

情 報 の 公 開

—開かれた学校づくりと事務職員の役割—

宮崎県立学校事務職員協会日向・延岡地区情報部会

発表者 宮崎県立五ヶ瀬中等教育学校 事務主査 黒田 善康

1 はじめに

現在の学校教育制度は近年における社会の仕組みの急激な変化、人々の価値観や行動様式の変容に対して十分に対応することができず、このことが噴出する種々の教育問題の大きな要因となっている。このため、国家の重要基盤である教育の仕組みを将来をも見通しながら今日的、現実的なものに立て直すため、国の重要施策として教育改革が推進され始めている。

教育改革は教育の原点に帰ることを求めている。つまり、社会全体で子ども達の教育に当たるということであり、具体的には学校、家庭、地域が三位一体となって、それぞれ協力し合い、また、分担された責任を果たしていくということである。

学校が家庭や地域と協力し合うためには「開かれた学校づくり」が学校にとって最も大きな課題となる。また、学校には家庭や地域に対して学校が分担している責任をどう果たしているかについて十分な「説明」を行う義務と責任がある。

この、「開かれた学校づくり」を推進し、また、学校が「説明責任」を果たしていくための主要な手立てとなるのが「情報の公開」であると考え。そして、この「情報の公開」には事務職員の職務も密接に関係しているのである。

そこで、事務職員として「情報の公開」という学校にとって重要かつ緊急の課題をどう整理し、今後どのような姿勢で取り組んで行くべきなのかについて研究を行うことにした。研究に当たっては、この課題解決のために事務職員が前向きにより積極的に関わっていくこと、理論に偏せず具体的、現実的な取り組みができることを目標とする。

2 定 義

研究の基礎・基本となる問題をしっかりと認識し整理しなければ、事務職員が学校における「情報の公開」を的確にかつ積極的に推進することによって「開かれた学校」の実現に寄与するという応用問題を論じることは困

難である。

また、学校の存在意義と事務職員の職務との関わりを見出し、再確認するという意味もある。

(1) 「学校の果たすべき責任」

「学校の果たすべき責任」としては以下の項目があると考え。

① 基礎学力を身に付けさせる

小・中学校、高等学校、盲・ろう・養護学校等、それぞれの校種や段階に応じた基礎・基本となる学力を一人ひとりの児童・生徒に身に付けさせる責任がある。

② 社会の一員として必要な知識、技能、規範を身に付けさせる

児童・生徒の心身の発達段階や心身障害の有無障害の程度に応じ、家庭教育では困難な、社会の一員としての必要な知識、技能、規範を学習や体験を通じて身に付けさせる責任がある。

③ 自ら学び、自ら考える力を身に付けさせる

各人が社会生活において個性を生かし、能力を発揮していくため、生涯学習における基礎的な資質となる「自ら学び、自ら考えることのできる力」を一人ひとりの児童・生徒に身に付けさせる責任がある。

④ 地域社会の文化、伝統を理解させる

地域の中の学校であることを自覚し、家庭や地域と連携して児童・生徒が地域社会の良き文化や伝統を理解し、継承することに協力する責任がある。

⑤ 登校した児童・生徒の身体・心の安全を守る

学校管理下にある一人ひとりの児童・生徒の身体や精神が傷つけられないよう配慮し、守り、健やかな状態で家庭へ帰す責任がある。

⑥ 家庭、地域と連携協力を行う

児童・生徒の教育は学校、家庭、地域が、三位一体で行うことを自覚し、三者によって児童・生徒の生きる力や豊かな人間性が育まれるよう、家庭や地域の思いや願いを受け止めながら、家庭や地域と積極的に連携協力を行う責任がある。

⑦ 説明責任

学校は家庭や地域の求めに応じて、或いは必要と認めれば自ら、上記各項目についての見解や計画、取り組み状況、達成状況、取り組みに要した経費について説明する義務と責任がある。

(2) 「開かれた学校」

「開かれた学校」とは、学校がその与えられた責任を果たすために何を考えどのように行動しているのか保護者や地域住民が周知し理解している学校であり、教育活動に保護者や地域住民の意向が十分反映されている学校である。また、家庭や地域と積極的に連携し、家庭や地域の教育活動に協力を惜しまない学校である。これらのことによって保護者や地域住民に信頼され、学校の教育活動に保護者や地域住民の十分な協力が得られている学校である。

具体的には以下のことが実現できている学校と考える。

① 学校の施設・設備の開放

地域の文化・体育の拠点の一つとして、また、国民の財産の有効活用の観点から、学校の教育活動に支障のない範囲で地域住民へ学校の施設・設備を積極的に開放している。

② 教職員の知識・技能の開放

地域の文化・体育の進展のため、教職員の有する知識・技能を生かした公開講座等を実施したり家庭や地域の相談や問い合わせに気軽に応じている。また、教職員の有する知識・技能に関する情報を提供し、住民の求めに応じて教職員の派遣を行ったりしている。加えて、教職員自らこれらに関するボランティア活動を行っている。

③ 学校情報の公開

学校の教育活動全般の情報について積極的に公表、広報している。また、保護者や地域住民等の求めや問い合わせに速やかに対応し、必要な文書等の開示や資料の提供がスムーズに行われている。

④ 保護者・地域住民の直接的教育活動への参加

必要に応じ、保護者や地域住民の知識や技能が教育活動の中で積極的に活用されている。また、学校行事への参加等、直接的な支援と協力が保護者や住民から得られている。

⑤ 保護者・地域住民の意向の反映

保護者や地域住民の意見をよく聞き、教育計画の立案や教育活動の改善に役立てている。また、保護者や地域住民から幅広く意見を聴取する仕組みが整え

られている。

⑥ 教育活動の公開

保護者や地域住民へ授業等の教育活動を積極的に公開しており、公開された内容についての保護者や地域住民の意見は学校評価や個々の教職員の教育技術の向上に役立てられている。

⑦ 学校が持つ個人情報の本人への公開

学校が作成、管理している児童・生徒の個人情報については、本人の求めがあれば学校運営上特別の支障がある場合を除いて本人に公開されている。

⑧ 説明責任の遂行

個々の教育活動についてその意図や指導理念、指導方法等について保護者や地域社会に明確に説明し、教育活動の経過や成果についても誠実な態度で客観的、具体的にかつ速やかに報告している。また、何時でも「説明責任」を全うできる体制が整い、教育活動等の分析、評価も効果的、継続的に行われ、その成果が蓄積されている。

(3) 「情報の公開」

「情報の公開」とは相手に理解され受け入れてもらうための手立てであり、相手に対し心を開く行為である。また、相手の反応を伺いながら、その時々に応じて必要とされる情報を過不足なくタイムリーに、相手に分かるように提供することである。つまり、自分の考えを押しつけたり、一方的な宣伝のために情報を発信することではなく、相手を尊重し相手とのコミュニケーションを図りながら相手との好ましい関係を築くため、自ら情報を発信したり相手の求めに応じて情報を提供することである。このことは、人が協同して目的を達成するための非常に重要な要素となる。

学校における「情報の公開」とは、上記のことを踏まえながら学校の果たすべき責任とその遂行状況を説明するための、或いは学校への理解や協力を得るための大きな手段であり要素である。また、学校が家庭や地域に対して協力し貢献するための手段であり要素でもある。

別の視点から学校における「情報の公開」を考えると次のようなことも言える。組織的に仕事をする場合の大切な要素は「報告」・「連絡」・「相談」であると言われていたが、「報告」と「連絡」は情報の公開そのものであり、「相談」は当事者間でそれぞれ自分の持つ情報を公開し合いながら、「組織としての意志決定事項」という新たな情報を生み出す行為である。この新たな情報もまた「報告」・「連絡」すべき事項となっていくのである。学校は

家庭や地域と連携協力し組織的に児童・生徒の育成を行っている。また、家庭や地域は学校にとって時に上司であり、同僚であり、協力者であり、顧客であるから、学校は家庭や地域に対し「報告・連絡・相談」を行う必要がある。このことが学校における「情報の公開」である。裏を返せば家庭や地域も又、学校に対し「情報の公開」を行う必要があるということも示している。つまり、「情報の公開」は学校、家庭、地域の三者がお互いに行わなければならないものである。

学校が公開すべき情報とは、学校の持つ人的・物的・組織的資源、知識や技能・技術、予算及び学校が教育活動を行うための規範や制限、上位機関からの指示命令、外部からの要請事項、参考にした情報、考え決定していく過程、決定したこと、外部の協力が必要な事項、実践の様子と要した経費、実践の成果と評価である。学校は、これらを誠実にかつ効果的に特別の場合を除いて有りのままに公開しなければならない。

3 学校における「情報の公開」の現状

現状の把握についてはアンケートによって調査、分析することが望ましいが、今回は時間的制約もあり、日向・延岡地区各県立学校事務職員（「情報」部会員）からの聞き取りによって現状を大まかに把握した。

その結果を整理し以下に示す。なお、これはあくまで日向・延岡地区の現状であるが、県内のどこでも似たような状態であることは事務職員としての見聞や経験から推測できる事柄である。

- (1) 各種の学校便り、行事等のお知らせ（協力依頼）、徴収金の案内、就学奨励に関する案内等を保護者向けに配付している。学校の教育目標や教育計画については学校便りで知らせるのが一般的だが、紙数の関係もあって「情報の公開」としては十分な内容とは言えず、又、編集等の関係で当該年度の教育目標や教育計画が4月当初に示されていないなど、時期を失しているケースも多い。また、発行回数も限られ教育活動の進捗状況や評価についての保護者への説明、報告も十分とは言えない。
- (2) 文書等によらず家庭に対する対話式の「情報の公開」は参観日の懇談やPTA等の各種会合で行われているが、学校側からの連絡・説明・お願いに力点が置かれる傾向がある。
- (3) 保護者へ文書が届かないケースがかなりある。児童・生徒を通じて文書を配付した場合に多いが、どの

ようなケースにどれくらいの割合で発生しているかについての調査は行われていない。

- (4) 家庭から発信された情報（連絡・報告・感想・意見・要望等）は学級担任まで届いていると思われるが学校全体の情報として受け入れられ、整理されているのはその中のごく一部に止まっている。
- (5) 学校に対する各種問い合わせに迅速に対応できないケースが見られる。原因としては関連する文書等の保管場所や担当者の特定に時間がかかったり、まれに文書等が散逸してしまっていることなどがあげられる。
- (6) 学校が発行した文書への保護者や地域住民からの問い合わせに対し、その窓口である事務室がその場で的確に対応できないことがある。大抵は各部や各学年等から独自に出されている文書等についての問い合わせであり、事務室に周知されていないことが原因となっているケースであるが、事務室の情報収集体制の不備により対応が的確に行えないケースも見受けられる。
- (7) 地域向けへの情報発信は、そのほとんどが地域に関連のある学校行事の案内に止まっているが、1校だけは地域向けに定期的に学校便りを発行しており住民から好評を得ているようである。
県立学校は地域の子どもが通っている地元の小・中学校とは異なり、学校が所在する地域との連帯感が薄いと学校の職員も地域住民も感じている背景もある。県立学校の各校区を地域とみなすとあまりに連携する範囲が広がる場合がある。（五ヶ瀬中等教育学校は県下一円となる）
また、生徒会活動等においても地域向けの情報発信はあまり行われていない。
- (8) 地域との情報交換の場となる連絡会等については生徒指導に関する協議会等が見受けられるものの、学校や地域の教育活動全般についての意見交換及び連絡調整を行う場とはなっていない。
- (9) 地域から学校へ発信される情報としては生徒の問題行動に関する指摘と苦情が多いが、感謝やお礼の言葉として学校に発信されることもある。
- (10) ホームページを開設している学校が大部分であるが、今のところ家庭や地域への「情報の公開」を十分に意識したホームページにはなっていない。又、内容の更新も適宜には行われていない。ある学校では数年間更新されていないページが存在する。各校のホームページ作成は一般に校内のコンピュータ管理担当者或いは情報教育担当者によって行われており、通常の授業の

他にコンピュータ教育やコンピュータシステムの管理を行いながら内容の充実したホームページを作り、しかも頻繁に更新していくことは彼らにとって過重の負担となる面がある。

- (11) 家庭や地域が既に気付いているものを除き、学校内の解決すべき諸問題について、家庭や地域に自ら情報を公開している学校は現在のところ見られない。
- (12) 情報公開条例に基づく情報の開示請求については、特定の学校だけに対する開示請求事例は現在のところ見あたらない。

一般的に見ると本県の県立学校において「情報の公開」や「説明責任」についての意義が全職員に周知されている状況とは言い難く、具体的実践も不十分な面が多い。「情報の公開」に対応する体制作り、情報の作成・整理・蓄積や提供方法の改善も進みが遅いようである。全国的な官民挙げての情報公開の流れについて知識として理解はしているが、未だ身に付いていない状況にあると言える。なにより、情報は可能な限り積極的に公開すべきであるという意識に乏しい現状が伺える。

4 学校における「情報の公開」の在り方

開かれた学校づくりを進め、又、説明責任を果たすための「情報の公開」の在り方については全国的に研究が進められている。広島県のように県教育委員会のリーダーシップによって既に実践の段階に入っている所も見受けられる。文部科学省の後押しもあり、今後、学校における「情報の公開」は急速に進められていくものと思われる。具体的説明は省くが、それらの状況も参考にしながら、本県の学校における「情報の公開」の在り方について考えて見たい。

(1) 学校における「情報の公開」の在り方を考察する視点

先に「情報の公開」とは相手に対して心を開くことであると定義した。心を開くためには相手と対話することが必要である。つまり、相手に自分の有りのままの姿を見せ、相手を見ながら、相手の話を聞き、相手の問いに答えたり、自分の伝えたいことを話すということである。

現状に照らしてみると、学校が行っている「情報の公開」については、「一方的に知らせる」或いは「やむを得ず公開する」という面が強いように感じられる。

本研究ではこの面の改善と情報を公開するための体制づくり（組織的対応）を考察の視点とする。

なお、この二つを包括する概念として「情報の公開」という言葉を用いており、一般的に用いられている「情報公開」とはニュアンスが異なる。

(2) 学校において公開すべき情報

まず、学校において公開すべき情報とはどのようなものが有るのか、「開かれた学校」の実現及び、「説明責任」の観点に立って列挙してみる。その際、必ず公表しなければならない「公開義務情報」と、場面に応じて積極的に公開を推進することが望ましい「公開推進情報」とに区分する。

① 学校の役割についての説明【公開義務情報】

その学校の果たすべき社会的責任と権限の範囲についての客観的、具体的情報及び根拠。

② 児童・生徒の入学基準【公開義務情報】

児童生徒の入学資格又は選抜の基準、要領、定数。

③ 学校の組織及び運営法【公開義務情報】

- ・学校の組織構成、意志決定の方法、指示命令の系統、職員の業務の分担方法等。
- ・各職員の果たすべき責任と与えられた権限（責任の所在）。

④ 学校の教育目標、教育計画【公開義務情報】

教育計画とは、教育目標を達成するための教育課程の編成や指導法等諸々の直接的教育活動についての具体的計画。

⑤ 教育目標及び教育計画の策定経過【公開推進情報】

教育目標や教育計画の策定経過についても可能な限り公開することが望ましい。意思決定に至る経過を公開することは説明責任を果たすことに繋がる。相手が納得すれば協力も得やすい。

⑥ 具体的教育活動の内容【公開推進情報】

児童・生徒の学習や体験の様子。文書や会議等による間接的な情報の公開の外、参観による直接的情報の公開を、適宜に行うことが望ましい。「百聞は一見にしかず」

⑦ 児童・生徒の状態、様子【公開推進情報】

児童・生徒のプライバシーや安全確保に関わる部分を除き、児童・生徒の考え方や行動の傾向、心身の状態、心身の成長経過についての情報。文書や会議等による間接的な情報の公開の外、児童・生徒との直接的対話や授業参加等による直接的情報の公開を適宜に行うことが望ましい。

⑧ 具体的教育活動に要する経費とその財源【公開義務情報】

・授業料、学校徴収金に関する情報。(個人が特定される情報は除く)

・公費の学校予算に関する情報。

⑨ 就学支援に関する情報【公開義務情報】

授業料減免、就学奨励費、奨学金等の制度に関する情報。

⑩ 教育目標の達成度や評価及び判定基準【原則：公開義務情報】

各種調査統計、内部評価・外部評価及びその判定基準等、児童・生徒の個人情報や安全確保に関する部分を除いて公開する義務がある。

⑪ 学校経営情報【一部公開義務情報それ以外は公開推進情報】

学校経営方針、計画、実践の状況、資産、予算、決算、学校経営評価等、直接的教育活動を除く、主にマネジメントに係る情報。確定した計画や評価に関する部分は公開義務情報であり、その他は公開推進情報。但し、人事管理に関する情報は非公開情報。

⑫ 学校の資源に関する情報

・施設設備等の種類及び所在地、その利用手段、利用手続きに関する情報。【公開義務情報】

・職員、児童・生徒の在籍状況【公開義務情報】

・家庭や地域社会に貢献できる学校内の体制【公開推進情報】

・教職員、児童・生徒が持つ知識・技能等【公開推進情報】

⑬ 学校の施設・設備の整備計画【一部公開義務情報それ以外は公開推進情報】

整備計画の確定したものについては公開義務情報として扱う。計画の段階であっても支障のない範囲で情報を公開し、保護者や地域住民の意見・要望を収集することが望まれる。

⑭ 学校が行っている教育研究の内容【一部公開義務情報それ以外は公開推進情報】

研究テーマや研究計画は公開義務情報として扱う。

⑮ 保護者や地域住民の果たすべき責任に対する学校の見解【公開義務情報】

児童・生徒の教育において保護者(家庭)や地域住民がどの部分を分担し、どのような責任を果たす必要があるかについての学校の見解。

⑯ 保護者や地域住民に協力を要請する事項【公開義務情報】

保護者や地域住民の協力がなければ実現困難な学校教育活動の内容と協力を依頼する事項。

⑰ 連係機関等の種類、名称、連携等の内容【公開義務情報】

学校が連係、協力し、又は後援等を受けている個人、団体に関する情報。

⑱ 児童・生徒に要請する事項【公開義務情報】

校則等、児童生徒の学校生活に置ける規範や学習への心構え。

⑲ 保護者や地域住民から学校への意見・要望の提出法、提出手段【公開義務情報】

⑳ 保護者や地域住民から学校へ寄せられた意見・要望の内容【公開推進情報】

プライバシーに関するものを除き公開を推進することが望ましい。

上記の内容を見ると学校教育活動の殆ど全ての分野で情報の公開を行う必要があるということであり、学校の保有する情報は原則として公開すべきものであるということが言える。

参考1》学校において公開してはならない情報

(3) 学校における「情報の公開」の方法

先に述べた「視点」に従い、学校における「情報の公開」の方法について考えてみる。

① 自分の有りのままの姿を見せる（直接的な情報の公開）

ア 児童・生徒の学習の様子を始め教育活動全般の公開や家庭、地域の参加を推進する。

「見ても良い・来ても良い」ではなく「見て下さい・来て下さい」の視点で企画・実施する。

イ 施設・設備の状況を見てもらい、施設・設備を使ってもらう。

ウ 学校に関する各種統計調査をタイムリーに分かりやすく加工して公表する。

エ 児童・生徒の実態を積極的に公表する。（プライバシーに係わる部分を除く）

オ 学校の評価を公表する。（内部評価、外部評価）

② 相手の姿を見る（直接的な情報の収集）

相手の状況を知るため、学校側から家庭や地域に積極的に出かけていく。

ア 家庭訪問を充実する。

イ 地域を探索する。（環境・風土・文化）

ウ 地域行事等への積極的参加、協力を行う。

③ 相手の話を聞く

ア 家庭や地域から直接話を聞く機会を増やし、しかも充実した時間を持てるように企画・運営する。

イ アンテナを張り巡らし、家庭や地域の小さな声にも誠実に耳を傾ける。

ウ そっぽを向かない。耳（顔）は常に家庭や地域に向けておき不意の話にも耳を貸す。

エ アンケートにより各種調査を行い、分析する。
又、調査の結果はアンケートの協力者にも速やかに報告する。

オ 相手の話（家庭や地域から収集した情報）を分析整理し、相手を理解し、相手の言いたいこと（ニーズ）を捉える。

カ 家庭や地域が学校に対し気楽に意見や要望を言える仕組み（方法・体制）を工夫する。

自ら積極的に情報の公開を行うためには、ニーズを直接感じたり、謙虚に幅広く要求を聞く姿勢を取ること、つまり「情報の収集」が不可欠である。又、自分から相手に会いに出かけたり話を聞くことで相手に自分の姿を見てもらうことができるというメリットも生じる。

④ 相手の問い合わせに答える

ア 問い合わせに対する最初の対応が肝心である。誠実、丁寧に対応しながら相手の問い合わせの要点をすばやく的確に把握する。

イ 対応については、問い合わせの最初の窓口になる確率が高い学級担任や事務室職員の責任が大きい。特に事務室職員は学校の業務全般の内容について対応することが多いため、問い合わせの内容を正確に理解し、適切な部署（自分を含む）へ引き継ぐ能力が必要になる。適切な部署へ引き継ぐためには、学校業務全般について理解しているとともに各部署の現在の動きを察知しておくことが必要である。

ウ 問い合わせの内容が学校の責任の範囲である場合、正確に速やかに誠実に答える。相談を要することや時間を要することについてはその旨を説明し、了解を得る。

問い合わせの内容が学校の責任の範囲でない場合、その旨を理由を付して説明し、本来責任を持っている機関へ取り次ぐ。（相手の力になる）

エ 情報公開条例による開示請求の場合は、所定の手続きを説明する。

オ 問い合わせへの回答は、相手の立場に立ち、相手の求める内容の情報を過不足なく、かつ、相手に分かり易い形に加工して提供する必要がある。但し、開示請求により提供する文書等（情報）については加工してはならない。

カ 問い合わせに対し正確に速やかに答えるためには、普段から学校の持つ全ての情報の的確な整理と適正な管理が必要となる。その前提となるのは日々発生する情報の正確で適切な記録である。それに加えて、情報検索のための情報（索引・目録）を整備しておく必要がある。情報の整理と管理を効率的に行い、素早く検索を行うためにはコン

⑤ 自分の伝えたいことを話す（表現する）

ア 伝えたいことを話すためには、先ず、自

イ 公開を義務づけられた情報や公開を推進する情報を積極的に提供する。

ウ 開かれた学校づくりを推進するとともに学校教育活動の活性化を図るため、学校の考えや活動を積極的にアピールする。

エ 公開義務情報の提供や学校のアピールについてはタイムリーに行う必要がある。早すぎても、遅すぎても効果は少ない。

Downloaded from ascelibrary.org by University of California, San Diego on 06/01/15. Copyright ASCE, For All Rights Reserved, No part of this document may be reproduced without written permission from ASCE.

カ 提供する内容の表現については、相手に容易に理解でき、見やすい（聞きやすい）ことを心がける。（プレゼンテーション技法等を活用する。）

キ 相手の受信体制、受信能力を把握しておくことが必要である。伝える相手の状況に応じて情報の内容や提供手段を工夫する必要もある。

する情報やアピールに使用する情報の作成に係る
手間暇(時間)も含めたコストパフォーマンス(費
用対効果)について十分に検討する。

⑥ 自分の個性を認めてもらう (特色ある学校)

学校が情報の公開を行うことによって家庭や地域とのコミュニケーションが巧くいくようになると、家庭や地域からパートナーとしての信頼を得ることができ、学校の個性を認めてもらえるようになる。つまり、その学校の長所も短所も含めてパートナーに受け入れてもらえるということである。もちろん、学校としては、自分の長所を伸ばし短所を克服する努力を続けることが必要であるが、その際にパートナーである家庭や地域の協力が得やすいはずである。この、受け入れられた学校の個性が「特色ある学校」の中身であると考えてみる。

学校が「特色ある学校づくり」を目指し、学校だけであれこれ考え、行動し、一方的に家庭や地域に訴えても本当の意味での特色は出て来ないはずである。児童・生徒はもちろんのこと、家庭や地域に受け入れられ、認められてこそ「特色ある学校」と言えるのではなからうか。

にその要点をあげる。

① 校内における「情報の公開」体制を確立する

情報の公開は、まず、学校の内部で推進されなければならない。自分を知らない者は相手に本当の自分を説明することはできない。

ア 職員の意識付けを行うため「情報の公開」の意義について研修を行う。

イ 学校業務遂行中の報告・連絡・相談が的確になされるよう日頃から職員を指導、教育するため、管理職及び各主任等により、OJT（職場内で実務を通じて行われる職業訓練）を行う。（特に校務分掌面）

ウ 各部に学校内での情報の公開を推進する担当者を置く。

エ お互いが信頼し合ってこそ情報の交換（公開）が促進される。職員間の信頼関係が築かれるよう工夫する。

信頼関係が築かれていればお互いの情報の公開が促進される。信頼関係を築くためには、お互いの情報の公開（心を開くこと）が必要となる。つまり、職員の自主性に任せては「鶏が先か、卵が先か」という状態に陥るため、最初は強制的に自分の情報を公開させることも必要である。

○互いに授業参観又は参加をさせる（研究授業ではない）

○グループエンカウンター等

あるいは、仕事以外の部分で人間的な信頼関係を築いてしまい、逆に仕事面に生かすという方法もある。

○懇親会（ノコミュニケーション）

○レクリエーション ○共通の趣味 ○世間話等

実際には場面やタイミングに応じて両方を使い分ける必要がある。

オ 管理職を始め各主任がリーダーシップを発揮し、職場内で職員がお互いにオープンに発言できるような雰囲気づくりに心掛ける。

カ 各部、各係の情報を共有する仕組みを整える。

学校全体で文書の一元管理を行ったり、データベースの構築や校内LANの整備及びグループ

ウェアの活用等を行う。

② 情報の公開の推進と情報の管理を適切に行うための組織を整える

ア 情報の公開の推進及び情報の管理のため各部に情報委員（仮称）を置く。

○情報委員の職務

- ・各部の所管する公開義務情報、公開推進情報の提供推進及び管理。

- ・各部担当業務 PR の企画立案。

- ・各部の業務に関する問い合わせや調査等への対応。

- ・各部の業務に係る情報の収集、整理。

- ・情報の公開における他の部との連絡調整。

- ・情報の公開を推進するための部内職員の指導、教育。

※情報委員はその職務内容から各部主任が兼ねるのが現実的であると思われる。

イ 情報委員を統括し、学校全体における情報の公開及び情報の管理を統括する情報管理者（仮称）を置く。

○情報管理者は事務長をもって充てなければならない。情報管理者を補助するために情報主任（仮称）を置き、情報主任は事務部情報委員を充てる。根拠は参考4》にあげている規定による。

参考4》根拠規定

ウ 情報管理者（事務長）と各部の情報委員で構成する情報委員会（仮称）を設ける。

○情報委員会の役割

- ・情報の公開及び情報管理の推進に関する全体計画作成。（数値で示した到達目標も折り込む）

- ・情報の公開及び情報の管理に関する各部間の調整。

- ・情報の公開及び情報の管理に関する予算の審議。

- ・情報の公開及び情報の管理に関するマニュアルの作成。

- ・情報の公開及び情報の管理に関する研修の実施。

- ・情報の公開及び情報の管理の評価。

- ・情報の公開、非公開に関する意見具申。

③ 情報管理マニュアル（仮称）を作成する

情報の公開の意義や心構え、情報の区分、情報の収集・整理、発信、管理の手順を示した総合的なマニュアルを作成し、職員に周知徹底する。

④ 情報の収集体制を整える

ア 内部（業務）情報の収集体制を整える。

a 公開義務情報の提出を義務づける。（各部→情報管理者）

b 各業務内容に応じて報告の様式を制定し、業務実施の記録と報告を義務づける。

○活動の記録 ○会議録 ○復命書

○研修報告 etc.

c 報告書等提出のチェックと内容の点検を強化する。（ダブルチェック等）

※情報公開の対象書類については特に開示に耐える内容であること。

d 学年、学級、各部活動関連の軽易な連絡文書でも外部向けについては事務室への提出を義務づける。

e IT 技術を活用する。

○校内 LAN ○グループウェア等

イ 外部からの情報の収集体制を整える。

a 家庭や地域社会から提供される情報の受取窓口を増やす。

・IT 技術を活用する。

○電子メール（i モード対応）

○ホームページ掲示板（i モード対応）

・夜間、時間外の問い合わせに対応する。

○留守番電話 ○FAX

○電子メール（i モード対応）

○ホームページ掲示板（i モード対応）

・取次所や投書箱を設置する。

b 家庭や地域社会の情報ニーズを把握する体制を作る。

・担当者による取材活動を実施する。

・アンケートを企画・実施する。

・学校評議員（会）の活用を図る。

・地域連絡員制度を導入する。（PTA 又はボランティアの活用）

・地域連絡会を設置し定期的に開催する

・公聴会を企画・実施する。

・報道等をチェックする担当者を置く。

・PTA との連携を強化する。

⑤ 情報の発信体制を整える

ア 校長名、学校名で発信する文書については、簡易なものであっても文書の起案を徹底させる。（文書取扱規程の徹底）

イ 学校の活動をアピールするため渉外や広報を担当する部署の活動を活性化する。

○営業感覚の涵養

○広告・宣伝技法の習得

ウ 児童・生徒から外部への発信を増やすため児童・生徒会活動を活性化する。

エ PTA との連携を強化する。

オ 発信手段を増やす。

○ホームページ ○FAX

○電子メール（i モード対応・メイリング対応・ビデオ対応）

○マスメディアの活用 ○地域掲示板の活用

○地域回覧網の活用 etc.

カ 発信先を増やす。

○地域住民 ○公共施設 ○病院 ○駅

○スーパー etc.

キ 着信の確認を行う。

⑥ インターネット環境の整備及びコンテンツの充実
インターネットは情報の収集及び発信の両面で大きな比重を占め始めている。また、インターネット環境の整備については緊急の課題であるから、ここで特に説明する。

ア ホームページの開設等インターネット環境の整備は、今や学校の社会的責任の一つであることを職員に自覚させる。

イ インターネットのホームページのコンテンツの作成・更新については渉外・広報を担当する部の所管とする。

ウ 児童・生徒が教育の一環として作成するホームページは、別に設けるか、学校のホームページの一部とする。

エ コンテンツは随時迅速に更新する。

オ インターネット用のハードウェア及び使用回線を強化する。教育用の設備と学校情報の公開用の設備を分けることも考慮する。

カ インターネット用設備のセキュリティを強化する。

民間や行政機関では、情報の公開及び説明責任の遂行に不可欠なメディアとして、インターネット上のホームページや電子メールを活用することが常識となっている。

しかしながら、学校では教育的利用の面に比重が置かれているため、学校のホームページは情報の公開や説明責任の遂行の観点から見ると内容的にも不十分であり、コンテンツの更新も遅れがちとなっている。

⑦ 情報の整理保管体制を整える

情報提供の効率化、迅速化及び的確な保管を実現できるよう情報の整理保管体制を見直す。

ア 情報利用のために最適化された分類法を定める。

イ 情報の保存期間の弾力的運用を行う。

情報の保存期間は法令、規則等により定められているが、保存年限を過ぎた情報であっても情報の公開の観点から点検を行い必要なものは保存する。

ウ 情報の保管法を情報の種類に応じて最適化する。

○簿冊式 ○ファイリング式 ○電子化

エ 索引、目録を整備する。

文書の検索を迅速化するため索引、目録を整備することに努める。

オ 索引、目録の電子化を行う。

多様で迅速な検索と更新が適切に行えるよう索引、目録の電子化を推進する。

文書の分類、保管方法は文書取扱規程によって定められているため、学校の実情に合わせた運用を行う際は規程との整合性を考慮する必要がある。

例えば、索引を整備し文書取扱規程の分類から保管場所を特定できるようにしておく必要がある。また、分類も規程のものを併記する必要がある。

カ 職務に欠かせない情報の引継を確実にを行うため、情報の索引を付した引継書を作成させる。

⑧ 情報の共有化を進める

情報作成の効率化や正確性を期するとともに学

校経営に有用な情報を蓄積するために情報を共有する仕組みを整える。

ア 職員の職務遂行上共通して必要な情報については担当部署を定め一括して作成する。

イ 情報の再利用を推進し、他の職員が作成した情報をひな形として利用させる。

ウ 共有化を効果的に行うため情報のデータベース化を進める。

エ グループウェアを導入する。

参考5》外部機関との情報のやり取り法を改善する

⑨ 施設・設備の整備を行う

ア 校内 LAN を整備する。

インターネット、データベース、グループウェアを利用するため校内 LAN を整備推進する。

イ パソコンの整備を行う。

各職員が専用のパソコンを利用できるようにするため、パソコンの整備を推進する。

ウ 情報を公開するスペースを整備する。

開かれた学校づくりの一環として学校の活動全般に関わる情報（文書・資料・電磁的記録・映像・音声等）を閲覧できるスペースを設ける。

・空き教室又はロビー等を利用する。図書館を開放していれば図書館を利用する。

・書架、閲覧台、インターネットに接続されたパソコン、VTR を整備する。

⑩ 予算措置を行う

ア 学校の実態に応じた情報の公開の推進計画、それに伴う機器や施設・設備の整備計画に基づき必要な予算を確保する。

イ 予算が確保できない場合は年次計画を作成する。

ウ 諸計画の策定に当たっては最少の経費で最大の効果が上げられるよう計画の内容を吟味する。この際、ランニングコスト（経常的経費）に十分配慮する。

⑪ 評価を行う

「情報の公開」体制の改善に役立てるため、定期的に評価を行う。

ア 情報の公開推進計画における数値目標の達成度を評価する。

イ 機器や施設・設備の整備状況を評価する。

ウ コストパフォーマンスについて評価する。

エ 児童・生徒、職員、保護者、地域住民、関係機関等に対しアンケート調査を実施する。

5 事務職員の職務と「情報の公開」

(1) 情報のエキスパートとしての事務職員

学校の事務職員の職務内容は学校教育法第28条第8項において「事務職員は、事務に従事する」と規定されている。「従事」とはその仕事についていることであるから「事務職員は、事務に従事する。」とは「事務職員は事務の仕事を行う」ということである。「事務」とは主として机の上でする仕事であるから、結局、学校の事務職員は学校の全ての業務の内、机の上でする仕事を担当しなさいと規定されていることになる。

机の上でする仕事とは何か。それは文書の中身や予算という、目に見えない「情報」を処理、加工、伝達、管理することに他ならない。つまり、事務職員に求められるのは情報のエキスパートになることであるといえる。

三面等価の原則といわれるものがある。ある職務を全うするには、先ず職務遂行に必要な「権限」が与えられ、同時にそれを遂行する「遂行責任」と「結果責任」(説明責任)を負うという原則であり、この内の一つが欠けても職務の遂行は困難とされる。つまり、権限が与えられなければ遂行責任も結果責任も問われないのである。学校の事務職員の職務を振り返ってみると権限が与えられていないのに「暗黙」に遂行責任が求められ、民法上の「事務管理」を行っていると感じる部分もある。

しかしながら、前に「情報管理者」の部分で説明したように「情報の公開」については、文書取扱規程等によって事務長に対し明確な権限が与えられているのである。従って、事務職員には「情報の公開」に対する「遂行責任」を果たし、「結果責任」(説明責任)を負う義務があるのである。

事務職員は情報のエキスパートという誇りを持つと同時に責任を持って「情報の公開」を推進しなければならない。

同時に「情報の公開」の実務は「情報」の処理、加工、伝達、管理である。まさしく事務職員の出番が来たといえる。

(2) ロジスティックス担当としての事務職員

事務職員はロジスティックス(logistics:兵站)の担当者という面もある。ロジスティックスとは軍隊の戦闘力を維持し、作戦を支援するための機能であり、戦争における戦闘行為と作戦立案を除く一切の仕事を行う。学校

においては直接的教育活動と教育計画以外は全てロジスティックスの分野に入る。日本人は歴史的に見てロジスティックスを軽視する傾向があり、第二次世界大戦での日本の敗因はロジスティックスを無視した作戦行動にあるとの見方が一般的である。従って、ロジスティックス担当の事務職員としては、学校がこのような事態を招かないよう常に心配りをし、ロジスティックスを軽視した作戦が行われないようにする責任がある。このとき必要になるのが校内における「情報の公開」である。校内の情報の公開を進めなければロジ担としての事務職員の職責が全うできないのである。

(3) 開かれた学校づくりのために

繰り返して述べてきたように「開かれた学校」を実現する大きな要因が「情報の公開」であり、先に示したように「情報の公開」は事務職員が責任を持って担当しなければならない仕事である。又、「開かれた学校づくり」を進めるにつれ、ロジスティックスの対象範囲も広くなりロジ担としての事務職員の責任も大きくなっていく。つまり、「開かれた学校づくり」における事務職員の果たす役割と存在意義は極めて大きいのである。

事務室は開かれた学校の案内所(窓口)であり、開かれた学校の情報局である。「案内所」は英語で an infomation bureau といい、「情報局」も an infomation bureau であることが象徴的である。

6 「情報の公開」における事務職員の実務

① 心構え

ア 情報を公開する意義を良く理解する。

(内外に開かれた学校の実現によって児童・生徒にスムーズで効果的な学校運営を行う)

イ 事務室は学校の顔であると同時に情報の窓口、風通しの良い開かれた窓であるよう心掛ける。

ウ 問い合わせへの対応は誠実に丁寧に行う。相手の信頼を得られると後の処理がスムーズに進む。好感を持たればさらに良い。反感を持たれると無用なトラブルの元になりやすい。

エ 学校の印象は最初に対応してくれた職員の態度でほぼ決まる。事務職員はその最初の職員になる確率が最も高い。接遇の基本＝情報の公開の基本。

オ 自分の勤務する学校について良く知る。

カ 自分の勤務する学校に関係する児童・生徒、職員について良く知るよう心掛ける。

キ 学校内の動きを把握するよう心掛ける。

ク 公開できない情報をしっかり頭に入れておく。

特に個人情報に注意する。

ケ 情報の処理・加工に主体的に責任を持って取り組む。平たく言えば、普段担当している業務を的確に処理すること。

コ 情報のエキスパートとしての、自覚と誇りを持つ。

サ 思いこみや早とちりがないう気を付ける。

シ 勝手な判断をしない。

ス 直感を大事にする。

② 対応

ア 電話での問い合わせが多い学校行事やその日の学校の動き等を十分把握し、相手を待たせることなくスムーズに回答できるように心掛ける。

イ どこにどんな書類があるのか、誰がどんな書類を持っているのか把握しておく。

ウ 問い合わせがあったら、どんな人がどのような情報を求めているのか的確に判断する。

エ 学校の内外から求められた文書やデータが提供可能かどうか的確に判断する。

オ 求められた文書やデータを何時でも早く正確に提供できるよう心がける。

カ 担当者が不在でも他の者が答えられるような体制を作る。

キ 各部との連携を密にする。

ク 情報は常に最新のものに更新するよう努める。

7 おわりに

本研究は「情報の公開」の研究を行うことにより事務職員が進むべき方向を示すとともに、情報の公開の実践を通じて「開かれた学校づくり」に寄与しようとするものである。しかし、現段階では実践の部分について不十分なので、今後は実践を推進するとともに内容についても再吟味を行いたい。

ともあれ、本研究が事務職員の自己啓発と意識高揚に少しでも役立てば幸いである。

日向高等学校 事務長 安藤 登 (総括)	高千穂高等学校 主 事 山内えり子 (班長)
日向養護学校 事務長 福永 伸一 (編集)	延岡高等学校 事務主査 是則 理恵
富島高等学校 事務主査 日高保三郎	延岡第二高等学校 主 事 水町 知世
日向工業高等学校 事務主査 東 泰道	延岡西高等学校 主任主事 松原 貴子
門川農業高等学校 主任主事 永田 勝徳	延岡工業高等学校 主 事 岸上 裕昭
延岡ろう学校 事務主査 西村 佳子	延岡商業高等学校 事務主査 長渡 昌子
延岡西高等学校 主任主事 金子 浩也	延岡東高等学校 事務主査 馬場 孝典
延岡南養護学校 事務主査 三浦 憲治	佐土原高等学校 主 事 津田 秀信
日向工業高等学校 事務主査 岩崎 宏子	五ヶ瀬中等教育学校 事務主査 黒田 善康

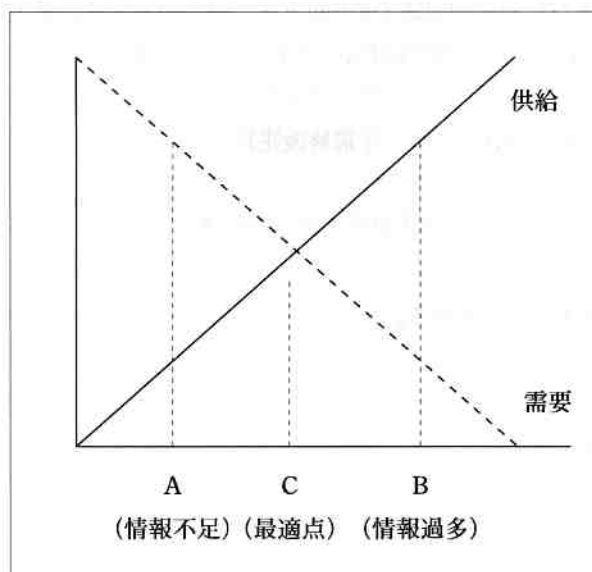
参考1》学校において公開してはならない情報 (県立学校)

宮崎県情報公開条例第7条の規定により非開示とされている情報。

主なものは次のとおり。(その他詳細については「情報公開事務の手引」を参照のこと。)

- ① 法令等により公開することを禁止されている情報
- ② 公開によって児童・生徒及び保護者や関係機関団体との信頼関係を損なう恐れのある情報
- ③ 個人に関する情報。(個人の権利、利益、尊厳を損なう恐れのない場合を除く)
- ④ 公開しないことを条件に提供された情報
- ⑤ 学校内の協議、調査、研究に関する情報で、公開することにより学校の意思形成に支障が生ずるもの。
- ⑥ 試験の内容や人事管理に関する情報

参考2》情報供給の最適化



Aの情報不足は、情報を持っはいるが、それらを隠してしまうという今までの学校の状況。あるいは、隠す気はないが積極的な広報活動もしない状況。

Bの情報過多は情報を積極的に提供しているが、何が重要な情報かも判断することができない状態。コストパフォーマンスが低い状況。

A、Bの状況を解消し、最適なCの状態にもっていくよう、情報を整理提供していく。

参考3》プレゼンテーションの要素

- ① Personality (人柄：相手に話を聞いてもらう姿勢。誠実さ、ひたむきさ、人間味。)
- ② Program (内容：何を伝えたいか。明確で理解しやすいこと。)
 - 伝えたいことの要点 ○理由 ○客観性 (統計、参考資料)
 - 説得材料 (類似性、共通点) ○共感性 (相手の共感を引き起こす出来事)
- ③ Presentation skill (伝達技術 (手腕)：どのような方法で分かり易く伝えるか。)

参考4》根拠規定

【県教育庁等文書取扱規程】 平成2年6月30日施行 (H10. 6 最終改正)

第7条 文書事務を適正かつ迅速に行わせるため、課(室)及び出先機関等に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱主任は……事務長……をもって充てる。

(略)

4 文書取扱主任は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 文書の收受及び配布に関すること。
- 二 文書の審査に関すること。
- 三 文書の処理の促進及び改善に関すること。
- 四 文書の整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。

5 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

【宮崎県情報公開条例】 平成11年3月29日施行 (H12. 3. 29最終改正)

第2条

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、……略……

【宮崎県教育委員会広報推進要領】 平成元年9月1日施行 (H12. 4. 1 最終改正)

第2条 広報事務の円滑かつ効率的な処理を図るため……

……県立学校に各1人の広報委員を置く。

2 ……県立学校にあつては事務長とする。

3 広報委員は、その所属に係る次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 広報事務の企画、調整及び実施に関すること。
- (2) 広報素材の開発に関すること。
- (3) 報道機関に提供する広報素材の収集及び整理に関すること。
- (4) 広報事務の指導、助言に関すること
- (5) その他広報事務に関すること。

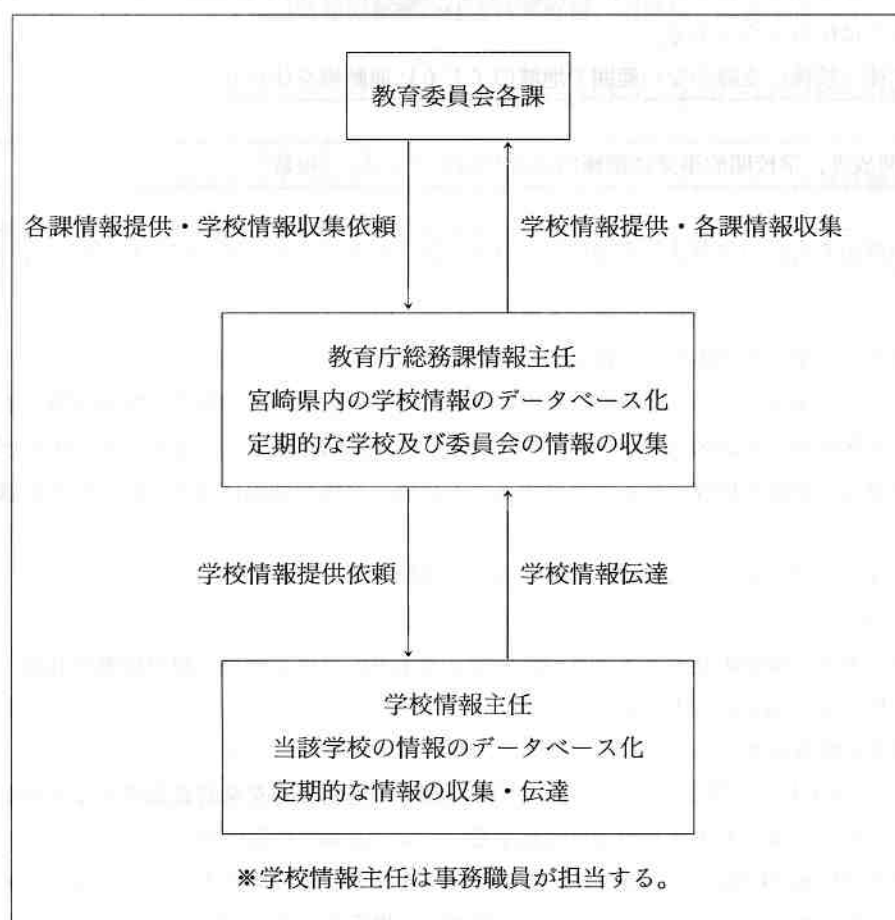
参考5》外部機関との情報のやり取り法を改善する。

学校では様々なデータを基に教育委員会等の外部機関とかなり頻繁に情報のやりとりを行っており、各種の調査統計の報告は原則として文書で行われている。

現在、大部分の学校では各部署がそれぞれ調査・統計に必要なデータを収集・加工しており、各部の所管する報告等に関しては各部署がそれぞれに行っている。

このため、学校全体で見ると、収集するデータが重複していたり、同じ調査項目で数値の食い違いを生んでいる。このことを改善するため、学校の全てのデータを取り扱う担当者（情報主任）を置き、学校情報のデータベース化を図り、データ収集の無駄をなくすとともに報告の一元化、効率化を図る。

教育委員会との情報のやり取りの改善案



教育委員会と学校間の情報の流れを一本化できるとともに、より大量の情報を正確に伝えることができる。

資料】学校における情報の公開に関する事例と具体的アイデア（日向・延岡地区の学校及び事務職員）

- ◎ 保護者や地域住民の学校訪問を可能な範囲で積極的に受け入れる。
- ◎ 学校からのお知らせ等を地域の連絡網（回覧板等）を利用して配布し、学校の動きを知らせる。

例）町内の有線放送を利用している。

- ◎ 地域の中にあつての学校という観点から、地域住民が学校に何を期待しているのかを収集分析し、それに応える努力をする。

例）「なんきんはぜ」という学校便りを教頭先生が発行。地域の人に好評である。（8月で12号）「地域の人に学校をもっとよく知ってほしい」「子ども達や子ども達の障害に対する理解を深めたい」という意図が地域の人々に伝わりつつある。

また、児童・生徒下校後に支障のない範囲で地域の子どもの運動場を使わせている。

例）IT講習や体育館開放等、学校開放事業に積極的に取り組んでいる。（複数）

例）地域住民からの簿記や会計の学習法、資格取得の方法に関する問い合わせ等に職員が親切に対応している。

- ◎ 広報誌やホームページで積極的に学校をPRし、学校の活性化に努める。
- ◎ 学校行事等（体育大会、文化祭、講師を招いての講話等）をホームページで紹介する。各部で情報を取りまとめ、内容は学校行事、生徒の進学状況、部活動状況などあらゆる活動状況を幅広く伝える。また、掲示板を作成し、保護者や地域住民からの意見、要望を把握できるようにする。その際、学校新聞等に寄せられた読者の意見も掲載する。
- ◎ 学校間、家庭や地域だけではなくグローバルな視野で情報を発信・受信する。
（インターネットは全世界に繋がっている。）
- ◎ 今や携帯電話は殆どの家庭にある。携帯電話のiモードが活用できるホームページや掲示板の整備が必要。パソコンによるホームページの利用より効果的と思われる。
- ◎ 校内LAN等、情報処理機器を整備充実する。
- ◎ 校内LANで、必要なときに児童・生徒や職員、学校医、学校関係機関等の連絡先等を常時確認できるようにする。ただし、外部にデータが流れないようにセキュリティは強化する
- ◎ 空き教室等を利用して来訪者や児童・生徒向けに「情報の公開ルーム」を作り、学校の公表している資料やデータ及びPRのための資料、インターネットに接続されたパソコンを置く。場所としては玄関の近くが良い。
- ◎ 学校や児童・生徒について地域の人の理解を得るために、学校職員、保護者内の共通理解を増やし、正確でわかりやすい情報を提供できるようにする。
- ◎ 外部に情報を発信すれば、必ず、反応が返ってくるので、そのときの対応についても十分に検討し、周知徹底してから情報を流すようにする。
- ◎ 保護者が求める情報は、各種証明の手続きや授業料免除の案内等、子どもの学校生活に関係するものが多い。
- ◎ 地域社会が求める情報は、教育活動の内容や学校行事等、学校がいったい何をしているのかという点での興味関心が高い。
- ◎ 情報を効率よく発信するために、情報管理のための組織作りが必要。どの時期にどんな情報を発信するのか、またその手段は、といった事を計画的に、また的確に行うことにより効率の高い情報を発信することが可能。

資料》事務職員が行う「情報の公開」の実践に関するアイデア（日向・延岡地区の学校及び事務職員）

- ◎ 学校における情報の受信や発信がスムーズに行われるよう、常に学校の内外に目配り、気配りをする。
- ◎ 情報の公開においては複雑多様な情報を整理し、管理し、公開したり、制限したりすることが必要。校長は大腦のように判断し、事務室は心臓またはダムのような役割をする。
- ◎ 情報の公開の基本は、自分の日々の仕事を的確に行うこと。書類整理を怠らず、いつ誰にみられても良いようにしておく。
- ◎ 問い合わせ等にどのように対応するか事務部会で検討し、対応の手順等を事務室職員全員で確認しておく。
- ◎ 年間を見通して、どのような時期にどんな情報（文書、資料）が必要になるのか把握しておき、早めの準備を心掛ける。
- ◎ 文書、資料、データ等の情報の整理の仕方は年度毎、項目毎、関連文書毎など各学校の実情や必要に応じて工夫する。
- ◎ 事務職員も児童・生徒と遊んだり、PTAの会合に出たり、校外に出かけて地域住民と話をしたりする。（間接的でなく生の情報が直接得られる。）
- ◎ 事務職員も会議等での決定事項や連絡事項を知っておく。そのためには職員朝礼、職員会議等に事務長以外の事務職員も出席し他の事務職員に伝達する必要がある。
- ◎ 情報を担当する組織の中に事務職員が入り、教員でもなく住民でもない立場で意見を言う。
- ◎ 外部から学校に対して苦情、賞賛、激励等があった場合は職員会議等で全職員に伝達する。
- ◎ 学校から外部へ文書を提出する場合は事務室で決裁済み文書のコピーを取っておく。
- ◎ 来校者のため、学校敷地内や周辺地域の地図や立体図を作る。
- ◎ 年度当初や学期末等に職員に対し予算の状況を知らせたり、月ごとの電気や水道の使用量をグラフ化して節電節水に学校を上げて心がけてもらったり、過去10年間の児童生徒数や職員数、学級数の推移など、色々なデータを表やグラフにして職員等に表示し、学校の状況を把握してもらう。
- ◎ 地球環境と学校の役割について、学校は何をしていくのか、具体的に提示する。
- ◎ 監査等の日程とその対象書類等を提示し、職員の協力を得る。
- ◎ 職員の相互理解を早めるため、職員数の多い学校では4月当初に職員の全体写真を撮る。（個々の事情で歓迎会等出席できない職員があるため。）
- ◎ 特殊教育諸学校の場合、児童・生徒の顔や特徴、個々の障害への対応方法、指導上の注意点を事務室職員も共通理解しておく。
- ◎ 事務室だけが学校の窓口ではなくなった現状（ホームページ等）を踏まえる。