

3) 放送 聴覚にのみ頼る方法であるため、複雑な内容の伝達には適しない。放送をきく環境や表現法・放送技術によって伝達効果は大きく左右されるが、補助的手段（プリント等の仲介物）を併用する時には相当に是正される。しかし一般的に簡単な内容を同時的に伝達する場合や急を要する場合には大きな効果を上げられる。

2. 2種類以上の場合

1つの機構が独立して使用される場合には、それぞれの欠陥が作用して伝達の目的を十分果しえぬえとがある。その欠陥を是正するには2種類以上の機構を適宜に組み合わせることが考えられる。組み合わせ方によって種々な特色が見出せる。

- 1) 会議→伝達黒板 学級単位で伝達する場合に用いられる。伝達内容が簡単であっても伝達がなされない時には将来の運営が困難になる場合に最適の方法である。この場合伝達用黒板は実施段階の確認の役割をもっている。
- 2) 会議→朝礼 会議において決定されたものの内で重要でまた統一的に徹底する必要がある場合に用いられる。伝達者は校務分掌上の部長が担当するが、内容によっては会議で決定される場合もある。
- 3) 会議→黒板→室長会議 他の方法と相違する点は、他の場合がほとんど一方的に伝達されるに比べて、この方法は相互に交換する場をもっていることである。室長会議は本来伝達を本務とする組織体ではないが、伝達内容の主旨を十分に理解させる必要がある場合には担当教官を中心にして徹底的に話し合いがもたれる。特に新しい重要な問題でまた直接生徒に密接な関係と影響をもつ問題

については、この方法の必要度がましてくるであろう。

- 4) 会議→黒板→朝礼→プリント この方法に今1回朝礼が加わったり、黒板・朝礼がぬけることもあるが、プリントが用いられる点では一致している型式である。この方法は最も徹底するものであり、内容が複雑高度で理解しにくい場合、あいまいにしておくと将来の運営に支障が生じてくる場合、生徒が自ら実践する内容である場合に用いられる。伝達者にとっては労力を要する不利は認められるけれども、上述の条件に合致する時には重点的に使用することでその目的が達せられ、効果はますます高められるであろう。

IV まとめ

以上種々の問題点を羅列的に記したが、伝達内容が生徒にとって理解しやすく単純な場合には1機構だけにより、理解しにくくて複雑多岐にわたるものまたは1回に伝える数量が多い場合には、2機構以上の組み合わせによるべきである。その組み合わせ法も運営経営または生徒指導上の立場からみて最も効果があがり、目的を達せられる方法を選定すべきである。

またこの記述が中学校と高校と一体化して運営されている本校の現実から出発してはいるが、基礎的な態度はどの学校においても適用されるものと思う。重要度必要度に応じて取られるべき方法が予め用意され準備されているならば、情報伝達面がより迅速円滑に進められるであろうし、これによって合理的能率的な運営経営がその一助ともなりうるであろう。

(織田長繁)

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・慣例等に関する情報の管理 —— 第2報

I まえがき

わたしたちは非常に忙しい。それは教育活動に間接的意義をもつ管理事務に相当の時間を割かれているところからもきている。そういう場合、学校の規則・内規・慣例等によらなければならないことが多々あるにも拘らず、それらが整備されていないために、あちらを調べこちらに聞くなどの時間的ロスが大きく、また根拠がはっきりしないために適切な処置を取れないことがよくある。この忙しさを軽減し、仕事の適正化・

合理化・標準化を図りたいというのが第一の動機である。次に、校務分掌が毎年変わるのであるが、だれが担当してもすぐ容易に執行できるように各分掌の規定が整備されていないために、仕事がスムーズにはかどらないことがたびたびあった。さらに、学校は経営組織体である以上、単なる経験・勘ないしは慣行によってはいけないうこと。規則類の整備は、いつかだれかがしなければならない。これらのことを解決しなければならないというのが第二の動機である。

そこで、いままでに集積されてきた諸制度を一か所

に集め、整理・系列化し、各規定間の矛盾・実際と規定との矛盾・規定の欠陥があれば補正・改善し、必要な新しい規定を作り、それらを後に示すようなビジュアルレコーダー・ファイリングキャビネットに分類・保管し、合理的・能率的な管理・事務を行なう一助にしようとしたのである。

そのねらいとするところは、正確な情報のすみやかな伝達、疑心暗鬼の排除、新任者、未経験者訓練の合理化、常に生きた情報源、不用な情報の処分と必要な情報の収集と必要な情報の脱落の防止、などである。

II 現在までの経過

1. 「学校経営」に関する学習

ア. 幸いにして学校長の秋元教授は学校経営の権威であるので数回にわたって先生の講義を受け、また先生の発表された論文を読んだ。

イ. 学校経営に関する文献（単行本・雑誌）について研究した。主なものを次に掲げる。

○学校経営（雑誌） 第一法規

○吉本二郎 学校経営学 国士社 1965

○学校コンサルティング研究会編 学校の経営改革 東洋館出版社 1965

○林部一二 学校経営の本質 明治図書 1966

○伊藤和衛 学校経営の近代化入門 明治図書 1966

○伊藤和衛・佐々木渡 学校の経営管理 高陵社書店 1967

ウ. 学校管理規則の種類

a. 文部省の公立小・中学校管理規則要項試案（昭和31年12月）

- 1) 施設・設備に関する事項（整備、学校警備、防火、貸与）
- 2) 職員に関する事項（職員の設置・校務分掌、職員の休暇・出張）
- 3) 学級に関する事項（学級編制、学級担任）
- 4) 教育活動に関する事項（指導計画、特別教育活動、学校行事、児童生徒の管理）
- 5) 教材教具の取扱に関する事項（教材教具の共同利用、教材の承認）
- 6) 休業日に関する事項（休業日の指定、振替授業）
- 7) 日宿直に関する事項（日宿直の数、守則、校長の命じ方）

b. 林部一二氏による分類

- 1) 行政機関内部の組織を定めたもの
分課規定・組織規定・処務規定等
- 2) 職務の執行ないし職員の勤務に関するもの
法令によって付与された行政機関の権限の行使の
手続・様式の規程、文書処理規則、会計規則、服

務規程など。

- 3) 造営物の管理運営に関する規程で、学則、校則、運動場使用規定その他広く学校等の組織・管理・使用などについての規定。これは営造物の利用者を規律するばかりでなく、営造物勤務者に対する勤務に関するものも含まれる。

c. 伊藤和衛氏による分類

- 1) 総合管理規程；諸管理規定を管理する規定で、管理規定相互に矛盾・撞着を生じやすく、重複、間隙が生じ、学校経営活動にダラリ（ムダ・ムラ・ムリ）を招くので、どういうときに改定を加え、だれが発案すべきかというようなことを規定する。
- 2) 組織管理規程；上層部管理層の組織規程・中層部管理層の組織規程・下層部作業層の組織規程
- 3) 手続管理規程；仕事の流れ・手続ないし運行を統制する規程で、一般手続規程と作業手続規程がある。

2. 既成の規則・内規等の結集

方々に散在していた既成の規則・内規・申し合わせ・慣例・要項等を一か所に結集した。

3. 成文化の必要がある規則・申し合わせ・慣例・要項等の調査・成文化

既成の規則・内規・申し合わせ・慣例・要項等の題目だけの一覧表を作り、全教職員に配布し、実施されていないながらこの一覧表にないもの、新たに成文化の必要を感じるものを指摘してもらった。それらは校務分掌に応じて成文化してもらった。

4. 他校の規則類の調査による本校の不備領域の補正
大同小異ではあったが、参考になるところもあった。本校に賞罰規定がないのは教育的指導を原則とする立場から、ケース・バイ・ケースでいこうとするからである。総じて、本校は小規模だけに細かいところまで目が届いているという感じである。

5. ビジブルレコーダー・ファイリングキャビネットへの収納

ア. そのようにしてできた規則類を分類整理した。

イ. それらの規則類を半紙大の上質紙に黒インクで清書した。その際、キャビネットに入れてからの見出しとするために、下端にもタイトルをつけた。

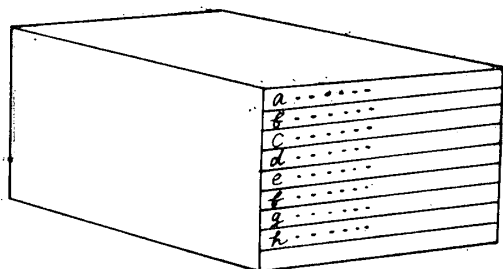
ウ. それをクイックコピーにかけて3部作成し、計4部の原本を作った。ここまでの作業に多大の時日と労力を要したのはいうまでもない。

エ. 4部のうち2部はとじ本にし、2部は新しく購入した校長室と教官室のビジブルレコーダー・ファイリングキャビネットに、分類・収納した。とじ本にしたのは不時の災害などに持出せるためととじ本の方が利用に便利なこともあるからである。キャビネットは一

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

目で捜せて手軽に利用できる長所がある。

このファイリングキャビネットは下図のように、高さ39cm、幅46cm、奥行58cmのスチール製で、八段の引き出しがついている。引出しの前面は分類項目が書けるようになっている。一つの引出しには38枚の半紙よりやや大きめの台紙が、1cmずつずらして重ねてあり、その台紙に規則類を書いた原本をさしこむようになっており、ずれている1cmのところはその規則類の見出しになる。



八つの引出しに上から a・b・c・d・e・f・g・h の記号をつけ、次のように分類・収納した。教頭制をとらない本校では選挙による3人の運営委員がそれを代行している。

a. 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 ○学校長選挙に関する内規 ○運営委員に関する内規 ○校務分掌一覧 ○校務分掌・担任決定についての申合わせ

○授業時間の担当に関する申合わせ ○教官会議(付、連絡会)内規 ○教官会議々事録の管理に関する申合わせ ○教官の勤務についての申合わせ ○教官採用に関する申合わせ ○中学籍・高校籍を決定する内規 ○出張内規 ○出張旅費規定 ○海外旅行における研究費の支給 ○「学校便り」の発行内規 ○内申書作成内規 ○部外者のグラウンド・体育館使用内規

○プール使用内規 ○式典内規 ○卒業式実施要領 ○学割交付についての申合わせ ○出入業者との契約申合わせ・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・卒業証明書・成績証明書・卒業見込証明書・在学証明書・調査書下付願・欠勤届

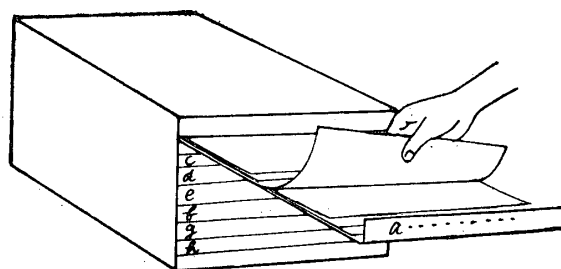
b. 入試関係

○募集要項 ○募集要項の作成内規 ○入試選抜委員編成内規 ○入試判定会議内規 ○入試各委員職務内容申合わせ ○転入学に関する内規 ○転入学に関する申合わせ事項 ○付属中学よりの受検者の取扱い内規 ○指定出校日行事慣例・転入学願・誓約書・保証書

c. 行事関係

○行事予定の立案申合わせ ○中1・高1オリエンテ

ーションの申合わせ ○遠足についての申合わせ ○校内球技大会内規 ○小文化祭慣例 ○中1臨海学校実施要領 ○中2林間学校実施要領 ○中3修学旅行実施要領 ○高2大和地方見学旅行申合わせ ○高3修学旅行申合わせ ○体育大会内規 ○文化祭内規 ○マラソン大会内規 ○予餞会についての申合わせ ○校内水泳大会内規 ○年間総合優勝クラス表彰についての申合わせ



d. ア. 教務関係

○新年度時間割編成申合わせ ○教育実習指導内規 ○成績会議内規 ○学年会議内規 ○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) ○進級・卒業認定の内規一部修正案 ○高校卒業および学年修了に関する内規 ○高校卒業および学年修了に関する内規細則 ○行動評価についての申合わせ ○高校クラブ活動についての申合わせ ○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 ○ホームルーム編成の基準 ○成績通知表についての申合わせ ○ホームルーム・ロングタイムの実施についての申合わせ・学校日誌・時間割変更表

イ. 健康管理関係

○教職員健康診断規定 ○生徒身体検査規定 ○予防接種規定 ○保健室の利用についての申合わせ ○授業中の生徒の傷病取扱い内規

e. 生徒指導関係

○中学校生徒会会則 ○高等学校生徒会会則 ○生徒心得 ○制服その他の発注についての申合わせ ○生徒会・ホームルーム役員選挙内規(付、認証式) ○生徒会予算編成内規 ○クラブ成立の条件についての申合わせ ○クラブ登録・変更申合わせ ○指導部会申合わせ ○担任連絡会申合わせ ○朝礼・集会申合わせ ○校外指導申合わせ ○教官の日直に関する申合わせ ○夏季休暇心得 ○冬季休暇心得 ○他校訪問の依頼についての申合わせ ○公共物破損についての取扱い申合わせ ○校内売店についての申合わせ ○暴風雨警報発令中における生徒の取扱い申合わせ ○営火祭についての申合わせ ○バザー・臨時食堂に

ついでに慣例 ○クラブ表彰に関する申合わせ ○学園誌発行についての申合わせ ○ガストロブ使用についての申合わせ ○合宿に関する申合わせ ○生徒指導カードについての申合わせ ○室長会議内規 ○連絡網に関する申合わせ ○新聞発行に関する申合わせ
 ・合宿参加願 ・紛失届 ・公共物破損届 ・交歓競技会参加誓約書 ・公式練習試合実施計画届 ・生徒呼び出し票 ・役員一覧表 ・生徒会会計支払書
 ・各クラスのクラブ別集計票 ・クラブ活動計画表
 ・相談希望票 ・生徒環境調査票

f. ア. 研究関係

○研究会議内規 ○研究紀要発行内規 ○学校要覧発行内規 ○全国付属学校連盟高校部会に関する申合わせ ○付連東海支部に関する申合わせ ○研究発表会内規 ・研究協力依頼票 ・研究報告書 ・出張届
 ・出張報告書

イ. 学校図書館関係

○図書館規定 ○図書館運営委員会規定 ○資料選択委員会規定 ○選択基準 ○図書館・資料室使用規定
 ○図書貸出し規定 ○ストーブ規定 ○図書館利用心得 ○図書整理方式 ○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 ○新入生ガイダンス申合わせ ○書店との契約申し合わせ ○国費図書の購入・管理申合わせ ○団体鑑賞申合わせ ○寄贈図書・資料の取扱い ○返却督促申合わせ ○個人貸出し申合わせ ○図書館廊下掲示板の使用法申合わせ ・予約通知票

g. ア. PTA関係

○会則 ○慶弔規定 ○学年保護者会申合わせ ○保護者個別面談申合わせ ○PTA会費減免内規 ○PTA名簿作成に関する申合わせ ・PTA会費減免願

・PTA会費減免通知

イ. 同窓会関係

○同窓会規約 ○同窓会会報発行の申合わせ

ウ. 教職員組合関係

○規約 ○代議員選出申合わせ ○行事参加基準

エ. 懇親会関係

○規約 ○懇親会申合わせ ○懇親旅行申合わせ

h. その他

古くなった規約類と、a～hの引出しからはみ出したものを収納。

III 今後の計画

1. 日常的・一般的な規則・内規・慣例等の抜粋を中心とした本校教職員の執務ハンドブックの作成

こういうものが座右にあれば仕事を進める上に大いに役立つ。日常的な一般的なことからの処理はこれを見ればわかり、特殊なもの・細かいことからはカードインデックスを兼ねたこれからキャビネットを見ればよい。

2. 本キャビネット管理原則の作成

総合管理規定を早速に作り、このキャビネットを管理運営する原則を樹立したい。それがこの制度を活かす鍵になるからである。

IV あとがき

ここでだいじなことは、規則が整備されることによって逆に規則に縛られるようなことがあってはならないことである。そうなのは、角を矯めて牛を殺すことになるからである。 (畑実・戸苅進)