

「合理的・効率的な文書管理は、どうあればよいか」  
～～ 文書事務の適正運営をめざして ～～

I はじめに

今日の日本社会は、日々変化している。しかもそれは決して小さな流れではなく、大きなうねりを伴い、教育界にも押し寄せてきている。それにあわせ、多様化する情報が氾濫し、学校現場にも膨大な数の文書が入ってくる。その対処のため、多くの労力を費やし、学校教育への影響も極めて大きい。

しかし、現状を振り返ると学校では毎日收受する文書、提出・報告する文書、校内で各分掌から提案される文書等その情報量の多さに、それぞれに対応することが精一杯で、処理や対応について工夫改善するまでには到底至っていない。また、時代の流れである「情報公開や開示」に対応する校内態勢が整っているとは言えない状態である。さらに、個人情報保護法が平成15年5月に、甲州市においても条例が平成17年11月に施行され、学校の保有する個人情報について、その適正な取り扱いが確保されるよう必要な措置を講じていくことが努力義務として定められた。

このような状況の中、学校においても新しい時代に即したありようが求められている。教育効果を最大に高めるために、合理的且つ効率的な学校経営を校長をはじめ全職員でめざしていかなければならない。その中で、教頭の果たす役割は大きく、大変重要である。教頭の職務は、「校長を補佐し、校務を整理する」というものであるが、特に「校務を整理する」という分野は、事務処理と密接に関わるものであり、その職務の中でも大きな比重を占める。

そこで、本部会では文書の性質や重要性を再確認し、教育活動を行う上で文書の管理をどのようにすれば、より効果的であるか研究を深めていきたいと考え上記テーマを設定した。

II 研究のねらい

教育効果を高めるための合理的且つ効率的な文書管理を推進し、教育活動の活性化を図ることをねらいとする。

III 研究内容

本年度は、3カ年計画の2年次にあたり、次のことを中心に研究を進めてきた。

- 1 1年次の実態調査から課題の明確化と原因の追究
- 2 効果的な文書管理のマニュアルづくり

#### IV 研究のまとめと今後の課題

##### 1 本年度の成果

###### (1) 実態調査から課題の明確化と原因の追及

###### ア 文書管理について

文書の種類や形態、その分類、扱い方等について、理解を深めることができた。また、各校の実態を比較したり、その長短を明らかにすることで、より能率的・簡便な文書管理のあり方を検討することができた。

###### イ 個人情報管理について

「これだけは知っておこう 教師のための個人情報保護 実践マニュアル」を使用し、各校において、校内研究会等を通して学習を深めるとともに、実践的な対応をすることができた。

###### ウ デジタルデータ管理について

各校の現状と課題を把握し、改善すべき点を明確にすることができた。今後、一層学習を深め、高度化・多様化する社会への対応、学校としての対応を円滑に行っていききたい。

##### 2 今後の課題

(1) 「合理的・効率的な文書管理」については、今年度行った課題の明確化と原因の追及を整理し、より実践的なマニュアルを作成しなければならない。ただし、これは各校における現状、物質的差異が大きいため、統一したマニュアルでは対応できない面がある。そのため、それぞれの差異に適応したマニュアルづくりを進めていく必要がある。必須の項目や共通項的な部分を残しながら、2～3のパターンに沿ったマニュアルづくりを進めていきたい。このマニュアル作成を通して、よりよい文書管理のあり方を追及するとともに、学校現場における文書事務の適正運営を図っていききたい。

(2) 「個人情報管理」については、実践マニュアルを有効に使い、学校現場における個人情報管理の徹底を図っていききたい。年度当初における学習会での周知徹底と、学期ごとの点検を定期的実施したい。また、「個人情報保護法」については、社会的な弊害や批判もあり、見直し論議も起きている。今後もその動向について、注目しながら、学校現場におけるよりよい対応を図っていききたい。

(3) 「デジタルデータ管理」については、今後、一層実践的対応を図っていかねばならない。管理責任者の選定から始まって、職務内容の明確化や校務分掌等の関わり、組織・運営を含め全校体制での取り組みについて検討していかねばならない。

(研究部長 堀内 浩)