

保育者養成短期大学における「情報機器の操作」科目の
シラバス比較考察
—東京都内の保育者養成短期大学のシラバスに焦点をあてて—

岡 本 啓 宏

Comparison of Silabus on the Course “Operation of the Information System”
—Focusing the Silabus of the Pre-education Departments of
Junior Colleges in Tokyo—

Keikoh OKAMOTO

駒沢女子短期大学「研究紀要」

第 48 号 抜 刷

平 成 27 年 3 月 発 行

保育者養成短期大学における「情報機器の操作」科目の シラバス比較考察

—東京都内の保育者養成短期大学のシラバスに焦点をあてて—

岡 本 啓 宏

Comparison of Silabus on the Course “Operation of the Information System”

—Focusing the Silabus of the Pre-education Departments of

Junior Colleges in Tokyo—

Keikoh OKAMOTO

今日の高度情報化社会の中で、私たちはコンピュータ（以下「PC」）やタブレット、スマートフォン、携帯電話等を用い、インターネットを通し、常にデジタル情報を容易に入手できる環境の中で生活している。また、保育の現場においても、園内の文書、資料、保護者宛ての「おたより」、そして各表簿に至るまでデジタル化が進んできている。この事は、日々の多忙な園業務を合理的に、能率的に行うためにとても有益である。しかし、その反面、PC等の操作を不得意とする保育者も同時に存在し、その保育者にとっては、この情報化、PC化、機械化が大きな負担要素ともなっていることも事実である。

近年、各養成校を卒業し、現場に勤務する若き保育者にとっては、PCの操作、技術については、それぞれの養成校で、すでに習得しており、今日の高度情報化社会に順応した対応ができているといえることができる。

1998年の文部省令「教育職員免許法施行規則」改定によって教員養成課程において、教員免許の取得のために「情報機器の操作」（2単位）が義務づけられて以来、保育者の各養成校においても必修科目となり、今日に至っている。しかし、その指導内容に大きな改善は見られず、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」などを中心とするソフトウェアの技術的習得のみが優先されてきている現状であり、近年、その問題提起がなされている。⁽¹⁾そこで本稿においては、保育者養成校における「情報機器の操作」科目について、その内容を詳細に比較し、考察することによって、現代社会において保育者が必要とする「情報リテラシー」、「コンピュータリテラシー」⁽²⁾とはどのようなものか、また、各養成校における現在の「情報機器の操作」科目の内容、カリキュラム、シラバスの問題点、課題等を明確にし、現代社会に対応し得る「情報機器の操作」科目のカリキュラム開発、シラバスの構築を目的としてここに考察を進める。

キーワード：「情報機器の操作」科目、情報リテラシー、シラバス、カリキュラム開発

1. 問題の所在

の「おたより」、そして各表簿に至るまでデジタル化の波が押し寄せているのが現状である。そこで各保育者の養成校においても、その果たすべき使命を確認しながら、日々の情報教育の指導に当たる必要があると考える。

1-1 研究の背景

今日の高度情報化社会の中で、保育の現場においてもデジタル化が進み、園内の文書、資料、保護者宛て

近年、各大学における「情報機器の操作」科目の指導内容は、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」な

どを中心とするソフトウェアの技術的習得のみが優先されている現状があり、情報教育の内容を再考する必要があるとの問題提起がなされている。⁽³⁾ そこで各保育者養成校における「情報機器の操作」科目について、その内容を詳細に比較・考察することによって、現代社会において、保育者が必要とする「情報リテラシー」、「コンピュタリテラシー」とはどのようなものか、また、各養成校における現行の「情報機器の操作」の科目内容、カリキュラム、シラバスの現状を捉え、そこにある問題点、課題等を確認し、現代の社会に対応し得る「情報機器の操作」科目のカリキュラム開発、シラバスの構築を目的として、ここに考察を進める。

今回の研究においては、「情報機器の操作」科目のシラバスを中心として比較・考察するものである。そして研究の対象となる養成校は、幼稚園教諭免許状を取得することのできる東京都内の14短期大学である。⁽⁴⁾ その短期大学は、青山学院女子短期大学、有明教育芸術短期大学、駒沢女子短期大学、淑徳短期大学、白梅学園短期大学、星美学園短期大学、鶴川女子短期大学、帝京短期大学、貞静学園短期大学、東京家政大学短期大学部、東京成徳短期大学、東京立正短期大学、日本体育大学女子短期大学部、立教女学院短期大学の14短期大学である。

また、今回の研究は、平成26年度に公開されている各養成校のシラバス、パンフレットに基づき、そして各養成校よりの聞き取り調査に基づいて研究を行っている。

1-2 保育施設の現状について

現在の保育施設の現状については、流動的ではあるが、幼稚園数は文部科学省の「学校基本調査」⁽⁵⁾によると、平成25年度は、13,043園で、平成24年度は13,170園と127園の減少傾向にある。利用者数は、平成25年度1,583,610人で、平成24年度は1,604,225人で20,615人の減少傾向にある。しかし社会のニーズに伴い「延長保育」、「預かり保育」を実施し、利用者の獲得を目指す幼稚園が増加している。⁽⁶⁾

一方、保育所数は、厚生労働省の「厚生労働白書」⁽⁷⁾によると、平成25年度は、24,043所で、平成24年度は23,685所と358所の増加傾向にある。入所者数は、平成25年度2,219,634人で、平成24年度は2,177,158人で42,476人の増加傾向にある。これは女性の社会進出、経済状況の悪化に伴う共働き世帯の

増加など、保育所への入所ニーズの増加によるものである。その反面、保育所数は増加しているにもかかわらず、保育所利用希望者数には追いついていない。保育所に入りたくても入所できない待機児童数は、平成25年4月1日時点で、22,741人であり、年々減少の傾向にある。⁽⁸⁾

また、保育者数については、幼稚園（幼稚園教員本務者）では平成25年度111,111人で、平成24年度は110,836人で275人の増加傾向にある。⁽⁹⁾ 一方、保育所（保育所常勤保育士）では、平成25年度447,013人で、平成24年度は442,703人で4,310人の増加傾向にある。⁽¹⁰⁾ このように全体として保育者数は増加しているものの、保育所利用希望者数には追いついていないのが現状である。特に保育士が不足しているのが社会的にも問題になっている。⁽¹¹⁾

1-3 保育者養成校の養成課程の現状について

次に、保育者を養成する養成校について、現行の保育者の免許・資格の取得方法については、以下のとおりである。

幼稚園教諭免許は、文部科学省の管轄により、幼稚園教員養成課程として認可されている大学院・大学・短期大学・専修学校（指定教員養成機関）で、免許取得に必要な単位を修得する必要がある。そして免許状の種類は、専修免許状（修士）、一種免許状（学士）、二種免許状（短期大学士）の3種類である。

保育士資格は、厚生労働省の管轄により、指定保育士養成施設（大学・短期大学・専修学校）を卒業すること。または、保育士試験に合格すること。以上の2つの取得方法がある。

次に幼稚園教諭免許・保育士資格を取得するための最低単位数については、まず、幼稚園教諭免許については、幼稚園教諭一種免許状（以下「一種免許」）は124単位で、幼稚園教諭二種免許状（以下「二種免許」）は62単位の修得が必要である。

また保育士資格については、資格段階の差はなく、どの養成校においても同様で、最低単位数は68単位となっている。

2. 各養成校のシラバス内容比較

2-1 「情報機器の操作」科目の概観

①カリキュラム内の位置づけ

「情報機器の操作」科目は、幼稚園教諭免許状に関する資格要件であり、保育士資格に関する資格要件にはなっていない。⁽¹²⁾ そこで幼稚園教諭免許状取得に要する科目は、免許法上必要とされる単位として「一般教養科目」（一種免許 8 単位・二種免許 8 単位）、「教科に関する科目」（一種免許 6 単位・二種免許 4 単位）、「教職に関する科目」（一種免許 35 単位・二種免許 27 単位）、「教科又は教職に関する科目」（一種免許 10 単位・二種免許 0 単位）、「その他各大学設定科目」（一種免許 65 単位以上・二種免許 23 単位以上）が

幼稚園教諭免許の取得要件となっている。この「情報機器の操作（2 単位）」は、「一般教養科目」に属し、「一般教養科目」の「日本国憲法（2 単位）」・「体育（2 単位）」・「外国語コミュニケーション（2 単位）」と共に 2 単位の必修科目となっており、一種免許、二種免許共に共通の単位数、科目内容になっている。

②科目の名称

「情報機器の操作」科目の名称については、各養成校ともにそれぞれ異なった名称を用いている。そしてその名称からは授業内容を推測することは困難である。すなわち科目の名称と授業内容が必ずしも一致してはいない。その名称の一覧は、「表 1 養成校シラバス比較」に示すとおりである。

表 1 養成校シラバス比較

養成校	名 称	単位数	履修学年	開講期間	履修形態
A	情報処理Ⅰ	2 単位	1 年	前期・後期	選択必修 (Ⅰ又はⅡの選択必修) ※ ¹ 幼免必修 ※ ² 卒業必修
	情報処理Ⅱ	2 単位	1・2・3 年	前期・後期	
	情報処理Ⅲ	2 単位	1・2・3 年	前期・後期	
B	教育方法Ⅱ（情報機器の操作）	2 単位	1 年	後期	必修 卒業必修
C	情報リテラシー	2 単位	1 年	後期	必修 幼免必修
D	情報処理演習Ⅰ	1 単位	1 年	前期	選択必修 (Ⅰ・Ⅱの選択必修) 幼免必修
	情報処理演習Ⅱ	1 単位	1 年	後期	
	情報処理演習Ⅲ	1 単位	2 年	後期	
E	情報処理	2 単位	1 年	前期	選択 幼免必修
F	教育情報学	1 単位	1 年・2 年	後期・前期	選択 幼免必修
G	幼児教育と情報機器演習	2 単位	1 年	通年	必修 卒業必修
H	情報基礎演習Ⅰ	1 単位	1 年	前期	必修 卒業必修
	情報基礎演習Ⅱ	1 単位		後期	
I	情報機器操作入門	1 単位	1 年	前期	選択必修 幼免必修 1・2 年履修
	情報機器操作応用	1 単位	2 年	後期	
J	パソコン基礎	2 単位	1 年	前期・後期	選択 幼免必修
K	情報機器の操作	2 単位	1 年	後期	選択 幼免必修
L	情報処理演習	2 単位	2 年	通年	選択 幼免必修
M	情報機器の操作	2 単位	1 年	後期	選択 幼免必修
N	情報機器の操作	2 単位	1 年	前期	必修 卒業必修

※ 1 幼免必修－幼稚園教諭二種免許資格取得のための必修科目

※ 2 卒業必修－卒業必修科目

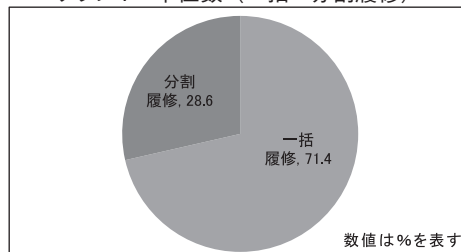
③単位数

「情報機器の操作」科目の単位数は、「表 1 養成校シラバス比較」に示すとおり、2 単位である。ただし、各養成校によって、一括履修、分割履修のそれぞれの設定がある。「グラフ 1 単位数（一括・分割履修）」に示されているように、一括履修としている養成校は、10 校（71.4%）、分割履修としている養成校は 4 校（28.6%）である。

また、一括履修している養成校は、半期による履修であり、分割履修している養成校は、前期 1 単位・後期 1 単位の通年による履修（2 校 14.3%）と、1 年 1 単位と 2 年 1 単位の 2 年間による履修（2 校 14.3%）となっ

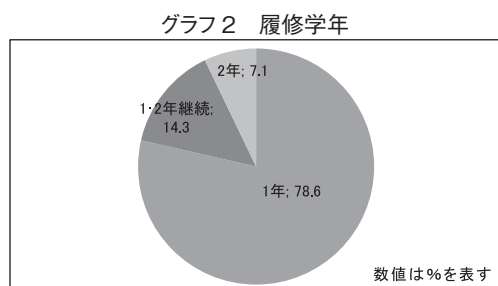
ている。

グラフ 1 単位数（一括・分割履修）



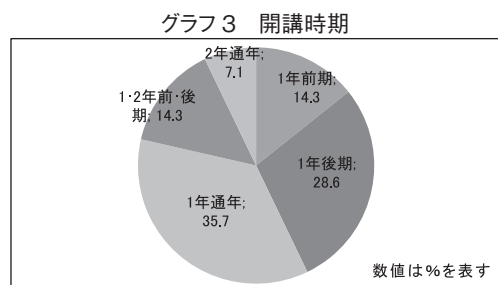
④履修学年

「情報機器の操作」科目の履修学年は、「表1 養成校シラバス比較」に示すとおり、各養成校によって異なるが、1年次に履修11校（78.6%）、1・2年継続履修2校（14.3%）、2年次履修1校（7.1%）であり、「グラフ2 履修学年」に示すとおり、約8割の養成校で、1年次に設定されている。



⑤開講時期

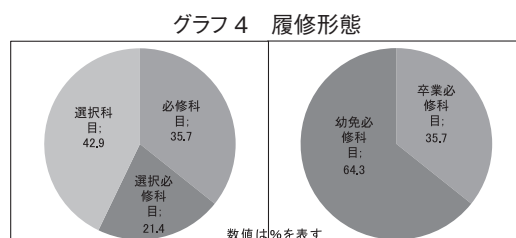
「情報機器の操作」科目の開講時期は、「表1 養成校シラバス比較」に示すとおり、各養成校によって異なるが、1年前期の開講2校（14.3%）、1年後期の開講4校（28.6%）、1年前・後期の通年開講5校（35.7%）、1・2年前・後期の開講2校（14.3%）、2年通年1校（7.1%）であり、「グラフ3 開講時期」に示すとおり、前項の「④履修学年」で確認したように、約8割の養成校で、1年次のうちに履修されている。



⑥履修形態

「情報機器の操作」科目の履修形態は、「表1 養成校シラバス比較」に示すとおり、各養成校によって異なるが、必修科目5校（35.7%）、選択必修科目3校（21.4%）、選択科目6校（42.9%）である。また、卒業必修科目としている養成校は5校（35.7%）で、幼児必修科目としている養成校は9校（64.3%）である。

「情報機器の操作」科目は、基本的には幼稚園教諭免許状に関する資格要件であり、保育士資格に関する資格要件とはなっておらず、今回、研究の対象とした養成校の14短期大学においては、ほとんどの養成校において幼稚園教諭免許状と保育士資格の両方が取得できるようになっている。そこで保育士資格のみの取得を目的としている学生対象には、選択科目として設定している。そして「グラフ4 履修形態」に示す通り、約6割以上の学生がこの科目を履修しているということになる。さらに5校（35.7%）の養成校においては、「情報機器の操作」科目を必修科目のみならず、卒業必修科目として設定しているところが注目すべき点である。



2-2 「情報機器の操作」科目の指導項目の設定と内容

A. 指導項目の概観

各養成校における「情報機器の操作」科目の指導内容は、それぞれの養成校によって異なっている。その各養成校の指導内容について、各養成校のシラバスに基づき、「表2 養成校シラバス比較①～④」、「表3 指導項目の内容比率」に示す通り、大別すると次の13項目に分類することができる。①「ガイダンス」（11時間 5.2%）、②「コンピュータの基礎」（12時間 5.7%）（以下「PCの基礎」）、③「タッチタイピング」（4.5時間 2.1%）、④「インターネット」（7.5時間 3.6%）、⑤「ワープロ」（68時間 32.4%）、⑥「表計算」（38時間 18.1%）、⑦「プレゼンテーション」（31.5時間 15.0%）、⑧「画像処理」（5.5時間 2.6%）、⑨「Web作成」（10時間 4.8%）、⑩「マルチメディア」（4時間 1.9%）、⑪「デジタルカメラ」（0時間 0.0%）、⑫「情報倫理」（6.5時間 3.1%）、⑬「その他」（11時間 5.5%）の、以上13項目である。これらの指導項目は、各養成校によって指導内容が異なっている。その中で、多くの養成校が共通に指導科目として設定している主な指導項目は、①「ガイダンス」、②「PC

の基礎」、④「インターネット」、⑤「ワープロ」、⑥「表計算」、⑦「プレゼンテーション」、⑫「情報倫理」、⑬「その他」の8項目を挙げることができる。

そこで、各養成校それぞれの指導項目について、その概要をみると次のようになる。

①「ガイダンス」

「ガイダンス」については、ほとんどの養成校において実施されており(13校 92.9%)、初回の1時間の授業に設定されている。その内容は、授業の進め方、PC関係機器の使用・操作方法の解説などを中心にした指導内容である。これは、各養成校によってPC機器、ネットワーク環境が異なるために、最初の授業において、その機器の使用方法的な解説がなされている。そして、その詳細な指導内容については、授業の進め方などのガイダンス(11校 78.6%)、情報社会とコンピュータ(2校 14.3%)の指導内容となっている。

②「コンピュータの基礎」

「コンピュータの基礎」については、多くの養成校において設定され(10校 71.4%)、早い時期の授業に設定されている。その授業時間は1時間(6校 42.9%)～2時間(4校 28.6%)の授業時間となっている。その授業内容は、「コンピュータの基礎知識」が中心で、「ハードウェア・ソフトウェアの知識」、「PCの基本操作」などが指導内容となっている。

③「タッチタイピング」

「タッチタイピング」については、授業内に設定している養成校は3校(21.4%)のみであり、その中で1校では「タッチタイピング」に3時間を充てている。他の2校については1時間の授業時間となっている。

その他、「タッチタイピング」は、各授業内の一部の時間を使って実施している養成校が3校(21.4%)あり、「キータイピング」、「タイプ練習」、「タイピング練習」などの名称で実施している。

④「インターネット」

「インターネット」については、授業内に設定している養成校は5校(35.7%)で、その授業内容は、「インターネットの基礎」、「情報検索とメールの活用」についての授業内容となっている。しかし今回の養成校のシラバス調査からは、その詳細な授業内容までは知り得ることが

できないが、今日のインターネットの高い普及率の中で、各学生の利用については、日常的なもので、⁽¹³⁾ その使用方法についての解説は、特に必要ないと思われる。ただし、ネットワーク社会における情報倫理については、今後、十分な指導が必要であると思われる。

⑤「ワープロ」

「ワープロ」については、全ての養成校(14校 100%)において設定されており、どの養成校においても授業時間数において最大の比率を占めており、3時間～13時間の授業時間となっている。そして、その平均授業時間数は総授業数の3割を超えた授業時間となっている。また、各養成校において共通に「Word(ワード)」のソフトウェアを使用している。その授業内容は「Wordの基礎」から「Wordの編集技術」まで、保育現場での即戦力を養成する内容となっており、入力内容、課題についても保育現場を想定した文書(「おたより」、「案内文」など)の作成となっている。

⑥「表計算」

「表計算」については、「ワープロ」に次ぐ授業時間数を占めており、多くの養成校(12校 85.7%)において設定されている。そして各養成校において共通に「Excel(エクセル)」のソフトウェアを使用している。その授業内容は、「エクセルの基本操作」から「エクセルの応用操作」までの内容であるが、「ワープロ」と同様に、保育現場での即戦力を養成する内容となっており、「文字入力」、「表作成」、「数式」、「並べ替え」、「グラフ作成」などを中心に、保育現場で作成する文書(「児童台帳」など)の作成を行っている。

⑦「プレゼンテーション」

「プレゼンテーション」については、多くの養成校(11校 78.6%)において設定されている。近年プレゼンテーションの必要性により各養成校においても、その指導が多くなされるようになってきている。そして各養成校において共通に「PowerPoint(パワーポイント)」のソフトウェアを使用している。その授業内容は「パワーポイントの基本操作」から「パワーポイントの応用操作」、そして「スライド作成」から「プレゼンテーション課題発表」まで行われている。

⑧「画像処理」

「画像処理」については、授業内に設定している養成校は5校（35.7%）であり、その中の1校では「画像処理」に2時間の授業時間を充てている。他の4校については1時間の授業時間となっている。そして各養成校において共通に「Paint（ペイント）」のソフトウェアを使用している。その授業内容は、「PCを用いて絵を描く」、「画像の処理を行う」などの授業内容である。

⑨「Web作成」

「Web作成」については、授業内に設定している養成校は4校（28.6%）であり、各養成校によって授業時間が異なり、1時間から5時間までの差があり、その中で1校では「Web作成」に5時間を充てており、2校が2時間、1校が1時間をそれぞれ授業時間としている。その授業内容は、「HTMLによるウェブページの作成」が中心となる授業内容である。

⑩「マルチメディア」

「マルチメディア」については、授業内に設定している養成校は4校（28.6%）であり、各養成校共に1時間の授業時間である。その授業内容は、「マルチメディアの現状と教育への活用」が中心であり、具体的な活用として音楽CDの作成などが授業内容となっている。

⑪「デジタルカメラ」

「デジタルカメラ」については、各養成校共に単独に授業内には設定されていない。しかし、他の授業内容の中に取り入れられて、「デジタルカメラ」などを活用しているもので、「ワープロ」、「表計算」、「プレゼンテーション」等への活用の目的として、各授業内で指導がなされている。

⑫「情報倫理」

「情報倫理」については、授業内に設定している養成校は、半数の7校（50.0%）であり、その中で2校（14.3%）では「情報倫理」に2時間を充てている。他の5校（35.7%）については1時間の授業時間となっている。その授業内容は、「インターネット利用とモラル」、「著作権」、「個人情報の保護」などが授業内容となっている。近年「情報倫理」の重要性から、全ての養成校において、単独に授業内に設定はされていない養成校においても、各授業内容との関連において「情報

倫理」の内容についての指導がなされていると思われる。

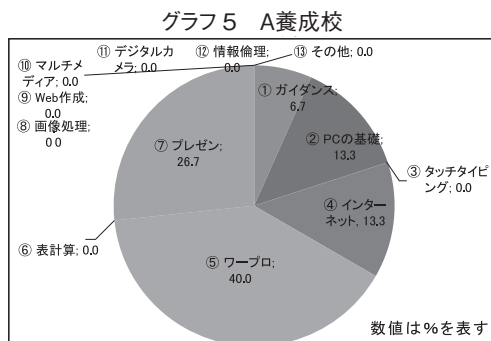
⑬「その他」

「その他」の項目については、その授業内容が多岐に渡り、各養成校独自の授業内容で、最終授業などに設定されている。この「その他」の項目については、上記①～⑫の授業内容に含まれない、そして分類できない各養成校独自の授業内容を一つの項目に集約したもので、その授業内容が異なっている。また、この「その他」の項目は、シラバス上での調査であり、その詳細な授業内容までは完全に把握することができないが、以下のような内容にまとめることができる。「子どもとコンピュータ」、「まとめ」、「復習とまとめ」、「習熟チェック」、「検定試験」、「最終課題」、「MOS対策」、「その他のソフトウェアについて」、「保育現場での活用」などがその内容となっている。

B. 各養成校における指導内容の概観

次に、各養成校それぞれの指導内容について、個々にグラフ化し、その概観を見ると次のようになる。

【A養成校】



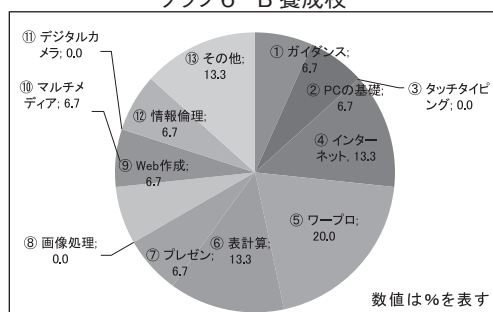
A養成校については、「情報処理Ⅰ」、「情報処理Ⅱ」、「情報処理Ⅲ」の3科目が設定されており⁽¹⁴⁾、「情報処理Ⅰ」（1年の前期・後期）、「情報処理Ⅱ」（1・2・3年の前期・後期）の2科目から1科目（各2単位）の選択必修となっている。そしてこれらの科目は幼児必修科目であり、さらに卒業必修科目にも設定されている。

A養成校の指導内容は、「情報処理Ⅰ」、「情報処理Ⅱ」、「情報処理Ⅲ」の3科目、それぞれ異なる指導内容で

あり、「情報処理Ⅰ」は、6時間の「ワープロ」、4時間の「プレゼンテーション」、2時間の「インターネット」などを中心に設定されている。「情報処理Ⅱ」は、13時間の「表計算」を中心に設定されている。「情報処理Ⅲ」は、13時間の「プログラミング(プログラミング言語「Visual Basic (ヴィジュアル ベーシック)」)」を中心に設定され、それぞれの指導内容が組み立てられている。そして多くの学生が「情報処理Ⅰ」を選択し、文書処理、インターネットの利用、プレゼンテーション技術など、基礎的な知識と技術を習得することを目的としている。ただし、A養成校においては、「情報倫理」に関する指導内容については、シラバス上には特に設定されていない。

【B養成校】

グラフ6 B 養成校

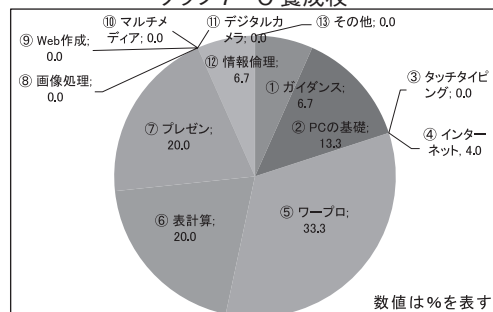


B養成校については、「教育方法Ⅱ(情報機器の操作)」(1年の後期)の必修科目(2単位)となっている。さらに卒業必修科目にも設定されている。

B養成校の指導内容は、3時間の「ワープロ」、2時間の「表計算」、1時間の「プレゼンテーション」、1時間の「情報倫理」など、時間を縮減してほぼ全ての指導内容項目を盛り込んだ設定となっている。

【C養成校】

グラフ7 C 養成校

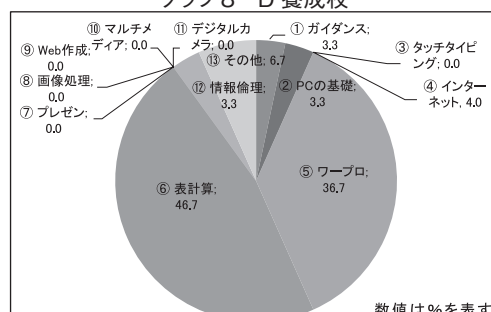


C養成校については、「情報リテラシー」(1年の後期)の必修科目(2単位)となっている。そして幼児必修科目に設定されている。

C養成校の指導内容は、5時間の「ワープロ」、3時間の「表計算」、3時間の「プレゼンテーション」、2時間の「PCの基礎」、1時間の「情報倫理」に焦点を絞り、指導内容が設定されている。C養成校においては、「プレゼンテーション」の最終授業において、学生の制作した作品をもとにプレゼンテーションが行われている。また、各授業内容、課題の中に保育現場で必要な文書などの作成が組み込まれ、保育現場に向けた即戦力の養成に努めている。

【D養成校】

グラフ8 D 養成校



D養成校については、「情報処理演習Ⅰ」、「情報処理演習Ⅱ」、「情報処理演習Ⅲ」の3科目が設定されており⁽¹⁵⁾、「情報処理演習Ⅰ」(1年の前期)、「情報処理演習Ⅱ」(1年の後期)、「情報処理演習Ⅲ」(2年の後期)の3科目から2科目(各1単位合計2単位)の選択必修となっており、ほとんどの学生は、「情報処理演習Ⅰ」、「情報処理演習Ⅱ」の2科目を1年次通年で履修している。そしてこれらの科目は幼児必修科目に設定されている。

D養成校の指導内容は、「情報処理演習Ⅰ」、「情報処理演習Ⅱ」、「情報処理演習Ⅲ」の3科目、それぞれ異なる指導内容であり、「情報処理演習Ⅰ」は、11時間の「ワープロ」、1時間の「PCの基礎」、1時間の「情報倫理」を中心に指導内容が設定されている。また、「情報処理演習Ⅰ」の授業では毎時間「タイプ練習」が組み込まれている。「情報処理演習Ⅱ」は、14時間の「表計算」を中心に設定されている。「情報処理演習Ⅲ」は、コンピュータサービス技能評価試験・ワープロ部門の2級及び3級の合格を目指すために、全ての授業時

表2 養成校シラバス比較①

養成校	01	02	03	04	05	06	07
	A	B	C	D	E	F	G
科目 回数	情報処理I・II	教育方法II (情報機器の操作)	情報リテラシー	情報処理演習I・II	情報処理	教育情報学	幼児教育と 情報機器演
第1回	①ガイダンス	①情報社会とコンピュータ	①講義ガイダンス 授業の進め方 PC操作方法 起動・操作・保存・終了 DATA管理 学内SV・USBメモリ キータイピング 課題①の作成	①ガイダンス ⑩エクセルの概要説明・ 基本操作	①大学のパソコンの使い方・メール設定・インターネットで世界を見よう	①WWWにおける情報発信	①オリエンテーション ⑩Wordの復習 Word絵日記作成
第2回	②コンピュータの基礎知識	②OSの役割とパソコンの基本的な操作	②基本編(1) コンピュータとは —コンピュータ ハードウェア構成・基本操作— キータイピング 課題②の作成	②パソコン装置の説明と 使用方法 及び注意事項 利用登録 タイプ練習 タッチタイプの基礎 ⑦フォルダ整理 データ入力と修正	②メールやネットマナーと セキュリティ・Windows の基本操作とUSBメモ リの使い方	②Web制作のための技 術① (HTMLの基礎理論)	②Windows7の基本操 作 コンピュータ基本 用語 データの整理・ 管理 ⑦Excel① Excelの実践
第3回	③コンピュータの基本 操作	③インターネットとeメール	③基本編(2) 日本語の入力・操作方 法・印刷方法 キータイピング 課題③の作成	③タイプ練習 ホーム練習 「Word」の基本操作 ⑩ページ設定 計算式 表の作成	③ワード活用～東京デ ズニースーパースト(TDR) の表紙作成～起動か ら保存と印刷	③Web制作のための技 術② (ハイパーリンク)	③Windows7の基本操 作 各種入力方法 タイピング ⑩Excel② Excelの実践
第4回	④ワープロ(1) 文字入力の基礎、ファ イル操作、印刷環境	④テキストファイルの編 集	④基本編(3) インターネットによ る情報検索 —ネットワーク 社会の理解・情 報の検索— キータイピング 課題④の作成	④タイプ練習 ホーム練習 文字入力 ⑨関数の利用 エクセルの基本操作	④ワード活用～TDR本 文作成～ページレイア ウト・文字の打ち込みと フォント設定	④Web制作のための 技術③ (マルチメディアの活 用)	④Wordの基礎① MicrosoftOffice Word2010の使い 方、文書の保存と印刷 方法 ⑨Excel③ Excelの実践
第5回	⑤ワープロ(2) 文字修飾、文字の位 置、インデント	⑤ワープロソフト	⑤Word編(1) 日本語入力1 文書作成 キータイピング 課題⑤の作成 「幼稚園でよく 歌われる歌」	⑤タイプ練習 文字練習 漢字変換 記号入力 ⑩表の作成 グラフの作成	⑤ワード活用～TDRに 図と料金を入れる～表 と図の挿入法・図形描 画	⑤Web制作のための技 術④ (スタイルシート)	⑤Wordの基礎② MicrosoftOffice Word2010の使い 方、USBメモリを利用 したデータ管理 ⑩Excelの復習 Excelを使用した課題
第6回	⑥ワープロ(3) 課題演習	⑥ワープロソフトによる文 書作成	⑥Word編(2) 日本語入力2 文書作成 キータイピング 課題⑥の作成 「幼稚園でよく歌われ る歌リスト」	⑥タイプ練習 語句練習 編集と校正 ⑩表とグラフの作成グラ フの編集方法	⑥エクセル活用～TDR 料金表作成～ワードへ 貼り付け(ワードとの連 携)	⑥Web制作のための技 術⑤ (プレゼンテーション)	⑥Wordの基礎② MicrosoftOffice Word2010の書式設 定と見栄えのよいレイ アウト ⑩Power Pointの基礎 ① Power Pointの使い 方
第7回	⑦インターネット実習(1) インターネットの基礎、 ブラウザの利用	⑦表計算ソフト	⑦Word編(3) 文書の保存と読み込 み 文書作成 課題⑦⑧の作成 「幼稚園の行事」	⑦タイプ練習 語句練習 文字飾り ⑩表とグラフの作成 確認テスト	⑦エクセル活用～計算 の基礎1～簡単な計 算・相対参照と絶対参 照・関数について	⑦インターネット時代の情 報倫理	⑦Wordの基礎③ MicrosoftOffice Word2010の書式設 定と見栄えのよいレイ アウト ⑩Power Pointの基礎 ② Power Pointの使い 方
第8回	⑧インターネット実習(2) e-mail(基本操作、添 付ファイル、署名)	⑧表計算ソフトによる データ分析	⑧Word編(4) 文字装飾・文書 レイアウト 文書作成 課題⑦⑧の作成 「幼稚園の行事」	⑧タイプ練習 文章入力 表作成の基礎 ⑩表とグラフの付く成練 習 絶対参照 相対参照 割合計算の方法	⑧エクセル活用～計算 の基礎2～デジズニ キャラクター人気投票 の集計	⑧マルチメディアの教育 への活用	⑧Webメールの活用 Webメールのアカウ ント取得とメールの送受 信、利用上のマナー ⑩Power Pointの応用 アニメーション効果・ス ライドショーの実行

表2 養成校シラバス比較②

養成校	08	09	10	11	12	13	14
	H	I	J	K	L	M	N
科目 回数	情報基礎演習Ⅰ・Ⅱ	情報機器操作 入門・応用	パソコン基礎	情報機器の操作	情報処理演習	情報機器の操作	情報機器の操作
第1回	①概要説明 受講前調査 情報発信の手段について情報収集	①オリエンテーション Windowsの基本操作	①パソコン基礎のガイダンス インターネット・ホームページ	①授業説明、コンピュータの基礎	①オリエンテーション	①授業説明、コンピュータの基礎	①情報とは何か
	⑤概要説明 受講前調査 タイピング 文書作成テスト	⑤オリエンテーション PowerPointとは			⑤スキルチェックと指導		
第2回	②情報発信の手法 10分入力練習 スライド作成	②Word① 文章入力	②タッチタイピングの練習	②ファイル操作、情報の作成・保存の基礎	②PCでできること	②ファイル操作、情報の作成・保存の基礎	②ハードウェアの基礎
	⑦ビジネス文書 タイピング練習 手紙文とビジネス文書の違い 表作成	⑦PowerPoint①			⑦エクセルの基本機能		
第3回	③情報発信、発表 10分入力練習 効果的なプレゼンテーション	③Word② 編集機能	③タッチタイピングの練習	③インターネットの基礎、 情報検索	③日本語入力の基礎	③インターネットの基礎、 情報検索	③Windows操作の基本
	⑩検定合格基準 タイピング練習 文書作成 10分入力練習 印刷	⑩PowerPoint②			⑩表計算機能の基礎		
第4回	④情報発信、発表 10分入力練習 自己紹介	④Word③ 表の作成・編集	④タッチタイピングの練習 テンキーの練習	④パソコンで絵を描く	④日本語入力の基礎	③パソコンで絵を描く	④タイピングについて
	⑨表作成 タイピング練習 表作成 文書作成 10分入力練習	⑤Word④ 図の作成・編集、 WordArtの利用			⑨グラフ機能の基礎		
第5回	⑤情報発信、発表 10分入力練習 自己紹介	⑤Word④ 図の作成・編集、 WordArtの利用	⑤日本語ワープロ変換	⑤Word 文章作成の 基礎	⑤文字の編集	⑤Word 文章作成の 基礎	⑤日本語入力の基礎
	②⑩図形処理 タイピング練習 図形処理 文書作成 10分入力練習	②⑩PowerPoint④			②⑩データベース機能の 基礎		
第6回	⑥表計算概要説明 10分入力練習 表作成	⑥Word⑤ 文章作成	⑥ワードの使い方	⑥Word 表や画像の 挿入	⑥段落の編集	⑥Word 表や画像の 挿入	⑥日本語入力の応用
	②⑪地図作成 タイピング練習 地図作成 文書作成 10分入力練習	②⑪PowerPoint⑤			②⑪児童台帳の作成		
第7回	⑦効率的な表作成機能 10分入力練習 文書作成ソフトと表計算ソフトの表作成の違い	⑦Word⑥ 文章作成	⑦文章入力・紙について 印刷	⑦Word 総合的文書 作成	⑦簡単な文書を作ってみよう	⑦Word 総合的文書 作成	
	②⑫受験級確認 タイピング練習 受験級ごとの合格基準確認 文書作成 10分入力練習	②⑫鑑賞会①			②⑫身体計測記録台帳の 作成		
第8回	⑧効率的な文字入力 10分入力練習 文書作成ソフトと表計算ソフトの文字入力の違い	⑧Excel① データ入力	⑧Excel データ入力、 操作の基礎	⑧Excel データ入力、 操作の基礎	⑧表機能1	⑧Excel データ入力、 操作の基礎	⑧文書作成の方法
	②⑬受験級確定 タイピング練習 検定用ファイル作成 文書作成 10分入力練習	②⑬鑑賞会② WordとExcelの復習 ①			②⑬エクセルのまとめ		

表2 養成校シラバス比較③

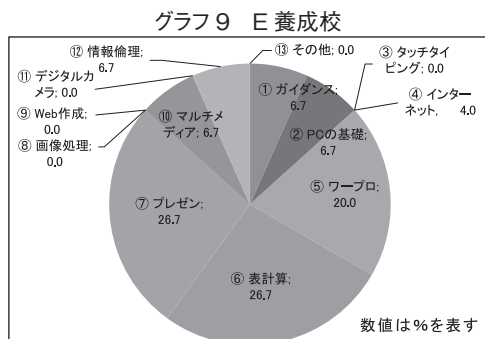
養成校	01	02	03	04	05	06	07
	A	B	C	D	E	F	G
科目 回数	情報処理I・II	教育方法II (情報機器の操作)	情報リテラシー	情報処理演習I・II	情報処理	教育情報学	幼児教育と 情報機器演
第9回	⑨ワープロ(4) 罫線処理	⑨プレゼンテーション	⑨Word編(5) 文書の編集と印刷 Wordの活用 文書作成 課題⑨の作成 「おたより」	⑨タイプ練習 文章入力 表作成の基礎	⑨エクセルのグラフ機能・ 画像の取り扱い	⑨インストラクショナルデ ザインによる「教える技 術」	⑨デジタルカメラの活用 デジタルカメラで撮影 した写真の取り込み ペイントを用いた画像 編集の基礎
				⑳表とグラフの作成練習 順位計算の方法			㉔Power Pointの復習 課題作成
第10回	⑩ワープロ(5) 画像処理	⑩マルチメディア	⑩Excel編 Excelの基本操作 文字入力・表作成 課題⑩の作成 「児童台帳」	⑩タイプ練習 文章入力 復習	⑩音楽と著作権・メデ ィアプレーヤによる音楽 CDから USBメモリへ の録音	⑩教材開発の系統的 なアプローチ①(教材 開発の手順)	⑩さまざまな文書作成① MicrosoftOffice Word2010による案 内状の作成、写真の 挿入
				㉕データの並べ替え オートフィルタの利用 確認テスト			㉕プレゼンテーション課 題① 幼児教育に関連した スライド作成
第11回	⑪ワープロ(6) 図形処理	⑪インターネットでの情報 の発信	⑪Excel編 Excelの応用操作(1) 文字入力・表の作成・ 数式・並べ替え 課題⑪の作成 「成績表」	⑪タイプ練習 文章入力 ビジネス文書の作成I	⑪ブレイリストの作成・エ クセルを使った曲リスト 作成と演奏時間計算	⑪教材開発の系統的 なアプローチ②(企画 立案)	⑪さまざまな文書作成② MicrosoftOffice Word2010による案 内状の作成、他のア プリケーションとの連携
				㉕表とグラフの作成練習 フィルタオプション			㉕プレゼンテーション課 題② 幼児教育に関連した スライド作成
第12回	⑫パワーポイント(1) 基本操作	⑫HTMLとWeb関連プロ グラム	⑫Excel編 Excelの応用操作(2) 文字入力・表の作成・ グラフの作成 課題⑫の作成 「グラフ」	⑫印刷スタイルの設定 イメージの表示 印刷 文字列の置換 単語の辞書登録 ビジネス文書の作成II	⑫オリジナル CDの制作・ パワーポイントを使った CDラベルの作成	⑫教材開発の系統的 なアプローチ③(プロ トタイプ制作)	⑫インターネット利用と著 作権 インターネットによる情 報収集、著作権や個 人情報保護に関する モラル
				㉖データベースの練習 集計の方法			㉖プレゼンテーション課 題③ 幼児教育に関連した スライド作成
第13回	⑬パワーポイント(2) アニメーションの設定	⑬子どもとコンピュータ	⑬Power Point編(1) Power Pointの基本 操作 文字入力・デザイン・ アニメーション・スライド ショー 課題⑬の作成 「園の紹介」	⑬タイプ練習 文章入 力 図形の作成とクリッ プアートの利用	⑬パワーポイント活用～ オリジナルシール作成 ～描画機能でデザイン	⑬教材開発の系統的 なアプローチ④(プロ トタイプ制作)	⑬災害と情報機器 災害時の情報連絡手 段について
				㉕表とグラフの作成練習 抽出と並べ替え			㉕課題発表会① プレゼンテーション課 題の発表①
第14回	⑭パワーポイント(3) 画像の挿入、図形処 理	⑭情報モラル	⑭Power Point編(2) Power Pointの応用 操作 課題⑭の完成 「園の紹介」	⑭園だよりの作成 インターネットの利用と 情報倫理 Eメールの利用	⑭パワーポイント活用～ 発表用スライド作成・ アクセシビリティと は?	⑭教材開発の系統的 なアプローチ⑤(プレ ゼンテーション)	⑭前学期のまとめ① 前学期に学習した基 礎知識の習熟具合の チェック
				㉕表とグラフの作成練習 抽出と並べ替え			㉕課題発表会② プレゼンテーション課 題の発表②
第15回	⑮パワーポイント(4) 課題演習	⑮まとめ	⑮Power Point編(3) プレゼンテーション・ま とめ	⑮復習 まとめ	⑮パワーポイントを使った 発表会・情報発信の練 習	⑮まとめ	⑮前学期のまとめ② 前学期に学習した基 礎知識の習熟具合の チェック
				㉕まとめ			㉕課題発表会③ プレゼンテーション課 題の発表 総まとめ

表2 養成校シラバス比較④

養成校	08	09	10	11	12	13	14
	H	I	J	K	L	M	N
科目 回数	情報基礎演習Ⅰ・Ⅱ	情報機器操作 入門・応用	パソコン基礎	情報機器の操作	情報処理演習	情報機器の操作	情報機器の操作
第9回	⑨複雑な表の作成機能 10分入力練習 表計算ソフトの特長を 活かした 表作成	⑨Excel② グラフ作成	⑨タイトル・絵の挿入	⑨Excel 計算の基礎	⑨表機能2	⑨Excel 計算の基礎	⑨画像処理の基礎
	⑳受験級ごとの練習 タイピング練習 文書作成 10分入力練習	㉔WordとExcelの復習 ②			㉔パワーポイントを見てみ る		
第10回	⑩計算機能 10分入力練習 四則演算 合計 相対参照	⑩Excel③ 関数の利用	⑩表・線・図形	⑩Excel データの可視 化	⑩図形機能	⑩Excel データの可視 化	⑩画像の活用
	㉔受験級ごとの練習 タイピング練習 受験級ごとの解説 文書作成 10分入力練習	㉔WordとExcelの復習 ③ 情報モラルにつ いて①			㉔パワーポイントを使った スライド作成1		
第11回	⑪関数 10分入力練習 平均 円グラフ 作成 絶対参照	⑪Excel④ 関数の利用	⑪図だより作成する	⑪PowerPoint プレゼンテーション作 成の基礎	⑪図形機能2	⑪PowerPoint プレゼンテーション作 成の基礎	⑪マルチメディアとは
	㉔受験級ごとの練習 タイピング練習 受験級に合わせた練 習 文書作成 10分入力練習	㉔情報モラルについて②			㉔パワーポイントを使った スライド作成2		
第12回	⑫絶対参照 10分入力練習 棒グラフ作成 絶対参照と相対 参照の違い	⑫Word とExcelの連携 ①	⑫文章入力予備試験	⑫PowerPoint 表示効果、動きのある プレゼンテーション	⑫かんたんなお便りの作 成	⑫PowerPoint 表示効果、動きのある プレゼンテーション	⑫表計算ソフトの基礎
	㉔模擬テスト タイピング練習 10分入力模擬テスト 文書作成模擬テスト	㉔図だよりを作ろう①			㉔MOS対策		
第13回	⑬収支の計算 10分入力練習 並べ替え、集計 円グラフ作成	⑬Word とExcelの連携 ②	⑬エクセルの基礎知識 計算	⑬PowerPoint 総合演習	⑬イラスト入りお便りの作 成	⑬PowerPoint 総合演習	⑬その他のソフトウェア について
	㉔検定試験 検定試験 教材提出	㉔図だよりを作ろう②			㉔Wordで月案作成		
第14回	⑭タイピングデータ 10分入力練習 並べ替え 線グラフ作 成	⑭最終課題に向けて	⑭エクセルの利用 家計簿 成績表	⑭ウェブサイト作成 HTMLによるウェブ ページ作成の基礎	⑭定型文書のきまり	⑭ウェブサイト作成 HTMLによるウェブ ページ作成の基礎	⑭保育現場での活用
	㉔タッチタイピング タッチタイピング 習得確認 アンケート	㉔最終課題に向けて			㉔Wordで招待状作		
第15回	⑮成果確認 タイピングデータ追加、 表計算 習得確認及びアンケ ート	⑮最終課題	⑮文章入力試験 まとめ	⑮ウェブサイト作成 ウェブページ作成の総 合学習	⑮ワードのまとめとエク セルについて	⑮ウェブサイト作成 ウェブページ作成の総 合学習	⑮まとめ
	㉔ビジネス文書作成 検定合格発表 ビジネス文書習得確認	㉔最終課題			㉔全体まとめ		

間を充てた指導がおこなわれている。D養成校においては、通年で授業が行われるために、時間的に余裕をもった指導内容となっている。

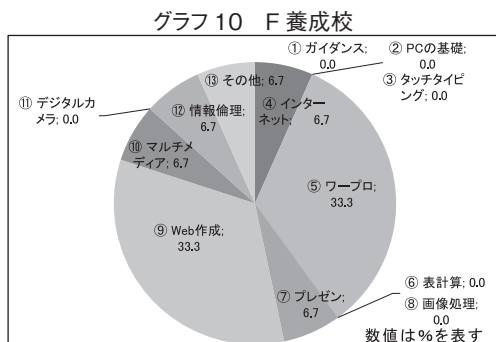
【E養成校】



E養成校については、「情報処理」（1年の前期）の選択科目（2単位）となっている。そして幼児必修科目に設定されている。

E養成校の指導内容は、3時間の「ワープロ」、4時間の「表計算」、4時間の「プレゼンテーション」、1時間の「マルチメディア（音楽の録音、CDの制作など）」、1時間の「情報倫理」などに焦点を絞った指導内容となっている。

【F養成校】

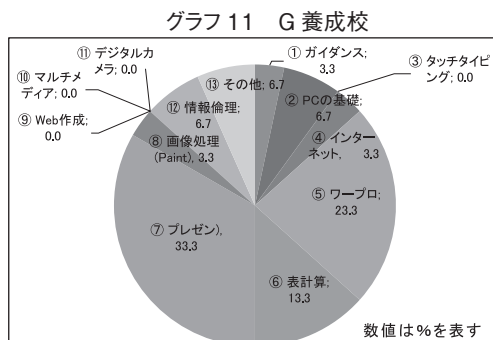


F養成校については、「教育情報学」（1年の後期・2年の前期）の選択科目（1・2年各1単位合計2単位）となっている。そして幼児必修科目に設定されている。

F養成校の指導内容は、5時間の「Web作成」、5時間の「ワープロ」⁽¹⁶⁾、1時間の「プレゼンテーション」、1時間の「情報倫理」などに焦点を絞り、その指導内容となっている。ただし「表計算」については一切授業内容として設定されていない。

F養成校の授業内容の特色として、5時間の「インスタラクショナルデザインによる教える技術」、「教材開発の体系的なアプローチ①～④」の項目がある。他の養成校においては、PCの技術的な習得にその主眼を置いているにもかかわらず、F養成校においては、PCの技術の習得にとどまらず、「インスタラクショナルデザイン」、「教材開発の体系的なアプローチ」を重視した指導内容となっているところが注目すべき点である。

【G養成校】

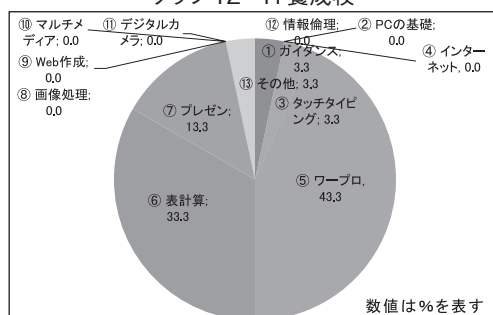


G養成校については、「幼児教育と情報機器演習」（1年の通年）の必修科目（2単位）となっている。そしてこの科目は幼児必修科目であり、さらに卒業必修科目にも設定されている。

G養成校の指導内容は、1年次の通年科目であり、科目内容については、時間的に余裕を持った設定となっている。前期は、6時間の「ワープロ」を中心に、2時間の「PCの基礎」、2時間の「情報倫理」、1時間の「画像処理」などを中心に指導内容が設定されている。また、前期の最後2時間を用いて「前学期のまとめ」として、前期に学んだ内容の習熟具合のチェックを行っている。後期は、10時間の「プレゼンテーション」、そして4時間の「表計算」の指導を中心とする指導内容となっている。

【H養成校】

グラフ 12 H 養成校

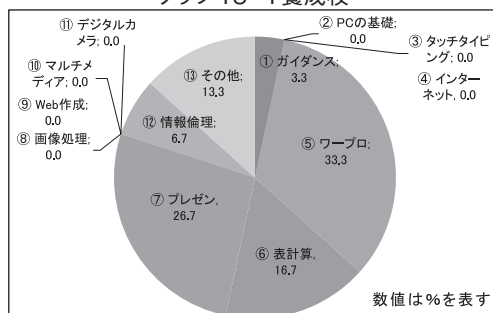


H養成校については、「情報基礎演習Ⅰ」（1年の前期）、「情報基礎演習Ⅱ」（1年の後期）の必修科目（各1単位合計2単位）となっている。そしてこの科目はさらに卒業必修科目に設定されている。

H養成校の指導内容は、1年次の通年科目でもあり、科目内容については時間的に余裕を持った設定となっている。前期は、10時間の「表計算」、4時間の「プレゼンテーション」などを中心に指導内容が設定されている。「表計算」については表計算の基礎から応用までの指導がなされている。後期は、13時間の「ワープロ」の指導がなされ、ワープロ検定3級以上を目標として、その指導内容が設定されている。そして、授業の中で検定試験を実施している。また、通年、全ての授業の中で「タイピング練習」を行っている。ただし、H養成校においては、「情報倫理」に関する指導内容については、シラバス上には特に設定されていない。

【I養成校】

グラフ 13 I 養成校

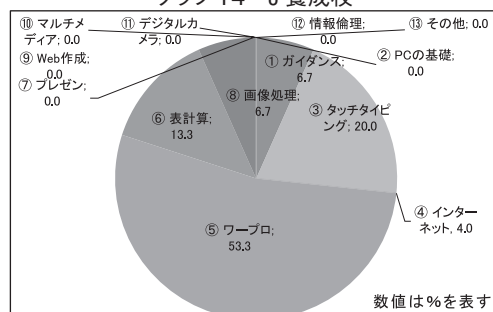


I養成校については、「情報機器操作入門」（1年の前期）、「情報機器操作応用」（2年の後期）の選択必修科目（各1単位合計2単位）となっている。そして幼児必修科目に設定されている。

I養成校の指導内容は、1・2年の継続科目でもあり科目内容については、時間的に余裕を持った設定となっている。1年の前期は、6時間の「ワープロ」、5時間の「表計算」などを中心に指導内容が設定されている。そして2年の後期は、8時間の「プレゼンテーション」、2時間の「情報倫理」などを中心に指導内容が設定されている。また、「園だよりを作ろう①・②」の2時間を設定し、保育現場で必要な文書の作成が組み込まれ、保育現場に向けた即戦力の養成に努めている。そして、「プレゼンテーション」の授業の後半で、2時間を使い「鑑賞会」としてプレゼンテーションが行われている。また、シラバス上での調査であり、その詳細な授業内容までは完全に把握することができないが、1・2年共に最終の2時間は「最終課題」の作成がなされている。

【J養成校】

グラフ 14 J 養成校

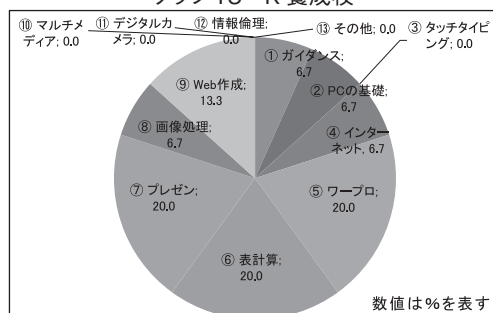


J養成校については、「パソコン基礎」（1年の前期又は後期）の選択科目（2単位）となっている。そして幼児必修科目に設定されている。

J養成校の指導内容は、8時間の「ワープロ」、3時間の「タッチタイピング」、2時間の「表計算」を中心に指導内容が設定されている。ただし、「プレゼンテーション」、「情報倫理」などに関する指導内容については、シラバス上には特に設定されていない。

【K養成校】

グラフ 15 K 養成校

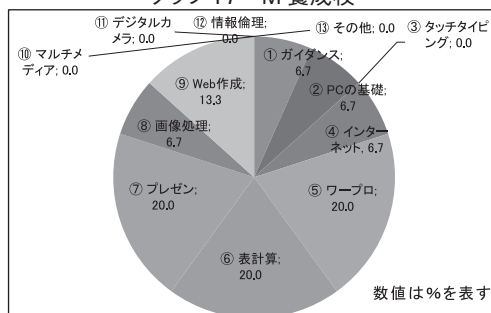


K養成校については、「情報機器の操作」（1年の後期）の選択科目（2単位）となっている。そして幼児必修科目に設定されている。

K養成校の指導内容は、3時間の「ワープロ」、「表計算」、「プレゼンテーション」、2時間の「Web作成」を中心に指導内容が設定されている。ただし「情報倫理」に関する指導内容については、シラバス上には特に設定されていない。

【M養成校】

グラフ 17 M 養成校

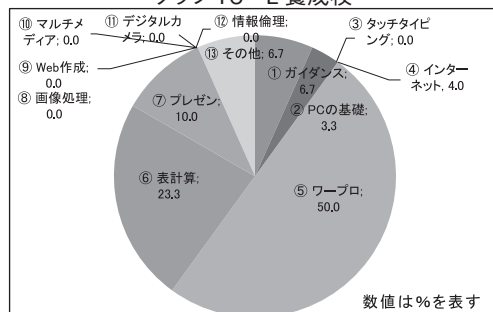


M養成校については、「情報機器の操作」（1年の後期）の選択科目（2単位）となっている。そして幼児必修科目に設定されている。

M養成校の指導内容は、3時間の「ワープロ」、「表計算」、「プレゼンテーション」、2時間の「Web作成」を中心に指導内容が設定されている。ただし「情報倫理」に関する指導内容については、シラバス上には特に設定されていない。⁽¹⁷⁾

【L養成校】

グラフ 16 L 養成校

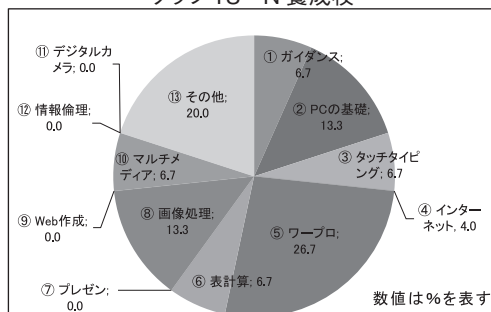


L養成校については、「情報処理演習」（2年の通年）の選択科目（2単位）となっている。そしてこの科目は幼児必修科目に設定されている。

L養成校の指導内容は、2年次の通年科目でもあり科目内容については、時間的に余裕を持った設定となっている。前期は、13時間の「ワープロ」を中心に指導内容が設定されている。後期は、7時間の「表計算」、3時間の「プレゼンテーション」、2時間の「ワープロ」を中心に指導内容が設定されている。また、「MOS対策」の指導も授業内に組み込まれている。ただし「情報倫理」に関する指導内容については、シラバス上には特に設定されていない。

【N養成校】

グラフ 18 N 養成校

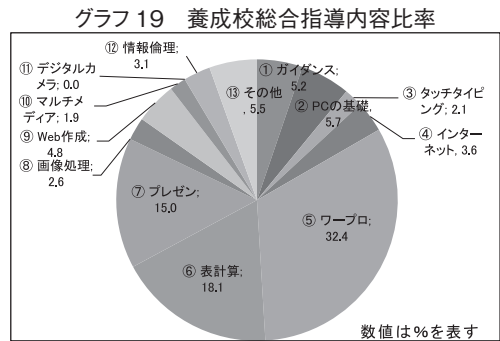


N養成校については、「情報機器の操作」（1年の前期）の必修科目（2単位）となっている。さらに卒業必修科目にも設定されている。

N養成校の指導内容は、4時間の「ワープロ」、2時間の「PCの基礎」、「画像処理」を中心に指導内容が設定されている。ただし「表計算」、「プレゼンテーション」、「情報倫理」に関する指導内容については、シラバス上には特に設定されていない。そして、N養成校の指導内容の中で、「その他のソフトウェアについて」、「保育現場での活用」が指導項目に設定されているが、シラバス上での調査であり、その詳細な授業内容までは完全に把握することができない。

2-3 指導項目の内容比率

全ての養成校の詳細な指導内容は、前述のとおりである。次に、その総合的な内容比率は、「グラフ 19 養成校総合指導内容比率」、「表 3 指導項目の内容比率」に示す通りである。その中で多くの比率を占めている指導内容は、「ワープロ」(32.4%)、「表計算」(18.1%)、「プレゼンテーション」(15.0%)



であり、合計すると全体の 65.5%を占める指導内容になっており、ほとんどの養成校がこれらの指導内容を設定している。そして、「PC の基礎」(5.7%)、「ガイダンス」(5.2%)、「Web 作成」(4.8%)、「インターネット」(3.6%)、「情報倫理」(3.1%)、「画像処理」(2.6%)、「タッチタイピング」(2.1%)、「マルチメディア」(1.9%)、「その他」(5.5%) の項目が指導内容となっている。

また、今回調査した 14 の養成校のうち、5 校 (35.7%) の養成校が通年 (若しくは 1・2 年継続履修) 科目として設定しており、その科目内容については時間的に余裕を持った設定となっている。例えば、D 養成校では、

1 年の前期に 11 時間の「ワープロ」、1 時間の「PC の基礎」、1 時間の「情報倫理」を中心に指導内容が設定され、1 年の後期の授業では 14 時間の「表計算」の指導内容がそれぞれ設定されている。D 養成校においては、「ワープロ」と「表計算」に限定した指導内容となっている。その他、4 校においても時間的に余裕を持った設定となっている。即ち、前期または後期の半期 (15 時間) の授業では、現在各養成校が設定している指導内容において、十分な授業成果を期待することができないというのが現状である。

2-4 評価方法

次に、「情報機器の操作」科目の評価については、各養成校によってそれぞれ異なった評価がおこなわれている。その各養成校の評価方法は、「表 4 養成校評価方法の比較」に評価比率を示すとおりであり、各養成校の評価の概要は以下のとおりである。

A 養成校では、課題演習 (60%)・平常点 (40%) で評価をしている。

B 養成校では、平常点 (3 割)、レポート (4 割)、学期末試験 (3 割) の総合的に評価をしている。

C 養成校では、課題レポート[課題・プレゼンテーション] (70%)、授業態度 (30%) で評価をしている。

D 養成校では、レポート (20～30%)、試験 (70～80%) で評価をしている。

E 養成校では、出席点・提出物・発表会で総合的に評価をしている。

F 養成校では、学年末試験・レポート (50%)、小テ

表 3 指導項目の内容比率

授業内容	養成校														総合平均
	01 A	02 B	03 C	04 D	05 E	06 F	07 G	08 H	09 I	10 J	11 K	12 L	13 M	14 N	
① ガイダンス	6.7	6.7	6.7	3.3	6.7	0.0	3.3	3.3	3.3	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	5.2
② コンピュータの基礎	13.3	6.7	13.3	3.3	6.7	0.0	6.7	0.0	0.0	0.0	6.7	3.3	6.7	13.3	5.7
③ タッチタイピング	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.3	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	6.7	2.1
④ インターネット (メールなど)	13.3	13.3	0.0	0.0	0.0	6.7	3.3	0.0	0.0	0.0	6.7	0.0	6.7	0.0	3.6
⑤ ワープロ (Word)	40.0	20.0	33.3	36.7	20.0	33.3	23.3	43.3	33.3	53.3	20.0	50.0	20.0	26.7	32.4
⑥ 表計算 (Excel)	0.0	13.3	20.0	46.7	26.7	0.0	13.3	33.3	16.7	13.3	20.0	23.3	20.0	6.7	18.1
⑦ プレゼン (PowerPoint)	26.7	6.7	20.0	0.0	26.7	6.7	33.3	13.3	26.7	0.0	20.0	10.0	20.0	0.0	15.0
⑧ 画像処理 (Paint)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.3	0.0	0.0	6.7	6.7	0.0	6.7	13.3	2.6
⑨ Web作成	0.0	6.7	0.0	0.0	0.0	33.3	0.0	0.0	0.0	0.0	13.3	0.0	13.3	0.0	4.8
⑩ マルチメディア (CD作成等)	0.0	6.7	0.0	0.0	6.7	6.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.7	1.9
⑪ デジタルカメラ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
⑫ 情報倫理	0.0	6.7	6.7	3.3	6.7	6.7	6.7	0.0	6.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.1
⑬ その他	0.0	13.3	0.0	6.7	0.0	6.7	6.7	3.3	13.3	0.0	0.0	6.7	0.0	20.0	5.5

スト・中間テスト（20%）、発表・実技・プレゼン（20%）、受講態度（10%）で評価をしている。

G養成校では、課題（70%）、基礎知識の習熟（20%）、授業参加度（10%）で評価をしている。

H養成校では、日常点（50%）－授業態度、提出物・試験（50%）－小テストを含み評価している。

I養成校では、出席（30%）、提出物（30%）、最終課題（30%）、授業への積極性（10%）で評価している。

J養成校では、提出物（50%）、試験（50%）で評価している。

K養成校では、宿題（数回出題）の提出状況によって総合的に評価している。

L養成校では、定期試験・作成課題を総合的に評価している。

M養成校では、宿題（数回出題）の提出状況によって総合的に評価している。

N養成校では、課題・最終課題・タイピング試験⁽¹⁸⁾を中心に評価をしている。

以上のように、各養成校によって評価方法が異なっている。そこで各養成校評価方法の内容を比較すると「表4 養成校評価方法の比較」に示すとおりである。

その中で、評価の対象として試験を実施している養成校は6校（42.9%）、授業中に小テストを実施している養成校は2校（14.3%）、課題レポートを実施している養成校は13校（92.9%）、プレゼンテーションを実施している養成校は3校（21.4%）、そして平常点（出欠・授業態度）を加味している養成校は8校（57.1%）である。

これらのことから、「情報機器の操作」科目の評価は、ほとんどの各養成校において課題レポート、平常点、試験によって評価を出しているというのが現状である。そして課題レポート（各養成校の平均比率56.1%）と平常点（各養成校の平均比率17.1%）に基づき、総合的に評価を出している養成校が多いといえることができる。

表4 養成校評価方法の比較

養成校	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	平均
評価方法	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	(%)
試験	0	30	0	70	0	25	0	50	0	50	0	50	0	0	19.6
小テスト	0	0	0	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	2.9
課題レポート(提出物)	60	40	60	30	40	25	70	0	60	50	100	50	100	100	56.1
プレゼンテーション(発表)	0	0	10	0	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	4.3
平常点(出欠・授業態度)	40	30	30	0	30	10	10	50	40	0	0	0	0	0	17.1
その他	0	0	0	0	※詳細不明	0	0	0	0	0	※詳細不明	※詳細不明	※詳細不明	※詳細不明	
計	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.0

3. まとめ

以上のように、幼稚園教諭免許状を取得することのできる東京都内の14短期大学の保育者養成校における「情報機器の操作」科目の指導内容について、詳細に比較・考察を行うことによって、次のような結論が導き出された。

第一に、「情報機器の操作」科目の履修学年について、今回の調査において、約8割の養成校が「情報機器の操作」科目を1年の履修科目に設定しているということである。2年間という短期間に履修・修得を目指す短期大学においては、「一般教養科目」の「日本国憲法」・「体育」・「外国語コミュニケーション」と共に1年の履修科目に組み込まれている。それは早い

時期の履修・修得が望ましいと各養成校ともに考えているものと思われる。そして2年次の「教科に関する科目」、「教職に関する科目」、「その他各大学設定科目」などの専門教育科目、実習科目などの時間を確保するために、1年次での履修・修得を目指す養成校が多いと思われる。また、同時に、高等学校の教科「情報」との継続性をあげることができる。平成11年の学習指導要領改訂⁽¹⁹⁾に伴い、高等学校において新教科「情報」が創設され、平成15年度入学者以降、すべての高校生が教科として学んできている教科「情報」の学びを継続し、さらに深化させる目的が含まれていると考えられる。

第二に、「情報機器の操作」科目の履修形態について、今回調査した東京都内の14短期大学においては、幼稚園教諭二種免許状と保育士資格の両方取得するこ

とができる環境にある。この「情報機器の操作」科目は、幼稚園教諭免許状に関する資格要件であり、保育士資格に関する資格要件とはなっていない。しかし、各養成校の聞き取り調査によって、ほとんどの養成校において、学生は幼稚園教諭二種免許状と保育士資格の両方を取得することを目指しており、保育士資格を取得する学生においてもこの「情報機器の操作」科目を履修しているのが現状であった。さらに4割弱の養成校が「情報機器の操作」の科目を「卒業必修科目」として設定している。この科目は、原則として「幼児必修科目」であるが、あえて「卒業必修科目」に設定しているのは、今日の高度情報化社会の中、保育の現場においてもデジタル化が進み、その必要性から「卒業必修科目」として設定しているものと考えられる。しかし、ほんの数例ではあるが、卒業要件において、この「情報機器の操作」科目の単位が未修得のために、卒業延期という事例が生ずる場合もあることが分かった。

第三に、「情報機器の操作」科目の指導内容について、ほとんどの養成校において多くの比率を占めているのは、「ワープロ」(32.4%)、「表計算」(18.1%)、「プレゼンテーション」(15.0%)であり、合計すると全体の65.5%を占める指導内容となっている。すなわち「Word」、「Excel」、「PowerPoint」などのソフトウェアの技術的習得が優先されているのが現状である。その中でF養成校の1校のみは、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」などのソフトウェアの技術的習得を前面に出すことなく、前述のように(「2. 各養成校のシラバス比較・分析 2-2 指導項目の設定・内容 B. 各養成校における指導内容の概観【F養成校】」参照)、5時間の「インストラクショナルデザインによる教える技術」、「教材開発の体系的なアプローチ①～④」の項目を指導内容としている。F養成校においては、PCの技術、特にソフトウェアの技術的習得を超えたところに、その目的を設定している点が注目される。即ち、「インストラクショナルデザイン」、「教材開発の体系的なアプローチ」を重視した指導内容の設定となっている。さらに時代に即応した「Web制作」、「情報倫理」、「マルチメディア」の教育への活用、保育の現場で有益な教材開発などが指導項目となっており、今後のカリキュラム開発、シラバスの構築のためにもとても参考となる事例である。

今日、短期大学のみならず、四年制大学においても「情報機器の操作」科目の授業内容について問題が指

摘されてきている。⁽²⁰⁾ 1998年の文部省令「教育職員免許法施行規則」改定によって教員養成課程において、教員免許の取得のために「情報機器の操作」(2単位)が義務づけられて以来、保育者の各養成校においても必修科目となってきたが、今日に至るまで、その指導内容には大きな変化はなく、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」などを中心とするソフトウェアの技術的習得が優先されてきているのが現状である。

近年、保育者の養成校において、PCの技術、特にソフトウェアの技術的習得を超えて、さまざまな情報教育カリキュラムの開発もなされてきている。⁽²¹⁾ 今後、「情報機器の操作」科目の指導内容の改善、カリキュラム開発が一層必要となってくると考えられる。

また、今日の高度情報化社会、インターネットの普及する社会において、特に重視されるのが「情報倫理」に関する指導内容である。日々刻々と進化し続ける情報社会の中、また、SNS(Social Networking Service)を日常的に使用する現状において、保育者養成校においても、その指導に重点を置く必要がある。そして各養成校における「情報倫理」の指導内容の現状は、「インターネット利用とモラル」、「著作権」、「個人情報の保護」などが授業内容となっている。今回調査した14校の養成校の中で、「情報倫理」に関する指導内容を授業内に設定している養成校は7校(50.0%)であり、他の7校(50.0%)は授業内に設定はされていない。しかし、授業内容として設定されていない養成校においても、各授業内容との関連において「情報倫理」の内容について、何らかの形で指導がなされていると考えられる。

第四に、「情報機器の操作」科目の評価方法について、前述のように(「2. 各養成校のシラバス比較・分析 2-4 評価方法」参照)、ほとんどの養成校において、課題レポート、平常点、試験によって総合的に評価を出している。養成校の中で13校(92.9%)の養成校で課題レポートを課し、56.1%の平均比率で評価資料としている。そこで、各養成校の評価において大きな比率を占めている課題レポートについて、その内容がどのようなものであるかは、今回のシラバス調査からは、その詳細を読み取ることができないが、聞き取り調査などによって、多くの養成校において課されている課題は、将来の保育現場で用いる資料の作成であることが分かった。具体的には、【C養成校】においては「ワープロ」

の課題として「幼稚園でよく歌われる歌」、「幼稚園でよく歌われる歌リスト」、「幼稚園の行事」、「おたより」の作成などを課題としている。また、「表計算」の課題として「児童台帳」、「成績表」の数式の応用、「グラフ」の作成などを課題としている。そして「プレゼンテーション」の課題として「園の紹介」プレゼンテーションが課題とされている。いずれにしても保育の現場において必要となる PC 技術の養成を目的とした指導内容である。

ただし、ここで問題となるのは、ほとんどの養成校において「Word」、「Excel」、「PowerPoint」などのソフトウェアの技術的習得のみが優先されているという現状である。ソフトウェアの技術的習得を前面に出し、そして、その技術面の習得を評価の中心としていることが大きな問題である。今後、カリキュラム内容、評価方法の見直しを行っていく必要があると考える。

今日の高度情報化社会の中で、私たちは PC やタブレット、スマートフォン、携帯電話等を用いてインターネットを通して、常にデジタル情報が容易に入手できる環境の中で生活している。また、保育の現場においても、園内の文書、資料、保護者宛の「おたより」、そして各表簿に至るまでデジタル化が進んできている。この事は、日々の多忙な園業務を合理的に、能率的に行うためにとても有益である。しかし、その反面では、PC 等の操作を不得意とする保育者も同時に存在し、その保育者にとっては、この情報化、PC 化、機械化が大きな負担要素ともなっていることも事実である。

近年、各保育者養成校を卒業し、現場に勤務する若き保育者にとっては、PC の操作、技術については、それぞれの養成校ですでに習得しており、今日の高度情報化社会に順応した対応ができているといえることができる。

そこで本稿において、各保育者養成校における「情報機器の操作」科目について、その内容を詳細に比較し、考察を重ねてきた。その結果として「情報機器の操作」科目の授業内容・評価について、今後、改めて根本より見直す必要があると考える。すなわち、各保育者養成校においても、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」などのソフトウェアの技術的習得のみを優先した指導内容の現状を改善し、現代社会において、保育者に必要とされる「情報リテラシー」、「コンピュータリテラシー」の育成を主眼とした「情報機器の操作」の科目内容、カリキュラム、シラバスの構築を行う必要があると感じて

いる。

ただし、保育者養成の短期大学においては、その学生を、2 年間という短期間のうちに、社会に送り出す使命もあり、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」の技術面の習得も同時に不可欠な要素であるともいえる。

それらのことを考慮した上で、「情報機器の操作」科目の授業においても、保育者養成に特化したシラバス、授業、そして新たなカリキュラム開発を行うことにより、今後、保育者養成校の「情報教育」が、より良いものとなるように努めていくことが必要と感じている。

【註】

〔アドレスのあるインターネット情報は、2014 年 12 月 15 日確認〕

- (1) 山本広志：「教員養成系学部における「情報リテラシー教育」の現状」（山形大学紀要（教育科学）第 14 第 3 号 平成 20 年 2 月）において山本広志氏は、国立の教員養成課程系大学・学部を持つ全国 24 大学について詳細に授業内容を調査している。その中で、「高校で情報が必修化された学年が大学に入学して来たにも関わらず、2006 年度および 2007 年度も依然として多数の大学でマイクロソフトの操作を主な内容とする情報リテラシーの授業が必修で行われているということが分かった。」と述べている。
- (2) 拙稿「駒沢女子短期大学保育科「情報リテラシー」の授業実践報告（1）」（「駒沢女子短期大学研究紀要」第 46 号 平成 25 年 3 月 p.55～78）に、準じて用いている。
「本稿においては、「コンピュータリテラシー」は、「コンピュータを使いこなす能力」の意味で使用している。また「情報リテラシー」は、「情報機器やネットワークを活用し、情報やデータを取り扱う上で必要となる基本的な知識や能力」の意味で使用している。」
- (3) 前掲註（1）山本広志：「教員養成系学部における「情報リテラシー教育」の現状」（山形大学紀要（教育科学）第 14 第 3 号 平成 20 年 2 月）
- (4) 調査対象の東京都内の 14 短期大学は、以下のとおりである。また、調査対象の各校のシラバスは、平成 26 年度に公開されているシラバスに基づいている。

青山学院女子短期大学

〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25

TEL:03-3409-7145

<http://www.luce.aoyama.ac.jp/>

有明教育芸術短期大学

〒142-0042 東京都品川区豊町 2-16-12

TEL:03-5579-6211

<http://www.ariake.ac.jp/>

駒沢女子短期大学

〒206-8511 東京都稲城市坂浜 238

TEL:042-350-7110

<http://www.komajo.ac.jp/>

淑徳短期大学

〒174-0063 東京都板橋区前野町 6-36-8

TEL:03-3966-7637

<http://www.jc.shukutoku.ac.jp/>

白梅学園短期大学

〒187-8570 東京都小平市小川町 1-830

TEL:042-346-5618

<http://www.shiraume.ac.jp/>

星美学園短期大学

〒115-8524 東京都北区赤羽台 4-2-14

TEL:03-3906-0056

<http://www.seibi.ac.jp/college/>

鶴川女子短期大学

〒195-0054 東京都町田市三輪町 1135

TEL:044-988-1128

<http://www.tsurukawatandai.ac.jp/>

帝京短期大学

〒151-0071 東京都渋谷区本町 6-31-1

TEL:03-3376-4321

<http://www.teikyo-jc.ac.jp/index.shtml>

貞静学園短期大学

〒112-8625 東京都文京区小日向 1-26-13

TEL:0120-800-217

<http://www.teisei.ac.jp/>

東京家政大学短期大学部

〒173-8602 東京都板橋区加賀 1-18-1

TEL:03-3961-5228

<http://www.tokyo-kasei.ac.jp/>

東京成徳短期大学

〒114-0033 東京都北区十条台 1-7-13

TEL:03-3908-4566

<http://www.tsc.ac.jp/>

東京立正短期大学

〒166-0013 東京都杉並区堀ノ内 2-41-15

TEL:03-3313-5101

<http://www.tokyoriss sho.ac.jp/>

日本体育大学女子短期大学部

〒158-8508 東京都世田谷区深沢 7-1-1

TEL:045-963-7955

<http://www.nittai.ac.jp/index.html>

立教女学院短期大学

〒168-8626 東京都杉並区久我山 4-29-23

TEL:03-3334-5104

<http://jc.rikkyojogakuin.ac.jp/>

- (5) 文部科学省：学校基本調査 幼稚園「幼稚園の園数・在園者数・修了者数及び教職員数」参照

<http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/List.do?bid=000001054413&cycode=0>

- (6) 野辺英俊：「保育制度の現状と課題」社会労働課調査と情報第667号 国立国会図書館 ISSUE BRIEF NUMBER 667 (2010. 1.28.)

「I保育サービスの現状 3多様な保育サービス (7) 幼稚園における預かり保育」

「幼稚園の通常教育時間（標準4時間）の前後や長期休業期間中などに、地域の実態や保護者の要請に応じて、当該幼稚園の園児のうち希望者を対象に行っている。平成20年度では9,846園（幼稚園の72.5%）で実施されており、78,664人が利用していた。実施している幼稚園のうち、週5日以上実施している幼稚園が85.3%を占め、終了時間は午後5～6時が最も多かった。また、5割を超える幼稚園が夏季、冬季及び春季の休業日においても実施していた。」

- (7) 厚生労働省：「平成26年版厚生労働白書 資料編」

<http://www.mhlw.go.jp/wp/hakusyo/kousei/14-2/>

- (8) 厚生労働省：報道発表資料（2013年9月「保育所関連状況取りまとめ（平成25年4月1日）」

<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000022684.html>

- (9) 文部科学省：学校基本調査 幼稚園「幼稚園の園数・在園者数・修了者数及び教職員数」参照

- <http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/List.do?bid=000001054413&cycode=0>
- (10) 厚生労働省:厚生労働白書 資料編「社会福祉・援護」
[http://www.mhlw.go.jp/toukei_hakusho/](http://www.mhlw.go.jp/toukei_hakusho/hakusho/)
- (11) 前掲註 (6) 野辺英俊:「保育制度の現状と課題」社会労働課調査と情報第667号
国立国会図書館 ISSUE BRIEF NUMBER 667 (2010. 1.28.) 「Ⅱ保育制度をめぐる諸問題 1 待機児童 (4) 課題」
- (12) 保育士資格に関する資格要件として、一般教養科目は必修科目として「体育－講義・体育実技(2単位)」があり、選択必修科目として「外国語その他」(合計6単位以上)の修得が必要とされている。
- (13) 拙稿「駒沢女子短期大学保育科「情報リテラシー」の授業実践報告(1)」(「駒沢女子短期大学研究紀要」第46号 平成25年3月 p.55～78)「3.「情報リテラシー」アンケート結果報告」参照
- (14) 本稿においては、シラバス比較考察資料として「情報処理I」を対象に資料を作成している。
- (15) 本稿においては、シラバス比較考察資料として「情報処理演習I」、「情報処理演習II」の指導内容を対象に資料を作成している。
- (16) F養成校の授業内容の「インストラクショナルデザインによる教える技術」、「教材開発の体系的なアプローチ①～④」の項目は、シラバス上での調査であり、その詳細な授業内容までは完全に把握することができないが、その指導内容の性質上、本稿においては、ワープロ(「Word(ワード)」)を用いた授業内容に分類している。
- (17) K養成校とM養成校においては、同じ授業担当者が授業を担当しており、そのシラバスの内容が同一である。
- (18) N養成校の「タイピング試験」は、タイピング能力に関して、10分間に300文字以上のタイピング課題をクリアしないと単位を認定しないという内容である。
- (19) 文部科学省:「高等学校学習指導要領」(平成11年3月告示、14年5月、15年4月、15年12月一部改正)第2章 普通教育に関する各教科 第10節 情報
http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/cs/1320338.htm
- (20) 前掲註 (1) 山本広志:「教員養成系学部における「情報リテラシー教育」の現状」(山形大学紀要(教育科学)第14第3号 平成20年2月)
- (21) 新谷公朗他:「幼児教育学科学生のための情報教育カリキュラム「デジタル紙芝居」の実践」(社団法人 私立大学情報教育協会 論文誌 情報教育方法研究 第5巻 第1号 2002年11月)において新谷公朗氏は、情報教育カリキュラムの開発として、「デジタル紙芝居」の実践報告などを挙げている。

【参考文献・資料】

- ・清水俊彦編著『学校教育法ハンドブック』(教育開発研究所)
- ・阿部 恵・鈴木みゆき著『教育・保育実践安心ガイド』(ひかりのくに)
- ・子どもと保育総合研究所 森上史朗監修『最新保育資料集』(ミネルヴァ書房)
- ・無藤 隆著『幼稚園教育要領の基本と解説』(フレーベル館)
- ・田中敏明著『幼稚園・保育所指導計画作成と実践のためのねらいと内容集』(北大路書房)
- ・小田 豊・山崎 晃監修『幼児学用語集』(北大路書房)
- ・文部科学省:『高等学校学習指導要領』(平成11年3月告示、14年5月、15年4月、15年12月一部改正)
- ・岡本 茂監修『最新パソコン・IT用語辞典』(技術評論社)
- ・高橋三雄『わかりやすいコンピュータ用語辞典』(ナツメ社)
- ・阿部正平『保育者のためのパソコン講座』(萌文書林)
- ・文部科学省『高等学校学習指導要領解説 情報編』(平成22年1月)
- ・『高等学校情報A』(第一学習社)
- ・『高等学校情報B』(第一学習社)
- ・『高等学校情報C』(第一学習社)
- ・『高校情報A』(実教出版株式会社)
- ・『情報A』(東京書籍)

- ・『高校生のための情報 Skill up』（東京書籍）
- ・文部科学省：学校基本調査 幼稚園「幼稚園の園数・在園者数・修了者数及び教職員数」
<http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/List.do?bid=000001054413&cycode=0>
- ・野辺英俊：「保育制度の現状と課題」社会労働課調査と情報第667号国 立国会図書館 ISSUE BRIEF NUMBER 667（2010. 1.28.）
- ・厚生労働省：「平成 26 年版厚生労働白書 資料編」
<http://www.mhlw.go.jp/wp/hakusyo/kousei/14-2/>
- ・厚生労働省：報道発表資料（2013 年 9 月「保育所関連状況取りまとめ（平成 25 年 4 月 1 日）」
<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000022684.html>
- ・文部科学省：学校基本調査 幼稚園「幼稚園の園数・在園者数・修了者数及び教職員数」
<http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/List.do?bid=000001054413&cycode=0>
- ・厚生労働省：厚生労働白書 資料編「社会福祉・援護」
http://www.mhlw.go.jp/toukei_hakusho/hakusho/
- ・野辺英俊：「保育制度の現状と課題」社会労働課調査と情報第667号 国立国会図書館 ISSUE BRIEF NUMBER 667（2010. 1.28.）
「Ⅱ保育制度をめぐる諸問題 1待機児童（4）課題」
- ・山本広志：「教員養成系学部における「情報リテラシ教育」の現状」（山形大学紀要（教育科学）第 14 第 3 号 平成 20 年 2 月）