

か。重要なものもそうでないものも、同一の方法で記されているならば、その重要度を判定することが困難であり、一見するだけに終り易くなる。記載字体の大きさも考えられる点であろう。また抹消についても考える必要がある。不必要となったものが抹消されないために、必要なものが書けなくなったり、別の欄に記してあるものも若干あった。要は伝達を明瞭に、またより効率的にしようとする留意を徹底することが必要と思う。

第3には、すでに実施している所であるが「会議」欄の利用である。各分掌欄を見てから委員会開催を知るよりも、一見しただけでその有無を知ることは能率的であり、特に繁忙になるにつれてその感はますます深くなってくる。

上に記した問題点の外に実施したいと考えていることは、各分掌で実施には至らないけれども、現在計画内である事項の予告欄を新設することである。この利用は種々の利点を伴っていると思う。他部門からのデータの提供もうけられるであろうし、立案も容易となり、批判検討もなし易くなるであろう。

また記載内容の質の問題も考察したい点である。どのようにして「質」を分類し整理するか、どのような基準によって軽重を明らかにすればよいか等を十分に検討していきたい所である。

以上記した所は報告であるけれども、来年度においては資料から得られたいくつかの原則的なものを抽出し整理し、これを実践に移してより効率的な伝達の姿を描いてみたいと思っている。 (織田)

Ⅳ. 校務運営に関する校内諸制度の体系化

— カードケース方式による学校の規則・内規・慣行等に関する情報の管理 —

I. ま え が き

当グループの研究目的の大前提は、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を、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経営・管理の機構がもつ諸問題を発見検討し、かつその改善方策を考究提案する点にある。

その一環としての当研究は、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し、そこから発見される矛盾・欠陥についての補正・改善を計り、さらに経営・管理の形態と過程・様式を客観的に標準化して、合理化・能率化を促進するものであり、研究から実施までの全領域を含んでいる。すなわち、副題として掲げたように、収集・検討・整理・系統化された各種の規則・内規・申合せ・慣例・要項等をカードケースに保管するような方途を講じ、教育経営における合理的・能率的な管理・事務を行なおうとするものである。

そのねらいとするところを簡条的にあげてみよう。

1. 正確な情報のすみやかな伝達

教官室の、目につきやすい便利なところにあるカードケースを見ることによって、あるいは後述するような執務ハンドブックを見ることによって、正確にすみ

やかに情報をつかむことができる。とかく、記憶・伝聞・推察にたよりがちな、あるいは、どこかにしまいこまれた記録をたどるような弊やまどろっこさを救おうとするものである。

2. 疑心暗鬼の排除

前項との関連事項であるが、不正確な情報はとかく疑心暗鬼を生みやすい。この方式は文字通りガラス張りの経営・管理により、それを排除しようとするものである。

3. 新任者・未経験者訓練の合理化

新任者・未経験者を学校にすみやかに適応させるための従来の方途・訓練は決してじゅうぶんだったとはいえないし、また合理的であったともいえない。しかし、この方式では現時点の情報だけでなく、歴史的変遷もみられるように整理されることになるので、新任者・未経験者の訓練はきわめて能率的、かつ合理的になることが期待される。

4. 常に生きた情報源

諸規則等が改変・追加されるたびにさしかえが行なわれるので、常に生きた情報源として活用される。これは次の項目とも関連するが、創造的な教育経営にとってたいへん重要なことであると考えられる。

5. 不用な情報の処分と、必要な情報の収集・脱落の防止

前項の、常に生きた情報源であるように管理することは、そのままこの項となる。不用になった情報はすみやかに処分しなければ、いたずらに混乱を招くだけ

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

である。ただし歴史的流れを示す重要な資料としての保存方法は慎重に別途に考慮されなければならない。一方、必要な情報は積極的に収集整理しなければならないし、かつ必要な情報が脱落したり散佚することのないよう管理することの重要さはいうまでもない。

II. 現在までの経過

以上のような目的のもとに、いままでにしてきたことの概要を述べよう。

1. 既成の規則・内規等の結集

既成の規則・内規・申合せ・慣行・要項等で成文化されているものは、集められて2冊のとじ本になっている。しかし、よく調べてみると、一方にあるものが他方になく、他方にあるものが一方になく、両方ないが他のとじ本にあるというふうに、いずれも不完全であることがわかった。そこで、それらをもとにして目録をつくり、その所在を明らかにした。ここでは、とくに規則・内規に重点を置いた。

2. 慣行の成文化

慣行として固定化し、当然成文化されていなければならないものがかなりあった。それらについて、特に重要なものや、容易にできるものはすぐ成文化し、その他は1件1項目に題目だけをカード化し、順次完成させてゆくことにした。

3. 成文化の必要を感じる慣行の調査・収集・整理

慣行・要項等の一覧表を作り、全教職員に配布した。そして、現存しながら、この一覧表に落ちているもの、および成文化の必要を感じる慣行を指摘してもらうことにした。それを収集・整理して1・2の完全化をはかった。

4. 本校の規則・内規・慣行・書式等の一覧表

以上のようにまとめられた、現時点における本校の規則・内規・書式等の一覧を次に示す。この分類については検討の余地があると思うが、本校の組織・運営等の実情を考えて、一応こうしてみた。たとえば、運営委員のごときは教頭制をしかない本校の特色といえよう。次表の◎印はいわゆる規則類であり、○印はいわゆる内規類であり、●印は慣行ないしは書式類である。

ア 運営委員関係

- ◎中学校学則
- ◎高等学校学則
- ◎高等学校授業料免除・猶予内規
- ◎附属学校運営委員会内規
- ◎学部長選挙規定
- 学校長選挙に関する内規
- 運営委員の職務内容

- 校務分掌一覧
- 校務分掌・担任決定についての申合せ
- 授業時間の担当その他に関する申合せ
- 教官会議（付、連絡会）
- 教官会議録の管理
- 教官の勤務についての申合せ
- 部外講師兼担についての申合せ
- 出張内規
- 出張旅費規定
- 学部長選挙に関する内規
- 「学校便り」の発行
- 内申書作成内規
- 賞罰内規
- 部外者のグラウンド・体育館使用内規
- プール使用内規
- 式典
- 出入業者との契約
 - 転学願
 - 休学願
 - 復学願
 - 長期欠席願
 - 住居変更届
 - 自転車通学許可願
 - 学割交付願
 - 卒業証明書
 - 卒業見込証明書
 - 成績証明書
 - 在学証明書
 - 通学定期券購入遅延証明交付願
 - 内申書交付願
 - 賞状の書式

イ. 入試関係

- 募集要項
- 募集要項の作成
- 入試委員編成内規
- 入試各委員職務内容
- 入試判定会議
- 転入学内規
- 転入学に関する申合せ事項
- 附属中学よりの受検者の取扱い
- 指定出校日行事
 - 転入学願
 - 誓約書
 - 保証書

ウ. 行事関係

- 行事予定の立案
- 中1オリエンテーション
- 高1オリエンテーション

共 同 研 究

- 春季遠足
- 実力テスト
- ソフトボール大会
- バレーボール大会
- 小文化祭
- 中1 臨海学校
- 中2 林間学校
- 中3 修学旅行
- 高1 林間学校
- 高2 大和古蹟見学旅行
- 高3 修学旅行
- 対金大付高交歓競技会
- 体育大会
- 文化祭（付、金大付高との交歓）
- 秋季遠足
- 冬季球技大会
- マラソン大会
- 高校予餞会
- 中学予餞会
- 卒業式予行

エ. 教務関係

- 新年度時間割編成
- 教育実習
- 教生評価
- 成績会議
- 学年会議
- 単位不認定の危険ある者の指導についての基準
- 成績評価・課程修了および卒業の認定に関する内規（中）
- 成績評価・単位修得の認定・進級および卒業の認定に関する内規（高）
- 成績評価の細則
- 成績通知表
- 行動評価についての申合せ
- 高校クラブ活動の評価
- 単位認定学年会議で考慮していただきたい問題点
- 判定会議内規

オ. 健康管理関係

- 教職員健康診断
- 生徒身体検査
- 予防接種
- 保健室の利用
- 授業中の生徒の傷病の取扱い

カ. 生徒指導関係

- ◎中学校生徒会々則
- ◎高等学校生徒会々則
- 生徒心得
- 服装規定

- 制服その他の受注について
- 生徒会・HR役員選挙（付、認証式）
- 生徒会予算編成
- クラブ成立の条件
- クラブ登録（付、変更）
- 指導部会
- 担任連絡会
- 朝礼・集会
- 校外指導（付、校外学習計画届）
- 教官日誌
- 夏季休暇心得
- 冬季休暇心得
- 対外練習試合実施計画
- 公式練習試合実施計画
- 公共物破損についての取扱い
- 校内売店（生協）
- 暴風警報発令中における生徒の取扱い
- 合宿
- 営内祭
- バザー・臨時食堂
- クラブ表彰
- 「学園誌」発行
- クラブ誌発行
- ガストーブ使用注意
 - ・紛失届
 - ・認証状
 - ・公共物破損届
 - ・合宿練習参加申込書
 - ・交歓競技会参加誓約書

キ. 研究関係

- 研究会議
- 「研究紀要」発行
- 学校要覧」発行
- 付連（全国付属学校連監）高校部会関係
- 付連東海支部関係
- 研究発表会
 - ・研究協力依頼票
 - ・研究報告書

ク. 学校図書館関係

- 図書館運営委員会規定
- 資料選択委員会
- 選択基準
- 除籍基準
- 図書館・資料室使用規定
- 視聴覚教室使用規定
- 生徒図書委員会内規
- 生徒放送局放送委員会内規
- 新入生ガイダンス

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

- 読書感想文コンクール
- 図書整理方式
- 書店との契約
- 国費図書の購入・管理
- 団体鑑賞
- 寄贈図書・資料の取扱い
- 図書貸出し規定
 - ・始末書
 - ・図書館使用カード
 - ・予約通知票
 - ・返却督促票
 - ・個人貸出しカード

ケ. PTA 関係

- ◎会 則
- 慶弔規定
- 学年保護者会
- 保護者個人面談
- PTA会費減免
 - ・PTA会費減免願
 - ・PTA会費減免通知

コ. 懇親会関係

- ◎規 約
- 慶弔規定
- 懇親会
- 懇親旅行

サ 教職員組合関係

- ◎規 約
- 代議員選出
- 行事参加基準

シ. 同窓会関係

- ◎会 則
- 「会報」の発行

III. 今後の計画

今後といっても、昭和43年3月末を目途としており、それまでにしなければならぬことを簡条的にあげてみる。

1. カードケース方式による以上のデータの整理

カードの大きさは、図書目録のカードのような小さなものではなく、また縦に並べない。半紙 $\frac{1}{2}$ 大ぐらいの大きさのカードを、見出しだけのぞかせて、横に重ねる。その分類は、上述のII・4のア～シのような綱、その下位概念の目を考え、それに箇々の条文を属

させようとするものである。そして1件につきカード1枚をあてる。カードをいれるケースも、平たい浅いひきだし10段ぐらいのものである。

2. 他校の規則・内規・慣行等の調査による本校の不備な領域の発見

本校は国立の、しかも付属学校という特殊性をもっている。公立の他の学校は、本校とは違った面が多々あるに違いない。また、私立の学校でも本校の参考とすべき面があるに違いない。そこで、いくつかの学校を選び、諸規則・内規・慣行等に関する大がかりな調査を実施する。そのねらいは、一般的な学校としての本校に欠けているところを補い、また不備な領域を発見するためである。

3. 本校の規則・内規・慣行等の補正・改善

以上のようにして発見された本校の矛盾・欠陥について補正・改善する。そして、より標準化され、より洗練された規則・内規・慣行等にしたい。

4. 日常的・一般的な規則・内規・慣行等の抜粋を中心とした本校教職員執務ハンドバックの作成（カード、インデックスも含む）

新任者はもちろんのこと、そうでない者でも、こういうものが座右にあれば、仕事を的確に能率的に進めるうえに大いに役立つ。日常的な一般的なことから処理はこれをみればわかり、特殊なもの、細かいことから、カード、インデックスをかねたこのハンドブックから、ケースのカードを参照すればよい。

5. カードケース管理原則の作成

このようにして整理されたカードを、どのように管理・運営するかはこの制度自体の活殺の鍵である。そこで、その管理・運営上の原則を作成することが、次のそして最後の課題である。

V. あとがき

以上の仕事は昭和43年3月末完了を目標に進めるが、その完了日時が1日も速められるよう努力したい。

それは本校の教育経営の合理化・能率化がそのままこの点にかかっているからである。ここで戒心すべきは、規則を追究するのあまり、規則に追われるようなことがあってはならない。規則の整備の結果、規則にがんじがらめになり、身動きがとれなくなったのでは、角を矯めて牛を殺すの愚を犯すことになりかねない。
(畑・戸荊)