

E. 教育経営における管理・事務の 組織・運営についての研究

秋元照夫 織田長繁 畑 実
戸蒔 進 加藤貞夫

研究の趣旨

学校において、教育の目標を達成していく諸活動には、まず第一次的な機能として各種の教科指導・生活指導・保健体育などのいわゆる教育実践がある。そしてさらに、この過程に作用してそれらの健全化・合理化・有効化に役立たせようとするための根拠や資料を提供している活動が加わっている。この第二次的な機能の分化的発達については、管理・事務の過程として経営学的視点から理論的また技術的に研究されているが、教育経営における重要性は大規模化・計画化・組織化が進むほど、実践の上でも明瞭に実感されてくる。

しかし、学校の管理・事務の実践過程についての科学研究は未だ不十分であるため、その改善の必要が注目され、合理化・能率化が主張されるにもかかわらず、具体的な方法技術の改良更新を進めることは難しい。しかも他方では、制度・法規的な統制はますます精密化・明細化してきている。このため、教職員の職務は極めて繁雑多忙となり、雑務として軽視されたり、過労や人員不足が問題視されてきている。

この研究では、視点また視野を狭く管理・事務だけの問題に限るものではない。前記の如く、他のグループによって究明されてくるところの中等教育の理論的改造を、現実の学校において具体的に実践化する場合に要請される管理・事務過程の新しいあり方の考察をも意図するものである。(秋元)

研究計画

この趣旨に基づいた研究計画は次の如くである。

1. 目的

本校における教育経営の機能過程として、諸種の教育計画の立案・決定・実施・報告等の系列の動態がどのように形成されているかについて、実際の諸事例に即して分析解明し、校務運営の中核である管理・事務の機構がもつ諸問題を発見検討し、かつその改善方を考究提案することを目的とする。

2. 内容与方法

管理・事務の実践過程を次の諸部面に分けて研究す

る。

(1) 教育計画の立案過程

諸種の教育計画の立案過程にあつては、どのような組織・方法・手続が採用されているか、若干の事例をとって観察・記録し、原案作成を成立に導く条件と要因を分析・解明する。

(2) 教育計画の決定過程

諸種の教育計画を決定していく場としての、研究審議の過程のうち、主として教官会議の進行・動向の実態を観察・記録し、決定を成立に導く条件と要因を分析・解明する。

(3) 掲示による連絡・伝達の過程と方式

現在の教官室にある掲示施設では、分掌諸部門の実施方針がどのような時期・形態において相互間に連絡され、また全体に伝達されているか。主として黒板上に記述される内容と方法の実態を観察、記録して、その能率効果を分析・解明する。

(4) 文書による連絡・伝達の過程と方式

学校に収受された文書は、どのような系路を経て分掌諸部門に連絡・伝達され、その案件処理が達成されているか、現行の機構・方式の実態を分析し、能率的に改善する方策を明らかにする。

(5) 記録・報告の様式とその改善

諸種の教育計画の実施の状況と結果の記録・報告は、次回の為の評価として計画にとって有力な資料・根拠となり、また分掌諸部門の相互間に連絡され全体に周知利用されて、教育運営上の調整・統一が行なわれるが、本校における現行の諸記録・報告の実態を検討して、その合理的・能率的改善を試みる。

(6) 校務運営に関する校内諸制度の体系化

現在まで本校に管理・事務の諸部門に集積されてきた各種の規則・内規・申合せ・慣例・要項等を収集・整理・系統化し、教官会議・運営委員会・分掌諸部門等の所管事項の処理・運営の実際に照らして検討する。そして発見される矛盾・欠陥についての補正改善を計り、管理・事務の形態と過程・様式を客観的に標準化して、合理化・能率化を促進する。

3. 年次計画

2～3年にわたる継続研究とし、初年度（65年）は、本研究の目的・内容・方法についての共同理解を進め、まず上記(2)(3)(4)(6)について着手するが、(1)(5)をも加えて、実証的研究に必要な資料の作成・収集に当る。即ち適当な期間を設定して、観察・記録を行ない、また校内諸所に散存する文書・資料の調査・収集を行なう。この資料が相当程度に整うのを待ち、中心的部分について、具体的事項を設定して、試案的な研究を進めていく。

4. 研究結果の概要

今回ここに記述する報告は、研究の途中ではあるが、これからの研究方法を具体的に確立するのに役立つと思われるもので、しかも現在の本校の実際の状況を反省し直ぐにでも改善しなければならない事項を示唆できるものがあると考えられるものを選んで発表する次第である。それは、選定した事例が、ごく一部に限られたものであり、その観察記録や、分析統計などの技法も、試案的資料的なもので検討の上更新することを考慮しているからである。（Eグループ共同）

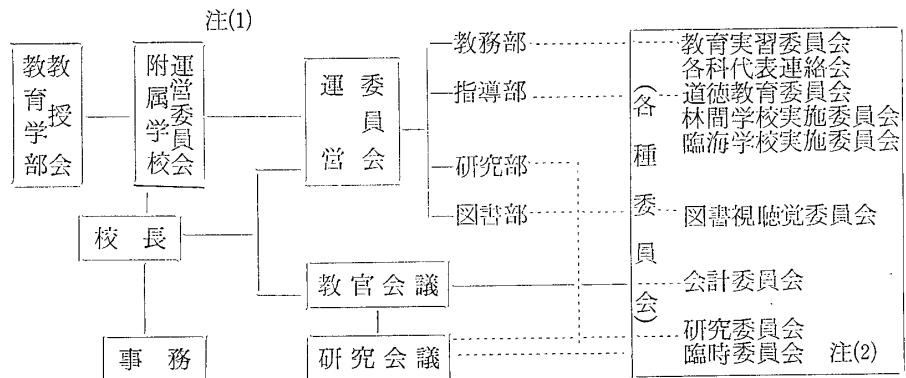
報 告

1. 教育計画の立案と決定過程

——教官会議のあり方を中心として——

I. 会議調査の意義とねらい

毎年というほど、学年末の総反省時において、必ずといって、会議のあり方について、改善の意見が出されている。すなわち会議時間が長い、審議事項の準備が不充分だとか、教育実施の能率をはかるべき会議自体が、あいまいになって遊離しているのではないかというのである。いつでも、どこでも会議は開かれているのであり、折衝のあるところ会議がある訳である。



注 (1) 附属学校運営委員会は教育学部側から学部長・教官3名、附属学校側から校長・教官2名の計7名によって組織され、附属学校運営上の重要事項を審議する。

(2) 臨時委員会は、必要に応じて、教科書採択委

会議の主たる目的は、下へのコミュニケーション（情報伝達）上へのコミュニケーション（問題解決・進言・参画・諮問）、横へのコミュニケーション（調整および協力）を促進することである。だから会議は井戸端会議と異り、多数の人が、特定の議題について、お互いの意見を交換し合い、結論を得ようと努力することで、会議の必要は学校業務の中で大きな時間と位置を占めている。この会議のあり方を調査分析して、立案・決定過程の組織、方法および手続きなどに関してその問題点を抽出し考察をし、かつその改善方策を考究提案するのが本研究のねらいである。

II. 本校における経営形態と運営組織

教官会議が本校の教育経営の機構のなかでもつ位置と役割を示すと次のようである。

A. 経営形態

【経営形態】附属学校の経営について、基本方針は教育学部教授会において決定されているが、その実施の大綱は、学部及び附属学校の教官によって構成される附属学校運営委員会において審議されている。同様に教育研究についても附属学校研究委員会が設けられている。附属2校の校務については、一人の学部教授が学校長を兼任（任期3年）して統轄し、教諭は身分上何れかの1校に所属するが他校を兼務して教育に当たっている。教育運営に関しては、教官会議（全員）が審議を行い、実施事務を四部（教務・指導・研究・図書）が分掌するが、全般的な調整・企画は運営委員会が当り、同時に教官会議への議案として準備されている。（以下参照）なお、調査研究を要する問題事項は研究委員会に付託、予備的検討を経て、全員の研究会議で審議されている。

B. 運営組織

運 営 組 織

員会、修学旅行委員会などを設ける。

（この項は本校学校要覧1965年より抜粋）

III. 立案過程

A. 運営委員会

委員3名で構成され、任期3年、毎年交替する1

名を選出する。委員は授業時数を軽減して、12時間までとする。学校運営の全般にわたって校長補佐的の役割をもつ。毎週月曜日第3時限目以降定例の運営委員会を開催し、教官会議提出の議案の立案と、各分掌部門内及び各委員会提出の議案の調整を行う。

B. 各 部 会 議

教務部4名、指導部10名、研究4名、および図書部5名にわかれる。任期は一年で各部長がリーダーとなり随時各分掌事項について企画・立案実施検討のための部会をする。

C. 各 種 委 員 会

当事者あるいは選挙により委員を選任して構成する。委員長は互選による。必要に応じそれぞれの担当事項について企画立案をする。

D. 研 究 会 議

アイデア会議ともいうべきもので、重要問題について全員で自由な討議研究を行なうことになっている。リーダーは研究部が当り、さらにその企画には研究委員会が支援する。この会議は教官会議と隔週の月曜日、授業後に行なわれている。

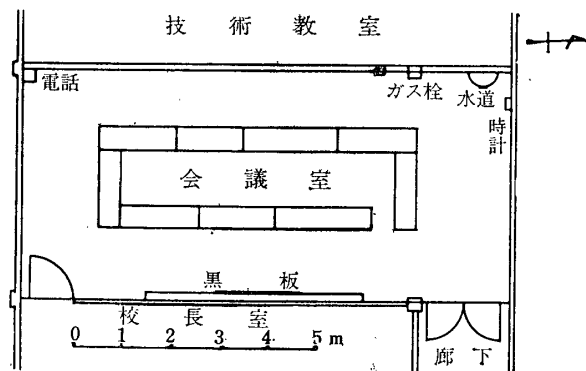
IV 決定過程——教官会議

経営形態のところにも述べたように、本校の基本方針の最高決定機関は教官会議にある。よって教官会議についてその概要を述べる。

1. 日時

定例会議は隔週の月曜日授業後行なう。別に報告事項については月・木の昼食時教官会議で行なう。

2. 場所 会議室



3. 構成

- 議長 2名、毎学期始めに全員から選出する
- 校長 中学高校を兼務。
- 運営委員 3名
- 教官 21名
- 事務掛長 2名 書記を担当する。

4. 会議の予告

行事予定表に日付の予告のみで、議題についての詳しい予告は別がない。

5. 会議のための用具、視聴資料の利用
資料プリントには必ず日付を入れるようになっている。特別な場合以外会議室の黒板を利用。

6. 会議録の処理

事務掛長が記録・保持に当る。

7. 教官会議の申し合わせ事項 (昭和39. 4. 8)

①会議開始は3. 40で5. 30に終了、動議により6. 00まで延長できる。

②議題は運営委員会を経由する。

③報告事項は木曜昼休みに教官室で行う。(その後、月曜にも報告のための会議をすることにした。)

④各部、各委員会に委任されたことは、どしどし実行する。

⑤議題は原則として事前に黒板などに掲示する。

⑥欠席者は会議録を見ておくこと。

⑦発言は挙手、指名によって行なうこと。

V. 会議過程の実態についての調査と分析

1. 会議の発言者について

会議の発言者は平均17. 6人/≒61%で固定する傾向があり、教官会議と研究会議における発言者数に大差はない。毎回、発言回数10回以上の人4~5人で固定している。逆に全然発言しない人が毎回12. 8人あり5回の会議中一度も発言しなかった人が4人いた。

2. 会議の時間について

会議の平均時間112. 8分(1時間52. 8分)で約2時間無休憩で行なっている。また会議の開始時間は3時40分から行なうようになっているが、大体3時50分から4時の間に開始されている。議題の重要度にもよるが、一議題の審議時間は20~30分を要した。会議中に余談にわたることが多いように思われる。

VI. 会議のあり方の問題点とその考察

1. 発言者

会議の使命は衆知を集めることにある。けれども発言者が固定化している傾向がある。これは本校の人事異動が比較的少いために、一つの伝統的習慣になっているかも知れない。会議前すでに議題についての知識に差があり、関係従事の経験ある人々は知り過ぎる程に、新任の人には全く知らないという事例がしばしば出てくる。このためには、前からの会議録の利用が何等か一定の方法で活用されれば、情報の平均化(レベルアップ)ができるのではないかと考えられる。この点から研究会議をみると、自由な雰囲気ですくとも全員の発言があって然るべきはずであるが、教官会議と同じ傾向になっているのは問題がある。

2. 会議時間

会議時間が毎回100分以上になっている。米国の経営学者ドラッカーは、会議時間は55分間にすることを提唱している。2時間も会議が連続しては必ずしも頭

E. 教育経営における管理・事務の組織・運営についての研究

脳の働きが十分活用されるとは考えられない。そのためには資料の作成、妥当な開始時刻の厳守、および立案過程における審議などの改善が望まれる。また会議進行に対する内規の整備もほしい。

3. 企画会議

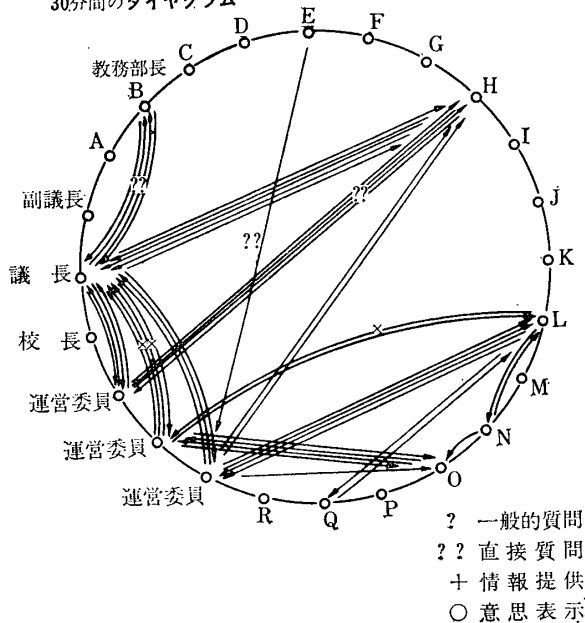
企画、立案の準備がよくなれば決定のための会議が充実してくるであろう。この意味で運営委員

会、分掌各部会、各種委員会および研究会議の責任、権限運営に関しての規定を適切に定めておくことが必要ないかと思う。委員会には自由に発言できるような人数の限定が必要であろう。最も話し合いのしやすい人数は5～7人くらいであるといわれる。このことから校務分掌の各部の人数に、バランスの必要が生れてくる。

会議発言回数調査

会議名	副議長		校務部長			運営委員 ABC											事務官 AB		発言者数 27人	会議時間 (分)										
	議長	副議長	部長	部長	部長	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
教官会議	10	19	1	3	1																								13	50
研究会議	6			2																									8	50
教官会議	10	8		5	4	1																							16	116
教官会議	6	2																											8	52
研究会議	6	1			1	1																							8	57
教官会議	15	3		6	4	7	3	2	1																				17	157
教官会議	34	3		9	23	21	11	1																					18	92

某日の教官会議
30分間のダイアグラム



4. 議長

議事の進行についても議長の責任は大きい。議長自ら会議運営への工夫と努力をしてほしいの言うまでもない。しかし、委員会規定と同様、会議規定を定めて守るようにしたい。

5. その他

会議室の整備に関する事で、快適に会議が進行し効果が十分であるよう、配慮されてよい。黒板・花瓶・湯茶・席の並び方など自由な雰囲気が漂うものであってほしい。その整備責任についてもはっきりしておきたいものである。

VII あとがき

とかく雑事に追われて、教育本来の時間が少いことを残念に思うが、この前に衆知を結集した会議のあり方について改善して、自由な雰囲気でアイディア倍増をはかり、日々の雑事から先ず脱出することをはからねばならない。(加藤(貞))

参考文献

1. H. P. ゼルコ著 横山哲夫訳「会議と討議」(リーダーと参加者のための心得と技術)ダイヤモンド社 1965
2. 野口音光著「会議術入門」(能率・効果・アイディア倍増の鍵)講談社 1963
3. 野口音光著「能率二乗の法」(個人・仕事・グループの能率をあげるには)講談社 1963
4. 小林 薫著「時間の管理学」(人生燃焼の10大原則)光文社 1964
5. 新郷重夫「アイディアをにがすな」(改善の定石とその手法)白桃書房 1961
6. 「効果をあげるには」朝日新聞4月11日号 1963

報告 2.

黒板による連絡・伝達の方法

I. ま え が き

掲示による連絡・伝達には文書によるものと、黒板に記載するものがある。両者は並行して利用されその目的を果たすものである。しかし黒板に記載されるものは、分掌各部門が校務の一端を実施する場合に、その意図を徹底しその成果を確実にする為には必要な方法である。この立場から、本校教室壁面に設置されている黒板に記載されている事項を継続的に記録し、その能率・効果を解明して問題点の発見に務めたい。

この調査・研究には長期にわたる資料の集積が必要であるが、現在では資料収集の段階であって十分に検討を加える所まで到達していない。従って中間報告的な形のものである。

II. 伝達黒板について

教室の伝達黒板については、その学校における教室のあり方によって意味が異ってくる。本校においては教室の外に教科毎の研究室・準備室がある。研究室・準備室は毎時の授業に際しての準備に主として当てられており、教室は主として校務分掌上の業務活動を行なう所である。従って授業がない時に教官が必ずしも集合するわけではない。全教官が教室に集合するのは、毎昼食時(週2回の報告集合(仮称)を含む)・週1回の朝礼前である。常に教官が集合しているわけではない為、本校の教室黒板は重要な意味をもっている。

またこの黒板は教官専用のものであり、(生徒伝達用黒板は教室以外の場所に設置されている。)黒板は上下移動式で、分掌諸部門別すなわち「教務」・「図書」・「研究」の3部が1面に、他の1面には「指導」部の欄が設けられ、2面共に「諸連絡」の欄がとってある。運営委員会や他の諸委員会用の欄は設けられていない。その広さは教務・図書・研究を1とすると、指導部は3の割合で、「諸連絡」欄は各面ともそれぞれの1/3を占めている。記載・抹消についての申合わせ等は現在までない。

III. 伝達黒板の利用

黒板利用の実態はどうか。これを解明するには種々の視点があろう。例えば

- 1) 分掌単位の頻度
- 2) 時期的変化
- 3) 記載された内容の質と期間
- 4) 諸行事等との関係

等である。ここでは現在収集されつつある資料(黒板を写真撮影したもの)の中から、試験的に6月21日

(月)から終業式があった7月20日(火)までの、学期末の4週間を選んでみた。

この期間中に記載され抹消されたもの数量は別表の通りである。第1~4週では、第1週と第3週が少なくなっているが、これはそれぞれの週の第1日目に教官会議があって協議・報告・依頼が実施された為であろう。第2・4週には教官会議は実施されていないことが、数量的な増加を見た理由のように思われる。ここから教官会議またはこれに代わるべき集会の重要性がうかがえるであろうし、同時に伝達黒板の必要性も感知される。

次に分掌単位に見た場合には教務・指導が多く、内容的に主なものは、教務部では9月1日から来校予定の教生関係の件、次年度に使用する教科書採択に関する件、諸テスト関係のものであり、指導部では予防接種関係の件、休暇中のクラブ合宿に関する件(計画・参加人員・諸注意等)指導部会予告である。

教務・指導以外で注意すべきものは「諸連絡」欄の18件で、それを内容的に分類すると

- (1) 内容上2つ以上の分掌にまたがっているものおよび各種委員会に関するもの……………6件
- (2) 分掌各部に属するべきもの……………5件
- (3) 事務からのもの……………4件
- (4) 何れにも属しにくいもの……………2件

となる。これは明瞭な分掌関係事項以外は自由に記載していく運用の妙を表わす傾向のようにも思える。しかし分掌関係が5件あったことと分掌各部門においても記載箇所不相当が4件あったことを併せ考えた場合、記載箇所を注意しておく必要が認められる。しかしこの場合たまたま記載すべき空欄がなかったこともあるが、それは長期にわたって記載されたままの項目があった為である。従って確認の上適時に抹消する意図が不足していたと思う。これらの諸点の解決については今後において検討していきたい。

その第2点は、2つ以上の分掌に及んでいるもの、または各種委員会に属すべき内容が6件あったことである。これについては適宜の記載欄を指定し、関係該当欄を一見すれば理解できるように改むべきであろう。黒板の諸所を眺めて始めて理解出来るような不都合さは除くべきである。

この欄だけでなく全体についての問題点は、短期間の資料ではあっても存在しているように思う。

その第1点は、記載された内容から判断して全体への連絡・伝達に当っては口頭または回覧だけでなく、黒板の利用が重要性をもっていることである。1例にすぎないがクラブ合宿計画や紛失物の記載は、単に該当関係教官のみが関知し全教官が1時的に察知するだ

E. 教育経営における管理・事務の組織・運営についての研究

けでは、指導または処置が不完全になり易くなるのではなからうか。全教官が黒板によって継続的に理解してこそ始めて徹底した指導・処置がなされ、それによって効果があげられると思われる。

第2点は、この目的を果たす為には伝達黒板の利用法について配慮が払われるべきことである。例えば記載欄の配分、記載方法としては重要度を示すべき何等かの手段、重要度に関係する期間の問題、抹消についての諸種の考察等があると思う。

これらは言わば記述上の技術的問題であり、記載されるべき内容面でも、記載者が十分に選定しなければならないことは申すまでもない。

次に、現在まで記載されたものはすべて実施すべき方針・内容の域に属すべきものであった。しかし、分掌関係者が現在考慮中であって将来実施するかも知れ

ない性格のものも、併せて記載することが考えられる。すなわち予告によって分掌各部の動向が理解されようし、また他の分掌部門から資料の提供を受けてよりよい方針が決定される可能性も多く、他の分掌部門もそれを理解することによって現在検討中の問題点や実施すべき方針を、より望ましい方向へ進ませることもできよう。これによって分掌各部門の、現在はもとより将来にわたる協調が進められ、円滑な進行も考えられるわけである。しかしこれらの点については、現在まで実施されていないので、その意義・得失・方法等については今後の問題点としていきたい。

以上が4週間の記載から教えられた問題点である。その内容分析には及ばなかったが、今後は時期を違え行事との関係などを考えながら効果的な伝達黒板のあり方を探っていくつもりである。(織田)

別表

月 日	種 別	教務部	指導部	図書部	研究部	諸連絡	計	主 な 行 事
6.21 }	(1)	0	3	2	0	3	3 6 3	教官会議 能研テスト
	(2)	2	0	0	0	1		
	(3)	0	0	2	0	0		
	(4)	0	0	1	1	1		
6.28 }	(1)	0	3	0	0	4	4 7 11 4	実力テスト 教生オリエンテーション
	(2)	1	3	0	0	3		
	(3)	0	1	0	0	1		
	(4)	1	0	0	1	2		
7.5 }	(1)	1	5	0	0	4	4 6 9 3	教官会議 期末テスト開始
	(2)	2	1	0	0	3		
	(3)	0	0	0	0	0		
	(4)	1	0	0	1	1		
7.12 }	(1)	3	6	0	0	6	6 5 11 6	期末テスト終了 校内球技大会
	(2)	1	0	0	1	3		
	(3)	2	5	0	0	4		
	(4)	1	2	1	1	1		
計	(2)	6	4	0	1	10	21 37 16	
	(4)	3	2	2	4	5		

注 種別の項の(数字)は次の意味である

1. 前週から連続して記載されているもの
2. その週において新しく書かれたもの
3. その週の中で抹消されたもの
4. その週内で新しく書かれて抹消されたもの

共 同 研 究

参考 第3週における記載内容

注 「○」は抹消された日を示す

月 日	教 官 会 議 決 定	教 務 部	指 導 部
7月 5日(月)	I 協議事項 1 休暇中のプール使用 2 成績通知票改正 (中) 3 東海地区付属学校連盟 II 報告事項 1 施設設備予算会議の開催 2 休暇中の行事予定表提出 3 図書館利用の手引作成 4 服装検査 5 指導カード 6 バレーボール大会 7 裁判所見学 8 教生来校 9 教科書展示会	教科書展示会	ソフトボール監督 グローブ紛失 運動クラブ合宿計画 合宿予定人員 次回指導部会
6日(火)		学年教科別教科書 注文票収集	紛失届
7日(水)			
8日(木)			
9日(金)		第1学期出席日数	
10日(土)		教科書採択用紙不着	

月 日	図書部	研 究 部	諸 連 絡	行 事
7月 5日(月)		研究グループ希望調査	休学者 欠席教生の件 就職合格者 病欠者氏名 スリッパ紛失 ○	教官会議
6日(火)			奨学生申請用紙交付	
7日(水)				午前授業(高)
8日(木)		○		期末テスト(高)
9日(金)			林間学校助手決定	午前授業(中)
10日(土)				期末テスト(中)

E. 教育経営における管理・事務の組織・運営についての研究

参考 2

研究部	図書部	教務部	六月十八日金
<p>向に... 二... 三...</p>	<p>同... 各... 今... 未... 本... 各... 各...</p>	<p>日本... 奇... 一... 結... 本...</p>	<p>中... 十... 十... 十...</p>

報告 3

文書による連絡伝達の過程と方式

—学校の収受文書の実態からみた
地域社会関係の一側面について—

〔調査の意図〕 学校に伝達される文書の量は実に多大であり、その内容もまた多種であって、その文書の内容案件の処理にともなう管理・事務の機能によって校務運営に様々な具体的動態が起っている。

今回の調査は、管理・事務のあり方を直接の問題として、文書の質的内容を明細に分析しようと企図したのではないが、学校の伝達文書の研究の最初の段階として、学校の収受文書の実態について、次の3事項の

発見を試みたものである。

1. 学校が収受する諸文書の計量
2. 送者が学校に対してもつ関心と用件
3. 文書の用件に対して関与処理に当る校務分掌諸部門の動態

〔調査方法〕 としては、現在、文書収受を記録している帳簿そのままを資料として用いた。したがって、所期の目的からみて十分正確ではなく、分類などもこれ以上に進めることはできなかった。調査対象を65年度の学期始めの9月と、諸行事の多い10月を月単位で、事例としたのは、時期的な相違を考慮したからである。

〔調査結果〕 については「表・1」と「表・2」をもってその概要を示すにとどめた。

表 1 学外関係、収受文書の実態 9月

送 受 者	送 受 者	総 計	官 公 庁	教 育 事 業 団 体	教 育 研 究 団 体	学 校	生 徒 団 体	企 業				そ の 他	
								図 書 刊 行 物	新 聞 ・ ス ラ イ ド 映 画	機 械 ・ 器 具	観 レ ジ ャ 光		
総 計		498	55	28	32	72	15	116	75	57	15	33	
		100.0%	11.1	5.6	6.4	14.5	3.0	23.4	15.1	11.5	3.0	6.6	
管 理 部 門	合 計	244	49.0	31	14	25	42	7	29	27	35	11	23
	学 校 長	148	29.8	10	12	22	31	5	17	14	23	3	6
	庶 務 掛 長	5	1.0	2	—	—	—	—	—	—	—	—	3
	教 務 掛 長	91	18.2	19	2	3	11	2	12	13	12	3	14
校 務 部 門	合 計	82	16.5	3	1	5	20	—	18	27	7	1	—
	指 導 部 長	37	7.4	—	1	3	20	—	—	7	5	1	—
	図 書 部 長	44	8.9	3	—	1	—	—	18	20	2	—	—
	そ の 他	1	0.2	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—
教 科 部 門	合 計	106	21.2	—	4	1	4	4	68	6	12	2	5
	国 語	17	3.4	—	—	1	—	—	14	—	1	—	1
	社 会	14	2.8	—	—	—	—	—	10	3	1	—	—
	数 学	6	1.2	—	—	—	—	—	6	—	—	—	—
	理 学	13	2.6	—	1	—	—	—	7	1	2	—	2
	音 楽	5	1.0	—	—	—	1	1	2	—	1	—	—
	美 術	13	2.6	—	—	—	1	2	6	—	2	2	—
	保 健・体 育	7	1.4	—	1	—	2	—	1	1	1	—	1
	技 術・家 庭 語	9	1.8	—	—	—	—	—	7	—	2	—	—
英 語	22	4.4	—	2	—	—	1	15	1	2	—	1	

E. 教育経営における管理・事務の組織・運営についての研究

生徒クラブ	合計	44	8.9	21	6	1	4	4	1	3	3	1	—
	運動	8	1.6	—	6	—	—	1	—	—	1	—	—
	文	36	7.3	21	—	1	4	3	1	3	2	1	—
同窓会 P・T・A 職員組合	合計	5	1.0	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5
	運動	2	0.4	—	—	—	2	—	—	—	—	—	—
	文	15	3.0	—	3	—	—	—	—	12	—	—	—

表 2 学外関係, 収受文書の実態 10月

送 受 者	送 受 者	総 計	官 公 庁	教 育 事 業 団 体	教 育 研 育 団 体	学 校	生 徒 団 体	企 業				そ の 他	
								図 書 刊 行 物	新 聞 ・ ス ラ イ ド ・ 映 画	機 械 ・ 器 具	観 光 レ ジ ャ		
総 計	合計	422	48	17	40	60	11	104	49	47	15	31	
		100.0	11.4	4.0	9.5	14.2	2.6	24.6	16.6	11.2	2.6	7.4	
管 理 部 門	合計	229	54.1	38	14	38	31	4	23	11	26	12	22
	学 校 長	137	32.5	18	10	29	23	3	12	6	13	4	9
	庶務掛長 教務掛長	— 92	— 21.6	— 20	— 4	— 9	— 8	— 1	— 11	— 5	— 13	— 8	— 13
校 務 部 門	合計	64	15.2	—	—	2	18	—	20	16	6	1	1
	指 導 部 長	28	6.7	—	—	—	18	—	4	2	3	1	—
	図 書 部 長 そ の 他	34 2	8.1 0.4	— —	— —	— 2	— —	— —	16 —	14 —	3 —	— —	1 —
教 科 部 門	合計	77	18.2	—	2	—	3	1	49	5	15	—	2
	国 語	16	3.8	—	—	—	—	—	14	—	2	—	—
	社 会	9	2.1	—	—	—	—	—	7	1	1	—	—
	数 学	4	0.9	—	—	—	—	—	3	—	—	—	1
	理 学	9	2.1	—	—	—	—	—	7	—	1	—	1
	音 楽	6	1.4	—	—	—	—	—	2	—	4	—	—
	美 術	1	0.2	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—
	保 健・体 育 技 術・家 庭 英 語	6 13 13	1.4 3.1 3.1	— — —	— 2 —	— — —	— 3 —	— 1 —	2 5 8	1 — 3	3 2 2	— — —	— — —
生 徒 ク ラ ブ	合計	38	9.0	10	1	—	8	6	2	8	—	—	3
	運 動	6	1.4	—	1	—	—	4	—	—	—	—	1
	文 化	32	7.6	10	—	—	8	2	2	8	—	—	2

共 同 研 究

同 窓 会	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
P · T · A	4	0.9	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2
職 員 組 合	10	2.4	—	—	—	—	—	—	—	9	—	—	—	1

【1】 国立学校として、文部省—大学本部—教育学部の学内関係の文書件数は、9月43、10月41、であり、主としてこの地域の学外関係の文書件数は、9月498、10月422で、内外の合計では、9月541、10月463となる。1日平均は約、9月18件、10月15件であるといえる。

【2】 学外関係では、大半は各種企業からの文書で占められ、9月53%、10月55%で、図書出版関係が24%、次いで新聞・映画15.6%、機械器具11%で、学校が広告案内による商業的PRの対象となっている。これに、学校・官公庁・教育研究・事業団体等の順で続くが、質的内容を問わなければ、量的には小さいと考えられる。

【3】 文書を受け案件として処理する部署の大半、

9月49%、10月54%は管理部門で、学校長が約30%を扱っている。次いで教科部門が約20%で各科に分配されて処理されている。がその過半は図書出版関係であるが、その点では図書部長も同様である。また生徒指導を中心とする諸学校との関係が指導部長に集まっている。これを比べると、生徒間の連絡は少ない。

【結語】 以上の概説のように、調査方法の点から、余り詳細正確な分析結果は望めなかった。然し、現在の学校の管理、事務また学校運営の業務が、学内学外にどのような関係をもって行われているか、特に学校がもつ地域社会関係を収受文書の視点に立って把握することができた。これをひとまず基礎的な資料に用い、今後の研究の手がかりとしていきたい。

〔秋 元 照 夫〕