その他	1
回収はどのように行っているか(複数回答可)	紙ベースで回収	6
	電子メールで回収	18
	電子申請システムから登録させて回収	3
	電子ファイルを電子申請システムに添付させて回収	1
	その他	1
集計はどのように行っているか(複数回答可)	紙ベースを手作業(「正」の字を書くなど)で集計	3
	紙ベースを、Excelの一覧表に入力しおし集計	6
	Excelファイルを、手作業で回答欄からコピー＆ペーストして集計	10
	Excelファイルで別シートに回答が1行(列)にならぶようにリンクを作成しておき、それを手作業でコピー＆ペーストして集計	5
	Excelファイルを、「串刺し集計(3D集計)」により集計	7
	Excelファイルを、Excelマクロの自動記録を用いて集計	1
	Excelファイルを、ExcelVBAで自動集計プログラムを組んで集計	0
	その他	0

ては、かなりレベルの差があることが読み取れる結果となっている。特に、集計にExcelを用いていながら、手作業によるコピー＆ペーストを繰り返すということが多くの機関で行われている。調査対象の数によっては、集計業務に相当な時間がかかっていることを思わせる結果である。

2 調査・集計業務効率化に向けての課題

(1) 既存の手法の問題点

従来、調査・集計業務については、各機関において様々な形態で行われてきた。本節ではそれらの方法を「ア 紙ベース調査」、「イ 『電子申請システム』を用いた調査」、「ウ 電子ファイルによる調査」、「エ その他の方法」の4項目に分類する。ここでは、それぞれの手法について説明する。また、それぞれの手法のメリット、デメリットを、表2にまとめた。

表2 調査手法別メリット・デメリット一覧

調査手法	メリット	デメリット
ア 紙ベース	・ 回答者が集まっている状態であれば、配布・回収ともに手間がかからない。 ・ 回答する場所を選ばない。	・ 回答者が広域に分散している場合、配布・回収がともに困難。 ・ 集計作業が大変。
イ 「電子申請システム」	・ インターネット環境さえあれば、回答する場所を選ばない。 ・ 調査様式の配布、回答の回収・集約にかかる手間が、ほぼゼロ。	・ 調査様式作成にノウハウが必要で、手間がかかるため、中～小規模の調査では、メリットが小さくなる。 ・ 表形式で回答を求めたい場合に、表の各マス目につき設問を立てる必要あり。
ウ 電子ファイル	・ 回答にかかる負担が少ない。 ・ 配布・回収にかかる手間はほぼゼロである。 ・ 調査様式の作成自体は手軽にできるため、調査項目の変化に対応しやすい。	・ データを集約しやすい形式に整えるのに時間とノウハウが必要。 ・ 回答データの集約作業がコピー＆ペーストの繰り返しに陥りがちである。
エ その他(外部委託)	・ 手間が全く生じない。	・ 別途予算措置が必要。 ・ 依頼時の仕様書の記述が甘い場合、余計な手間が生ずることになる。

ア 紙ベース調査

紙媒体の調査様式を配布し、回答を記入してもらう。回収後は、手作業で別紙に「正」の字を書くなどして設問ごとの回答数を数える。

イ 「電子申請システム」を用いた調査

県の「電子申請システム」を用いて、Web上で調査様式の閲覧、回答、提出を行う。

ウ 電子ファイルによる調査

ワープロソフト、表計算ソフトによって作成した調査様式を、電子メールに添付して配布する。回答者は電子ファイル上で回答を作成し、電子メールに添付して提出する。

エ その他の方法による調査

外部業者に依頼するなどの方法がある。
以上のことを総合すると、小～中規模で、なおかつその場限りであったり、調査項目の変更が生じやすかったりするために、県の「電子申請システム」を導入することによるメリットが得られにくい学校現場等における調査については、電子ファイルを用いる方法についてデメリット部分を改善することが最も着しやすしい業務改善策であると考えた。

(2) 電子ファイルを用いた業務改善のポイント

調査・集計業務に電子ファイルを用いるにあたり、表計算ソフト「Excel」を用いることにした。その理由は次の通りである。

- 導入コストが不要

業務用PCにExcelがインストールされているため、導入コストがかからない。また、日常業務で使い慣れたソフトウェアを用いるため、調査様式や調査項目の変更にも柔軟に対応しやすい。新たな操作を覚える必要がないという点で、従事する職員の労力の面でも導入コストが少ない。

○ 表計算機能の活用が可能

作成した調査様式内で簡単な集計もできる。また、数式を用いれば、回答用シートとは別に集計用のシートを作成し、集計しやすいように、必要なデータだけをレコード形式（1行複数列のデータ）に整形することも可能である。

○ 強力なマクロ機能

マクロを作成して一定の処理を自動化することができる。VBA（VisualBasic for Applications）により相当程度複雑な処理でも自動化が可能である。

○ プログラムの記述が容易

通常システム開発では、プログラミング言語によって命令文等を実行してOS（Windows等のオペレーティング・システム）の機能呼び出し、それらを組み合わせることで特定の処理を実現する。ところが、ExcelVBAでは、Excelの機能を直接呼び出すことができるため、C言語、C++、Java、C#など、システム等開発においてよく用いられるどのプログラミング言語と比べてもプログラムの記述が容易である割に、高度な処理が可能である。

○ 開発環境導入コストも不要

マクロを開発するための開発環境であるVBE（VisualBasic Editor）が、Excelに標準で付属しているので、開発環境の導入にもコストがかからない。

以上のことから、電子ファイルを用いて業務改善を行うにあたっては、Excelファイルを用いる方法が、最も汎用性が高く、柔軟な対応が可能である。

ア 調査様式作成時の改善ポイント

回答者が回答を入力する調査様式と、実施者が集計する際に使用する集計シートの2点につき、調査様式をExcelワークシートで作成する場合の注意すべきポイントを挙げる。

(7) 調査様式

調査様式は、直接回答者の目に触れる部分である。回答しやすく、誤操作が起こりにくいようにデザインすることがポイントとなる。

(4) 集計用シート

回答者が入力した回答や、回答者自身に関する情報が、データとして扱いやすい形になっていることが重要である。

R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
AK42	AN42	AQ42	AK45	AN45	AQ45	AK48	AK51	AK54	AN54	AK57	AK60	AN60	AQ60	AT60	AK63	AN63
301	302	303	321	322	323	33	34	351	352	361	371	372	373	374	391	502

図1 データベース形式

例えば、回答データがデータベース形式（1行多列でデータを表現するレコード形式。図1参照）になっていること、同種のデータについては正規化が為されていることなどが必要となる。

以上のことから、調査様式の作成に関しては、次の3点を改善ポイントとして挙げる。

- ① Excelの「データの入力規則」機能や「条件付き書式」機能、「シートの保護」機能を活用して、回答者の誤回答や入力ミス、様式の改変等を防ぐこと
- ② 数式の入っているセルについて保護をかけたり、非表示にしたりするなど、回答をデータベース形式化する過程を保護すること
- ③ 回答者が入力したデータを、正規化した上で、1件ずつデータベース形式化すること

イ 配付・回収・集計時の改善ポイント

回収に関しては、回収自体に手間がかからないこと、回収状況の把握が容易であることの2点が重要である。

集計に関しては、どの調査手法でも、単純作業の繰り返しに陥ることが課題である。調査様式を標準化することができれば、繰り返し作業する工程を自動化することができる。

また、回収・集計した後は、回答票と集計結果のチェックが必要である。

従って、回収・集計作業に関しては、次の3点を改善ポイントとして挙げる。

- ① 回答者ごとに固有かつ正規化されたファイル名が付与されたファイルを回収すること
- ② 回答データを集計する作業を自動化すること
- ③ 回答票ファイルのプリントアウトが容易であること

3 調査・集計業務改善ツールの開発

2(2)を踏まえ、調査・集計業務改善ツールを開発した。2(2)に挙げたポイントのうち、今回開発したツールは、以下の点を自動化した。(図2、図3参照)

- ・ 調査様式作成後、各回答データがデータベース形式に並ぶよう別シートに回答シートからのリンクを作成すること(図2)



図2 データベース形式リンク作成の自動化

- ・ 回答者から回収した個別の回答Excelファイルに関する「ファイルを開く→回答レコードを集計用ワークブックに転記→回答ファイルを閉じる→回答ファイルを別フォルダに移動」という一連の作業及びそれを回答ファイル数分繰り返すこと（図3）

以下、開発したシステムについて詳しく述べる。



図3 回答集計の自動化

(1) システム全体の概略

名称は「ひょうご教育アンケートシステム」である。調査様式作成ツール（愛称：HiYoko）と自動集計ツール（愛称：TamaGo）からなる。

〔調査様式作成ツール〕

調査様式から回答欄だけを選択し、自動集計に適したデータベース形式に自動変換するツールである。

アンケート様式を自由に作成し、集計対象となる回答欄に色を着け、出力ボタンを押すだけで、自動で集計用シートに、色別に回答欄のデータが横一列に並ぶようにリンクを設定した、自動集計用の調査様式を出力することができる。

〔自動集計ツール〕

横一列に並んだデータを始め、同じ大きさの矩形領域であれば、データの開始位置（左上端）を指定するだけで、フォルダ内のすべての回答ファイルにおいて、データ部分を転記し、積み上げた集計ファイルを作成することができる。

自動集計ツールは、回答ファイルの構成が、同じシート名で、同じ位置・大きさの矩形領域であれば、自動集計が可能である。調査様式作成ツールと併用することで、表形式の調査をはじめ、アンケート等の調査にかかる時間と労力を大幅に削減することができる。

(2) 調査様式作成ツール（HiYoko）について

「印刷範囲内の色を着けたセルのアドレス取得→色別に集計用シートにデータがレコード形式になるようにリンクを作成→数式の入ったセルを保護」という一連の処理を自動で行い、配布用の調査様式ファイルを出力する。

ア 処理の流れ

【前処理】ユーザーは調査様式の集計したいセルに指定の色を着け（5種類に色分け可能）、様式部分を印刷範囲に設定する。

1) 自動処理を開始すると、印刷範囲内の色着きセルを左上から右下へZ字状の順に探し、そのアドレスおよび値のリンクコピーを色ごとの集計用シートに横一列に貼付する。

※一区画の矩形領域のみを指定している色については表形式での集計が可能で、その場合、表の形のまま集計用シートへリンク貼付する。

2) 処理実行するファイルとは別に、配布用のファイルを出力する。出力する配布用回答ファイルは、回答者が入力必要なセルのみ編集可能とし、その他のセルは数式設定されたセルを含め保護をかける。

【後処理】ユーザーは必要であれば、出力した回答ファイルの集計用シートにリンク貼付された値がそれぞれ

れ何か判別できるよう、項目名を入力する。ファイル出力時は当該箇所に通し番号を振っている。

イ 付加機能・特色

(7) 様式作成の自由度確保

Excelシートの様式作成部分では、既定項目の体裁保持を理由に自由な列幅変更は制限されているものの、複数のセルを縦横自由にセル結合することにより、任意の形の回答領域をもつ調査様式が作成できるようにした。

(4) 回答者の入力簡素化

所属コードのみ入力すれば、学校名をはじめ付随する基本情報は自動的に挿入されるよう設定している。

(ウ) 操作の確実性保証

色の指定は、セルを選択状態（複数選択可）から、右クリックメニューを表示させ、独自に作成した色選択メニューを使用して行うことにより、操作の間違いなどを防止している。

(エ) 安全性の考慮

アンケート調査実施の際に想定される、電子ファイルを電子メールに添付して送受信する状況において、Excelのマクロ（VBA）を利用した本ツールで作成した様式であっても、出力する配布用の回答ファイルは配布・回収に適したマクロなしブックとして保存し、ウイルスチェックソフトに阻害されるなどの被害を防いだ。

(3) 自動集計ツール（TamaGo）について

回答ファイルを開く→集計対象データを集計用シート最下行に追加転記（図4参照）→回答ファイルを閉じる→「処理済み」フォルダに移動という一連の作業の繰り返しを自動的に行う。

各回答機関からのデータ（囲みの部分）を

集計シート最下行に追加していく

図4 データ転記のイメージ

ア 処理の流れ

- 1) 回答ファイルを保存しているフォルダを選択し、ボタンを押す。
- 2) 集計対象データのあるシートを選択し、データの開始位置（データ部分の左上端）をクリックし、[OK]ボタンを押す。
- 3) フォルダ内にある全てのファイルの集計対象データが、自動的に集計用シートに転記され、積み上げられる。
- 4) 積み上げが完了すると、データ積み上げ後のファイルが別ファイルとして保存される。
- 5) 転記処理が正常に行われなかったファイルは、別フォルダに振り分けられるので、別途手作業で対応する。

イ 付加機能・特色

全てのデータの転記が終わると、全てのデータが積み上げられた集計用シートが出力される。データ集計後、並べ替え等のよく使われる機能については、簡単に実行できるよう工夫した。

(7) 簡易並べ替え機能

一つの項目に対応した並べ替え機能である。転記処理の際に、必ずしもファイル名順に転記されるとは限らない。そこで、よく使う機能として、簡単な並べ替え機能を付加した。ワークシート上のボタンを押し、画面の指示に従って並べ替え項目にしたい列にある任意のセルをクリックすれば、その項目を基準として昇順並べ替えができる。ただし、降順等、別の並べ替えをする場合には、Excelの機能を用いることになる。

(4) 不要行削除機能

条件を指定して、該当する行(レコード)をまとめて削除する機能である。特に、表形式の積み上げ(図5参照)をした場合には、「K列が『0』となっている行を全て削除したい」という場面も出てくる。そうした場合に、ボタンを押して条件をリストから選び、実行ボタンを押すだけで不要なレコードを一括して削除することができる。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
不要行削除	簡易並べ替え	個票印刷	高校教育課程表	学校名	課程	学科	希望	卒業	卒業	卒業	県内希望	県内希望	県外希望	県外希望	希望	希望	希望	県内内定	県内内定	県外内定	県外内定	内定	内定	内定
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	1普通科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	2農業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	3工業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	4商業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	11その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	12総合学科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	13計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	149	28	2	137	兵庫県立大学附属高等学校	全日制	13計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	7	28	2	7	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	1普通科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	7	28	2	7	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	2農業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	7	28	2	7	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	3工業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	7	28	2	7	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	4商業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	7	28	2	7	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	11その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	7	28	2	7	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	12総合学科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	7	28	2	7	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	13計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	8	28	2	8	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	1普通科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	8	28	2	8	兵庫県立神戸北高等学校	全日制	2農業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

図5 表形式の積み上げイメージ(囲み部が1回答データ。複数行にわたっている)

(7) 個票印刷機能

回答ファイルの指定したシートだけを全てプリントアウトする機能である。集計用シートに転記した回答ファイルは、「処理済み」フォルダに移動する。すなわち、集計を終えた回答ファイルは、一つのフォルダに集まっている。シート上の「印刷」ボタンを押して、印刷対象のシート名をリストから選択し、実行ボタンを押すと、自動的に全てのファイルの必要シートがプリントアウトされる。

4 普及に向けた取組

(1) 取り扱い説明動画の作成及び Web ページでの公開

調査様式作成ツール、自動集計ツールとともに、操作方法を説明する動画を作成し、当教育研修所Webページにて公開している。また、同ページでは、両ツールの試用版も公開しており、ツール操作をすぐに体験していただけるよう、サンプルデータも併せてダウンロードできるようにしている²⁾。

さらに、学校現場での活用を想定し、校内で両ツールの操作方法について研修を行うためのプレゼンテーションデータ(PowerPointファイル)を同ページからダウンロードできるようにしている。

(2) 校内研修会用パンフレット、説明書作成

(1) で述べた校内研修会用のプレゼンテーションデータに合わせて、校内研修会実施時に配布できるよう、パンフレットと、ツールの操作方法に関する説明書を作成した。

(3) 研修会の開催

ツールの操作方法等について周知するため、県下教職員、行政職員を対象として、表3のとおり研修会を行った。

表3 研修会の実施

実施日	研修会名	場所
平成28年9月15日	「教職員の勤務時間の適正化」取組評価検討委員会にかかる作業部会 —アンケート等の調査・集計業務の改善に向けた研修会—	本庁
平成28年11月29日	平成28年度 第2回市町教育委員会(学校業務改善)担当課長連絡協議会 —アンケート等の調査様式作成及び集計業務自動化ツールの活用—	当教育研修所
平成28年2月3日～3月3日	兵庫県立学校・市立学校教頭協会各支部研修会(計7回)	各地区
平成29年3月17日	兵庫県立教育研修所研究発表会研修会 —「ひょうご教育アンケートシステム」を活用した業務改善—	当教育研修所

(2) で述べた説明資料等による説明のほか、参加者に実際にツールを操作してもらい、システムの概要を把握してもらうことを中心とする演習形式とした。

演習時には、複雑な回答欄であっても入力されたデータが横一行に並ぶ集計シートが自動で作成されたり、30個のサンプルデータの集計処理が10数秒で終了したりすることに驚きの声が上がるとともに、「職員の動静表のとりまとめにも使えそうだ」など、活用法に関するアイデアを交換する姿も見られ、効果的な研修となった。なお、(1)で述べた動画、Web ページについても紹介した。

5 今後の課題

試作品の開発、試用機関からの不具合報告への対応等を通じて、本稿 2 (2) ア、イに挙げた課題に対応したツールについて、一応の完成を見た。

このことにより、担当職員にとって負担の大きかった調査様式作成にかかる労力や、集計作業にかかる労力を大幅に削減することができる。特に、本ツールは、県の電子申請システムではメリットを享受することが難しかった小～中規模のアンケート等調査、調査様式・調査項目について柔軟な対応が必要なアンケート等調査において、強みを発揮することができるものと考えている。

ただ、アンケート等の調査に回答する側にとっての課題、すなわち、アンケート等の調査様式が不統一であることから来る負担感の解消については、本ツールの普及を待つ必要がある。前項においても普及に向けての取組を紹介したところではあるが、本ツールの普及を一層進めることにより、全県的にアンケート等調査への回答にかかる負担を軽減することが今後の課題である。

さらに、ユーザーの目に触れない部分ではあるが、処理の内部ロジックについても課題が残っている。

開発当初は比較的小規模なツールであったが、その後、エラー対応を実装したり、ユーザーに誤操作をさせないための処理を実装したりするなかで、ソースコードが肥大化している。

開発当時は、開発すべきツールの全体像が見えない中で場当たり的に対処してきたため、各処理の部品化が不十分であった。プログラムを構造化するためのフローチャート等も不十分で、メインの処理を表すコードが、非常に可読性の低いものになっている。また、エラー処理時のGoTo文の濫用、グローバル変数の濫用により、プログラム全体の見通しが非常に悪くなっている。

プログラム全体の処理を分析、精査し、プログラムを構造化しなければ、今後、機能を修正したり、新たな機能を追加したりする際に、多大な労力を要するおそれがある。

おわりに

今回は、調査・アンケート業務に携わった経験のある職員がツールの開発に携わったが、このような業務用ツールを、職員自身が開発するという方向性には相応の妥当性がある。職場の業務について知悉している者ならば、「かゆい所に手が届く」ツールにするための勘所を心得ているからである。

しかし、個人的に使うために自分が開発したツール、あるいは開発者と同じ職場で共用するといったツールとは異なり、不特定多数のユーザーが使用するツールとなると、実際の使用場面を正確に想定することが極端に難しくなる。不特定多数のユーザーが使用するツールでは、不具合発生時に、Q & Aや操作マニュアルによりユーザー自身で対応することが必要となる。

さて、教職員、教育委員会事務局職員にとって、調査・アンケートへの回答や、その集計業務が負担感の強い業務であることは疑いないところである。しかし、単純に削減すればよいというものでもない。各機関において現状をできる限り正確に把握することは重要である。ただ、現状を把握するための手段とはいえ、その調査・アンケートが過重負担となって、児童生徒と向き合う時間がなくなったのでは本末転倒である。

平成25年2月に公開された「教職員の勤務時間適正化 新対策プラン ～さらなる取組推進のための具体的方策～」³⁾では、「Ⅱ 新対策プランの内容 2 具体的な取組方策 (2)校務・業務の効率化・IT化」の項で、「すぐに取り組む内容 (IT化のさらなる推進)」として「学校に提出を求める報告書類はできるだけ電

子媒体での提出とし、県教育委員会、市町組合教育委員会等で様式等の共通化を図る」と述べられている。

今回開発した調査様式作成ツールでは、県下の各機関に割り当てられている「所属コード」を活用することにより、回答機関の基礎データ入力欄を定型化している。このツールが普及することにより、調査様式の標準化が進めば、基本データの入力が統一された様式に慣れることで、回答者にとっても調査・アンケートへの回答業務への負担軽減につながるだろう。

また、調査・アンケートの集計作業は、単純作業の繰り返しによるものであった。今回の開発により、学校評価等、校内でも活用場面が考えられる。この単純作業にかかる時間を、教職員が他の創造的な業務に振り向けることができれば、業務改善と教職員自身のスキルアップにつながるだろう。

今回開発した2つの業務用ツールは、こうした役割の一端を果たせるものと考えている。

両ツールが活用されることにより、校務の効率化がより一層推進されることを期待している。

注)

- 1) 全国公立小中学校事務職員研究会,「平成26年度 文部科学省委託事業『学校の総合マネジメント力の強化に関する調査研究』(自律的・組織的な学校運営体制の構築に向けた調査研究) 学校と教職員の業務実態の把握に関する調査研究 報告書」第4章,2015
- 2) 当教育研修所 Web ページ URL : <http://www.hyogo-c.ed.jp/kenshusho/hyo5siki.html>
- 3) 兵庫県教職員の勤務時間適正化取組評価検討会,「教職員の勤務時間適正化 新対策プラン～さらなる取組推進のための具体的方策～」,2013

【当教育研修所 Web ページ】

ひょうご教育アンケートシステム

ひょうご教育アンケートシステムダウンロード

リンクをクリック

解説

HiYoko 解説動画 (6分30秒)

TamaGo 解説動画 (7分59秒)

解説動画

ダウンロード

現在ページ上に公開中です。
不具合があった場合は、このページより最新版
ご利用に当たっては、兵庫県教育委員会・兵庫
ご利用に当たってファイル名を細くするための(1)は、
ください。

HiYokoリーバVer.0.040

TamaGoリーバVer.3.1.3

解説動画資料 (PowerPointファイル)

解説動画ファイル一式 (zip圧縮)

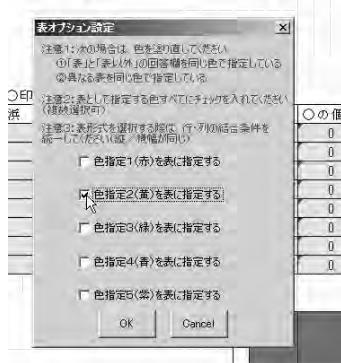
ダウンロード

①	a	b	c
②	d	e	f
③	g		
④	h		
⑤	i	j	
⑥	k		
⑦	l	m	n
⑧	p	q	

▲⑬回答がこのように入力されると

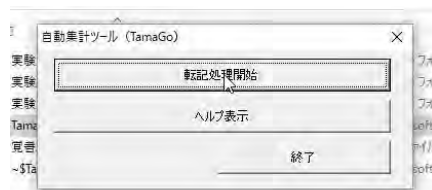
質問/選択	札幌	仙台	東京	横浜	名古屋	京都	大阪	博多	○の値数
問1									0
問2									0
問3									0
問4									0
問5									0
問6									0
問7									0
問8									0

▲⑮表形式の回答欄なら、



▲⑰出力時に表オプションにチェックを入れれば、

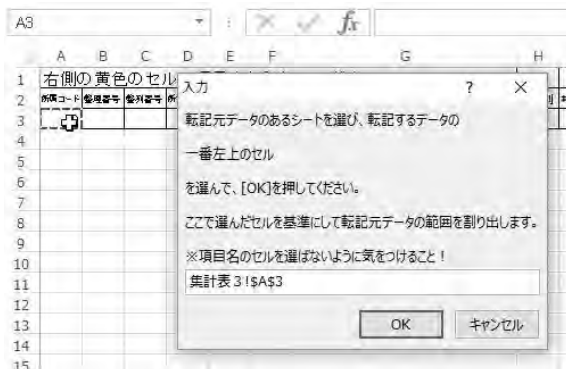
【TamaGo ツール】



▲①ボタンを押して、



▲②フォルダを選び、



▲③データの開始位置を選ぶだけで

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

▲④フォルダ内のデータを自動で積み上げます。