

情報化の中の学校事務 ～ネットワーク化に向けて～

宮崎県立学校事務職員協会 日南地区研究グループ「^{かわせみ}翡翠」
発表者 宮崎県立日南農林高等学校 主任主事 松木 寿一

はじめに

情報化社会、ITという言葉が世間一般で使われ始めてずいぶんと時間が経ちました。

今では職場は言うに及ばず日常生活においても、OA機器・コンピュータ技術に対応する能力が必要とされています。情報の管理や伝達はパソコン上のソフトウェアや電子メール等でより正確・効率的に行われるようになり、時間や距離に縛られない情報交換が可能となりました。

ただ一言で“情報”とはいっても、学校の中でも多種多様かつ膨大な情報が存在しており、それらを管理することも私たちにとって大事な仕事です。そして情報の持つ内容を正確に把握分析し、これからの教育活動に反映させていくことが大きな目的の一つであると考えます。また情報化が進むことにより各学校が様々な地域、組織等との連携のもとに、それまで単独ではなしえなかった教育活動をすすめることが可能になってきます。

児童生徒の持っている個性や能力、可能性といったものを活かし、伸ばしていくためにはこれまでの学校教育だけでなく、学校と家庭、地域社会等がより密接に関わりあい協力しあうことが重要です。

そこで、これからの私たちにとって重要なことは学校と地域とが安心してコミュニケーションや交流を行える環境づくりに積極的に関わっていくことではないでしょうか。地域との繋がりを築いていく上での一つの方法として、地域住民・社会に対する学校情報の公開や発信、共有など学校をより深く知ってもらうということが大事になってきているのだと考えます。

今後さらに生涯学習が積極的に進められていく中で、学校と地域社会の交流は必然的に多くなっていくものと考えられます。そしてそれらは新しい学校教育のあり方、方向性を示しているのではないのでしょうか。

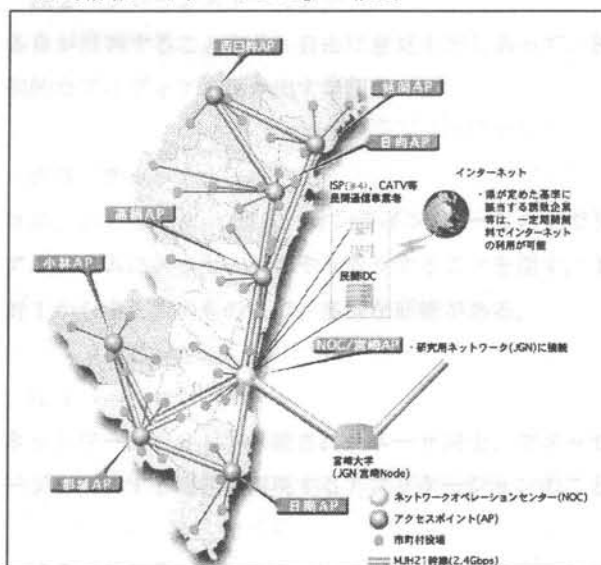
そこでひとつの例として本県における学校の中の情報化、IT化にともなう取り組み、現状等を紹介したいと思います。

宮崎県では平成14年(2002年)8月に全県を光ファ

이버網で接続した「宮崎情報ハイウェイ21」が開通しました。これを利用した県庁LAN-WANも各出先機関まで繋がり、電子県庁の構想をはじめとして、学校事務の仕事もその波の中で変化しつつあります。

日南地区ではその情報化の流れをどのように活かしていくのか、日常の業務への活用や、学校施設開放のあり方など、ネットワークを利用した取組みを模索しています。

「宮崎情報ハイウェイ21」の概要



1 県庁LAN-WAN※①の導入

～グループウェア※②活用の日常化～

・県庁LAN-WANの整備計画と導入

宮崎県では、平成8年(1996年)3月に「21世紀に向けての情報化」を目標に掲げ、

「情報リテラシー※③の向上」

「情報処理基盤の整備」

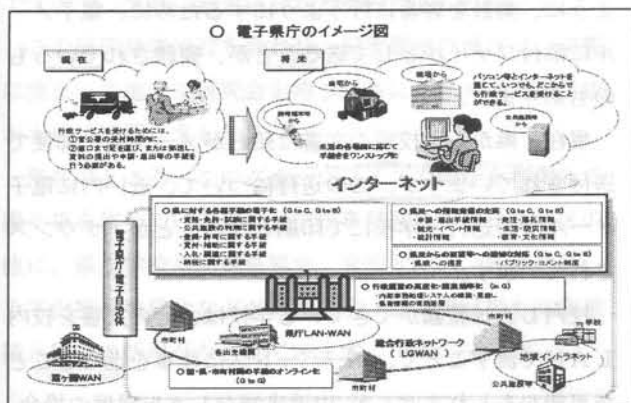
「ネットワークの整備」

「総合行政情報システムの整備」

を基本方針とした「行政情報化基本構想」及びこれを具体化するための「第1期行政情報化実施計画(平成8年度(1996年度)～10年度(1998年度))」(以下「第1期」という。)、第2期行政情報化実施計画(平成11年

度（1999年度）～12年度（2000年度）」（以下「第2期」という。）を策定し、行政の情報化を推進してきました。

そして、「行政運営の高度化、簡素・効率化」「県民サービスの向上」を図るための有効な手段となりうる「電子県庁」の実現に向け、さらに「第3期行政情報化実施計画（平成13年度（2001年度）～15年度（2003年度）」（以下「第3期」という。）を策定し、段階的な整備を進めています。



まず、第1期・第2期を「導入期」と位置づけ、消防防災課主管の防災無線の中のコンピュータネットワークの部分として県庁LAN-WANを整備し、県庁・教育庁及び各総合庁舎においての情報のやりとりを活用してきました。

「第2期」末の時点でパソコンが必要な職員数に対するパソコンの整備割合は約70%（県立学校は未整備）と、決して満足のいくものではありませんでした。当初、このパソコンの整備は、平成17年度（2005年度）までに1人1台を目標としていましたが、急速な情報化の進展に対応するために、第3期（第3期以降は「展開期」）半ばの平成14年度（2002年度）に100%（県立学校を含む）となるように、情報化推進主管課である情報政策課による一括導入を行うこととなり、現在までに目標を達成しています。

この「第3期」以降では、他に、
 「回線の高速・大容量化」
 「国・市町村とのネットワークの整備」
 「情報化研修の充実」
 「情報モラルの育成」
 「総合的文書管理システムの導入に向けた検討」
 「事務手続のオンライン化に伴う法令等及び事務作業の見直し」
 などが掲げられ、実現に向けて着々と作業が進んでお

ります。

・グループウェア活用の日常化

平成14年度（2002年度）当初、ほとんどの県立学校では、学校備品であるパソコンで県庁LAN-WANに接続して使用していました。しかしながら、5～6年前の機械しかない学校も多く、容量不足や対応不可能といった事態や、既存の校内LANとの接続に不具合が生じるなど、なかなか思うように活用できていない状況が見られました。

しかし、情報政策課による一括導入が成され、全ての県立学校で県庁LAN-WANを快適に使える環境が整い、様々な形で活用が本格化しました。

その第一歩が、グループウェアを活用した情報発信と情報交換でした。

「仕事上の質問・回答」「自作の現在使用している様式の提供」「入札時に必要な仕様書の情報提供」「関係所属への慶弔の連絡」などなど、瞬く間にその活用範囲は広がることとなりました。

そのような中、日南地区では、県庁LAN-WANの全庁掲示板に並列して日南地区掲示板を設け、地区活動の活発化、地区情報の迅速かつ正確な伝達などのために、大いに活用しているところです。

※ 注釈 ※

① 「LAN」・「WAN」とは

それぞれ、Local Area Network、Wide Area Networkの略。

LANは同一の建物や敷地などの比較的狭い地域で複数のコンピュータやプリンターなどを接続するコンピュータ・ネットワークのこと。

対してWANは離れたところにあるLAN同士を専用通信ケーブルなどで繋いで情報資源の共有を図るもの。

② 「情報リテラシー」とは

リテラシーとは読み書き能力のこと。

情報機器を操作する能力（コンピュータ・リテラシー）。

また、情報機器を操作する能力にとどまらず、情報ネットワークを活用して必要な情報を収集・整理・加工・分析し、本質をつかんで発信できる能力。

③ 「グループウェア」とは

グループ活動を助ける為のソフトウェア。

代表的な機能としては「スケジュール管理」や「掲示板」等が挙げられますが、効率的に仕事をおこなったり、チームの仲間へ実用的な情報を発信したりなどなど、社員やチームのコミュニケーションを促進したり、団結力を高める効果を引き出す点が特徴です。

次に「ある事務室の一日」を通して、実際の活用状況を見ていきましょう。

2 地区掲示板の利用

～グループウェアの役割～

・事務室での一日の始まり

自分の机上のパソコンの電源を入れ、パソコンが起動するまでの間に、「出勤簿」に押印し「学校警備日誌」に目を通します。

パソコンが起動したら、GroupWise（グループ・ワイズ）のアイコンをクリックし、県庁LAN-WANの自分のメールボックスを開き、自分宛と学校代表者宛に來ている電子メールに目を通します。メールの内容によってはそれをプリントアウトします。

さらに、県庁LAN-WANの掲示板と日南地区の事務部会と事務職員協会の掲示板を開きます。ここでも、教育委員会の週行事表が届いていれば、プリントアウトし文書受付を担当者をお願いします。

以上は、始業してすぐに必ず繰り返す日課となっていました。

「日南地区事務部会」掲示板



・電子メールで促される仕事

こうした形で仕事をするのが、日常となったのはつい最近のことですが、傾向として、急な電子メールで、その日の仕事内容を急遽変更せざるを得なくなることが、大変多くなったように感じます。

いままでも、急なファクシミリで回答をしなければならないことは度々ありましたが、県庁LAN-WANの

導入で、回答までの期限が余裕のないものが多くなってしまったような気がします。

朝9時に受け取った電子メールに午後3時までに回答、こんなメールが2件も続くと、その日の半日は、その回答に費やされてしまいます。

・県庁LAN-WANの強制

県庁LAN-WANのことで、さらに付け加えるとISO14000 認証に伴う地球温暖化防止関係の提出書類のように、集計を容易に行うようにするために、電子メールに添付ファイルとして送ることが、要請されているものもあります。

現在、県から学校宛の文書は殆どがメール便や郵便で送付されていますが、この送付について、近い内に電子メールでの送付、学校にて印刷となることがアナウンスされています。

校内LAN整備ができていない学校は、その文書を校内LANで流すことで、ペーパーレスに仕事を進めることが可能かもしれませんが、中途半端なLAN環境の場合、文書の印刷に時間と用紙の負担を強いられる恐れがあります。それでも、文書が印刷物としてではなく、デジタルデータとして送付されることは、文書の保管場所や過去の文書の参照の面で、非常に便利になることが予想されます。

・研究の打合せは掲示板

私たちにとって、最も大事な日南地区の事務部会の掲示板の話をしましょう。

グループワイズの大変便利な機能の1つに「共用フォルダ」というものがあります。「共用フォルダ」は、

- ① ユーザの方で自由にフォルダを作成できる。
- ② ユーザの方でフォルダを見せるメンバーを特定することができる。
- ③ 掲示したメッセージは掲載した本人または当該フォルダの作成者であれば削除することができる。

などの利点があります。

この機能を利用すると、例えば、地区や各委員会、協会組織などの限定した掲示板や、横断的なプロジェクトチームの会議室、趣味のグループ内の情報交換等、いろんな使い方ができます。

この機能を利用して、日南地区では昨年5月より地区の掲示板を設置しました。現在、仕事上の問合せ、会議の案内、慶弔のお知らせ、農産物の案内、地区研究の報

告、パソコンのトラブル、操作法などの書き込みに利用されています。

また個人で作成した作業用プログラムやファイルなどの紹介もあります。例えば、切手出納システム、土地建物財産台帳作成ファイル（以上桐版）、源泉徴収票作成ファイル、手計算旅行命令書ファイル、ALT用年末調整ファイル（以上エクセル版）などです。もちろん県教委からの依頼調査様式など、早くもらった学校がアップしています。みなさん地区内で顔馴染みの人たちばかりですので、気軽に書き込みがあるのかもしれません。

この研究発表の打ち合わせ、紀要原稿の検討は、実際に集まって地区で研究会を持つ以外に、この地区掲示板が大いに活躍しました。

現在のところ、このグループワイズの機能を利用して掲示板を作っているのは、学校事務関係では日南地区の他に、県立学校事務職員協会、宮崎北地区、延岡地区、IT化推進委員会などがあります。他の掲示板も日南地区と同様の活用がなされています。

3 ネットワークの活用

～Webサイト^{※①}、共有フォルダ～

・気軽にインターネット

県庁LAN-WANが導入されてから私たちの業務の処理方法に少し変化が出てきました。

それまでは、ISDN回線で接続していましたので、通信料を気にしながらのインターネット利用でしたが、県庁LAN-WANになってからは、学校での経費支出なしに、必要なときに、Webサイトの検索ができるようになりました。

Webサイトの利用例としては、県外出張の旅費を計算するときに、「乗り換え案内」などの市販ソフトを使うことなく、Yahooなどの検索ソフトにある「路線情報」で接続状況や到着時間を確認して前泊や後泊の必要性の判断、また手計算で旅費を計算するときに必要な目的地までのJRの営業キロや運賃など必要とする情報の大半を迅速、且つ正確に得ることができるようになりました。

出張する場合、従来は用務地の市内地図を購入する職員が多かったのですが、最近は校内LANで繋がっている近くのパソコンを使って、Yahooなどの検索ソフトにある「地図情報」から会場周辺の地図をプリントアウトして持っていく職員が増えました。

また、Webサイトは物品の購入時にも重宝しています。よく知らない備品等を購入する際に、その品物を製造しているメーカー名や、品質、規格、予定価格を設定するときに必要な実際の売買価格、そして実際に購入した人の使用感などの批評、などの情報をWebサイトから入手しています。

以前は、業者頼りだった情報が、客観的かつ豊富に入手できるようになり、物品を購入する際の手助けとなっています。

・トラブル処理

その他にも校内のパソコンの管理にも利用しています。現在、学校内には公用私用を含め職員数に近い台数、生徒用パソコンを含めるとそれ以上のパソコンがあり、ネットワーク化が進んでいます。これらの管理も大変です。

御承知のように、パソコンというものはソフト的にもハード的にもよくトラブルが起きます。先日は、パソコンに異常があり、修復するたびに別な箇所が壊れるのでハードディスクの交換をすることにしました。

幸い、使われなくなった9821機があったのでそのハードディスクと交換してフォーマットしてからWindowsをインストールしたのですが、再起動するとブラック画面のまま起動しません。

何度やり直しても同じなので、新しいハードディスクを購入するか業者に修理を依頼するしかないと諦めかけたとき、Webサイトで調べてみると、見つかりました。

「PC98用のHDDをPC/AT^{※②}互換機にて使用する方

法」。要するに、単純にフォーマットするだけでは駄目で、fdisk/mbrと特殊なオプションをつけなければ、PC/AT互換機の起動用ディスクとして使えなかったのです。再度やり直し、無事、修復に成功しました。

粗大ゴミになるだけだった9821も一部だけですが、リサイクルできたし、修理費も節約できたし、苦労した甲斐がありました。

・共有ドライブ

県庁LAN-WANには、NドライブとKドライブというものがあります。

Nドライブは校内LANにおけるファイルサーバーのような役割で、宮崎県財務規則や庁内共通様式、パソコン・LAN関係FAQ、庁内LAN利用手引などが入

そのような視点に立つて、現状の学校施設開放の抱える問題点や疑問点を洗い出し、将来も含めてどのような対応が可能かを地区で研究してみました。

・研究成果の HTML※②化

施設開放や開放講座は学校種によって様々な形態があり、その内容によって固有の問題もあります。日頃疑問に思っている点や困っている点を出し合い、研究を進めてきました。

この研究を開始した時点では研究成果を HTML 化することまでは念頭にありませんでした。しかし、研究成果がある程度形になった頃「研究成果をより利用しやすく HTML 化してはどうだろうか」「もし、可能であればこれを協会の Web サイトのコンテンツの一つにしたい」という意見が出てきました。これは昨今の情勢から、ごく自然な流れであろうと思われます。

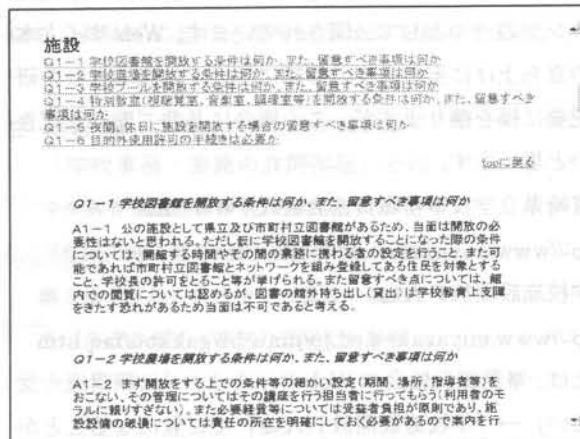
HTML 化するにあたり、幾つか目標を立てました。

- ①今まで（自分たちが）使ったことのない方法を取り入れる。（フレーム※③を使用する。原則として「ホームページビルダー」などのソフトに頼らない。等）
- ②インターネットエクスプローラーとネットスケープ・ナビゲーターの双方から見るができるようにする。

とりあえず、「一太郎」で作成した文書を HTML 化するとところから始めましたが、どうすればいいか見当もつきません。結局ホームページを作っている知り合いに方法を聞いて、インターネットエクスプローラーなどのブラウザを使って見るができるようにしました。

次に、ネットスケープ・ナビゲーターに附属している「ネットスケープ・コンポザー」というソフトを使って、リンクを張り、Web ページとしての一応の体裁を整えます。

【リンクまで完成したもの】



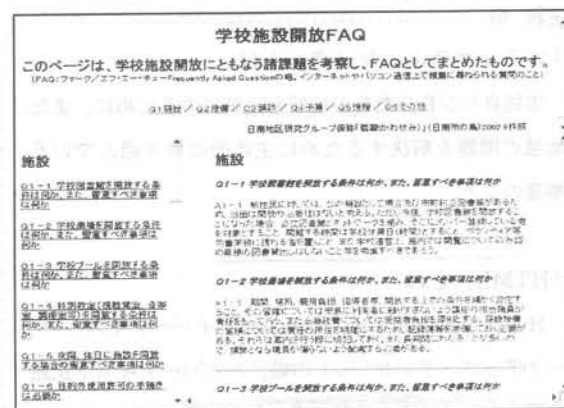
次はフレームの作成です。

このフレームを組むということが、ネットスケープ・コンポザーでも、直接 HTML のタグを書いても、うまくいかず、一瞬、ホームページビルダーに頼ろうかとも考えましたが、当初の目標を思い出し自力で何とかしてみようと思い直しました。

そこで検索サイトで「ホームページの作り方 フレーム」で探してみると、非常に多くのページが見つかりました。

それらを参考にして、何とかタイトルや質問文を別フレームで組み上げ、現在形の雛型を一応完成させることができました。

【フレームまで完成したもの】



ここで、地区の掲示板にあげて、意見・感想を聞きました。色遣いやレイアウトに関することや、画像を使用した方がよい、などの意見が出されました。

それらの意見を採り入れつつ、様々な紆余曲折・小変更を経て、現在のような形になりました。

熊本大会の本県の発表にもありましたとおり、本県協会では独自の Web サイト（ビローページ）を作成し、公開しています。

今回作成した「学校施設開放FAQ※④」はその中のコンテンツの一つとして公開されています。Web サイト本体の立ち上げに至るまでの詳細については熊本大会の研究紀要に稿を譲りますが、この機会に是非ご覧いただきたいと思います。

宮崎県立学校事務職員協会公式サイト url

<http://www.miyazaki-c.ed.jp/jimu-hr/>

学校施設開放FAQ

<http://www.miyazaki-c.ed.jp/jimu-hr/gakkou/faq.htm>

または、事務職員協会の Web サイトより「公開講座を受けたい」→「学校施設開放FAQ」でご覧になることができます。

[完成版]



※ 注釈 ※

①「コミュニティ・ワーク」とは

市民自らが自分たちの地域を元気にするために、また、地域の問題を解決するために主体的に取り組んでいる事業のこと。

②「HTML」とは

Hyper Text Markup Language(ハイパーテキスト・マークアップ・ランゲージ)の略。ハイパーテキスト記述言語。もしくはその言語で書かれた文書。

Web ページは様々な情報を結び付ける手段としてハイパーテキストを用います。このハイパーテキストを記述するための言語が HTML です。

HTML は SGML (Standard Generalized Markup Language)を基本としたタグ付き言語であり、文字だけで他へのリンク情報・文書の様式・その内容を表現します。

ちなみに、タグとは、「この文字を太字にしてください」

「ここに罫線を入れなさい」という命令(コマンド)のようなもので、文字を<>で囲ったものです。

③「フレーム」とは

ひとつのページを分割し、複数の HTML 文書を一度に表示させるための境界線。

<frameset>で始まる HTML 文書で作成することができます。便利ですが、小さな画面では見にくくなるという欠点があります。

④「FAQ」とは

Frequently Asked Question の略。

「ファーク」又は「エフ・エー・キュー」と読みます。

インターネットやパソコン通信上で頻繁に尋ねられる質問のこと。

5 課題と展望

・何が変わったか

県庁 LAN-WAN の導入によって、何が一番変わったかといいますと、学校外の情報が豊かになり、外側に向けての視野が拡大されてきたということです。同時に知事部局などの職員との間に連帯感や一体感が芽生えつつあるということです。

日南地区に限っていえば、グループウェアを使っている日常的な掲示板の利用で、距離的には離れていても一緒に仕事を進めているという一体感が出てきました。

もちろん、県からの電子メールのやり取りなどで、日常的には追い立てられるように仕事をこなさなければならなくなりました。しかし、お互いに仕事を補完し合い、効率的な仕事のやり方や、作成ファイル(様式など)の共有など、協力し合って仕事を進めていこうとする意識が芽生えつつあります。

これが今後「学校事務・業務の共同実施※」にむすびついていくかもしれません。

ただ、それはネットワークの宿命なのかもしれません。デジタルデータを扱い、ネットワークを通して仕事をする時、確かにデジタルディバイド(操作技術の格差)の問題にはじまり、セキュリティ(安全性)、身体や精神のストレス、機械やソフトウェアのトラブル(不具合)、廃棄物処理、人員削減など、多くの問題点や課題があります。

それら使用者にとってのマイナス面は、常に意識し対策が講じられなければなりません。今後、ますますデジタル化やネットワーク化を利用した手法や技術が開発され、導入されてくるでしょう。それらの上に立って、どのような展望を描くかが、今、問われています。

・コミュニティづくり

日南地区の活動のひとつにボランティア活動があります。どの地区でもあるように、日南地区でもこれまでにレクリエーションや懇親会がありました。

ただ、それだけでは何か物足りなさを感じていて、平成13年度(2001年度)からボランティア活動に取り組むようになりました。

初年度は、日南市大堂津海水浴場の浜清掃を行いました。翌年度は、飫肥駅前の竹香園(日本庭園)の清掃作業を行いました。いずれもレクリエーションや懇親会と抱きあわせて日程が組まれました。

もちろん強制ではありませんが、懇親会等に参加できなくてもボランティアには参加するという方もいました。この活動は今後も定着させていきたいと考えています。ボランティア活動に大義名分はありません。ただ私たちの住んでいる地区、働いている地区で、何か役立てることをしたいという会員の思いだけです。



仕事だけではなく、地域のために何かをやる、その充実感は結構楽しいものです。そして仕事外でもこの地区に住んでいる人たちともっと知り合いになって、豊かなコミュニティができればとの思いもあります。

「学校施設開放FAQの作成」も、結局はそこにつながります。学校が、学校事務職員が、今後コミュニティ形成のために何ができるのか。デジタル化、ネットワーク化をそのための有効な手段としてとらえていきたいと考えています。

情報化の流れにはどうしても、切迫感や不安感がつき

まといます。あえてこの研究では、日頃の地区活動を通して、具体的に描ける夢やビジョンを試みました。

※ 注釈 ※

「学校事務・業務の共同実施」とは

中央教育審議会答申(1998/9)

「今後の地方教育行政の在り方について」

第3章 学校の自主性・自律性の確立について

5 学校の事務・業務の効率化を参照

宮崎県立学校事務職員協会

日南地区研究グループ「^{かわせみ}翡翠」

(代表) 宮崎県立本庄高等学校	事務主査	亀澤 克憲
宮崎県立日南農林高等学校	主任主事	松木 寿一
宮崎県立日南農林高等学校	主 事	岩切 秀樹
宮崎県立日南工業高等学校	事務主査	別府 浩幸
宮崎県立福島高等学校	事務主査	木村 周一
宮崎県立日南養護学校	事務主査	長友 健

学校施設開放FAQ

このページは、学校施設開放にともなう諸課題を考察し、FAQとしてまとめたものです。

(FAQ:ファーク/エフ・イー・キュー-Frequently Asked Questionの略。

インターネットやパソコン通信上で頻繁に尋ねられる質問のこと)

日南地区研究グループ「^{かわせみ}翡翠」2002.9 作成

1.施設

- Q1-1 学校図書館を地域住民に開放することは可能か
- Q1-2 学校農場を開放する場合、留意すべき事項は何か
- Q1-3 学校プールを開放することは可能か
- Q1-4 特別教室(視聴覚室、音楽室、調理室等)を開放する場合の留意すべき事項は何か
- Q1-5 夜間、休日に施設を開放する場合の留意すべき事項は何か
- Q1-6 目的外使用許可の手続きは必要か

2.設備

- Q2-1 施設設備の破損、故障が起きた場合、どのように対処すべきか
- Q2-2 パソコン講座での教育用ソフトウェアは使用できるか

3.講師

- Q3-1 外部の主催者及び講師との打合わせは、何に留意すべきか
- Q3-2 学校主催での外部講師選任及び依頼はどのような方法があるか
- Q3-3 学校職員への講師依頼及び日程調整の留意事項は何か(学校五日制等)
- Q3-4 社会教育指導員等ボランティアを利用できる仕組みはないか
- Q3-5 時間外、休日における学校職員のサービスの取り扱いはどうなるか
- Q3-6 公務災害の対象となるか
- Q3-7 講師の兼務申請は必要か

4.予算

- Q4-1 体育施設以外で、施設使用料の徴収はできないか
- Q4-2 令達予算を超えた場合の光熱水費や施設故障による修理費は要求できるか
- Q4-3 講師謝礼支払いの留意点は何か(支払方法、源泉徴収等)

- Q4-4 報償費の単価は何を基準に決められているか

- Q4-5 農作業で使用する電気水道代は徴収すべきか

5.情報

- Q5-1 開放講座の案内は、誰がどのようにすべきか、また問合せには誰が対応するか
- Q5-2 学校のホームページで開放講座の案内を行う場合の留意点は何か
- Q5-3 パソコン教室等に保存してある生徒のデータはどのように保護すべきか
- Q5-4 チラシやポスターを作製し、配布、貼付する場合、どのようなことに留意すべきか

6.その他

- Q6-1 機械警備下における開放時の管理は、誰が責任を持つか(休日、夜間等)
- Q6-2 開放時に非常災害等緊急事態が発生した場合、どのように対処すべきか
- Q6-3 関係者と部外者をどのように識別するか
- Q6-4 講座内容による受講生の片寄り及び欠席者多数の場合はどうするか
- Q6-5 駐車場、便所、上履き、湯茶等の案内及び準備は誰がどの範囲まで行うか

1.施設

- Q1-1 学校図書館を地域住民に開放することは可能か。
A1-1 地域住民に対しては、公の施設として県立及び市町村立図書館があるため、当面は開放の必要性はないと考える。ただし今後、学校図書館を開放することになった場合、公立図書館とネットワークを組み、そこにメンバー登録している者を対象とすること、開館する時間は学校休業日(時間)とすること、ボランティア等司書業務に携わる者を置くこと、また学校運営上、館内では閲覧についてのみ認め直接の図書貸出しはしないこと等を考慮すべきであろう。

Q1-2 学校農場を開放する場合、留意すべき事項は何か。

A1-2 期間、場所、費用負担、指導者等、開放する上で条件を細かく設定すること、その管理については安易に利用者に頼りすぎないよう講座の担当職員が責任をもって行う。また必要経費については受益者負担を原則とする。施設設備の破損については責任の所在を明確にするため、記録簿等を常備しておく必要がある。それらは案内を行う際に明記しておく。また長期間にわたることが多いので、講師となる職員が偏らないよう配慮する必要がある。

Q1-3 学校プールを開放することは可能か。

A1-3 基本的には営利を目的としない外部団体が運営する場合においてのみ開放は可能と考える。事故防止のための監視員の配置、施設上の安全対策、衛生状態の確認、利用上の注意、費用負担など様々な課題があるので、それらをクリアできる外部団体ということになろう。学校ごとにそれらを判断するのは困難なので、各自治体毎に登録制や、全県的な取扱いや規則などが必要と考える。

Q1-4 特別教室（視聴覚室、音楽室、調理室等）を開放する場合の留意すべき事項は何か。

A1-4 視聴覚室における音響映像機材、音楽室における楽器類、調理室における食器類や調理用器具等、これら特別教室にはさまざまな設備品がある。そこでそれら設備品の取扱いについて、担当職員の指導や監督のもとに使用することを条件とする。また担当職員がいない場合、体育施設開放事業にならない、公的に登録し、備品等の取扱いについて一定の知識や技術を身につけている文化団体等について開放するといった制度も考えられる。その場合も必要とする機材の明記や使用上の注意、管理責任の所在などあらかじめ明確にしておく。

Q1-5 夜間、休日に施設を開放する場合の留意すべき事項は何か。

A1-5 夜間、休日には職員が出勤しておらず、その間の管理・警備の面が問題となる。開放する時間や場所を限定し、許可されている以外の時間や場所に立ち入ることを厳禁にする。機械警備が導入されていることもあり、警備会社、利用者ともそれにとりまなう管理や操作方法について相互に周知させておく。当然のことながら、各開放事業ごとにその管理責任を明確にしておく必要がある。

Q1-6 目的外使用許可の手続きは必要か。

A1-6 開放講座については、学校の人的・物的教育機能を生かして、学習機会の充実を図り、学校と地域社会の相互理解を深めることを目的としており、教育の一環としての機能が明確で、かつ学校が主体となって行われるためその手続きは必要ない。教育財産等取扱規程を参照されたい。

2.設備

Q2-1 施設設備の破損、故障が起きた場合、どのように対処すべきか。

A2-1 簡易な破損、故障であれば、日誌等による報告で可と思われる。重大な破損であれば、管理職等に早急に連絡をとるべきである。そのためには管理職・管財担当者の自宅連絡先を事前に周知し、「緊急時対策マニュアル」（フローチャート）等を作成する必要がある。

Q2-2 パソコン講座での教育用ソフトウェアは使用できるか。

A2-2 開放講座等で使用する際の対応については、それぞれのメーカーによって異なる。開放講座も学校教育の一環として教育用ソフトウェアの使用を認めるメーカーもあれば、基本的に授業用としてのみ認めているところ様々である。原則として、著作権保護の観点からメーカーの指示に従うよう努力すべきである。尚、主なメーカーの対応は以下のとおりである。

・マイクロソフト（Officeシリーズ）……アカデミックパッケージとアカデミックオープンライセンスは、使用対象者は教職員、学生、生徒、児童に限定されており外部者はご利用いただけません。初等中等教育機関向けライセンスプログラム「マイクロソフトスクールアグリーメント（SA）」では、無償で実施されることを条件にIT講習会等での外部者の利用が可能です。

【ご購入形態別外部者利用対応一覧】

ご購入形態外部者利用の可否
スクールアグリーメント/スクールアグリーメント IT スペシャルパッケージ○※1
キャンパスアグリーメント○※2
アカデミックパッケージ×
アカデミックオープンライセンス×

※1 IT 講習会を含む無償で実施する講習会に限ります。
※2 ※1 の条件に加え、学生オプション付き契約の場合に限ります。

マイクロソフト関連HP

<http://www.microsoft.com/japan/education/purchase/gaibu.asp>

・ジャストシステム（一太郎）……学校向けライセンス製品（JL-Education、学校パック）にてご購入いただき、学校施設内で授業等にご利用いただいている一太郎 10 や一太郎ジャンプのライセンス製品はそのまま社会教育や生涯学習の講習会／パソコン教室等にご利用いただけます。その際、追加のライセンス購入や契約等は一切必要ありません。

※非営利目的の講習会／パソコン教室に限ります。

※学校で開催される講習会、国や地方公共団体がとりまとめる IT 講習会に限ります。

ジャストシステム関連HP

<http://www.justsystem.co.jp/school/dl/it/index.html>

・IBM（ホームページビルダー）……作成中

・Adobe（Acrobat、Photoshop）……作成中

関連HP 仙台学舎「IT 講習会について」

<http://www.inpaku-sendai.gr.jp/2002/aboutit.html>

インターネットに接続してない時はこちら

日本エンジニアリンググループ「IT 講習会におけるライセンス問題。当団体の想い」

<http://www.engineer.gr.jp/itkousyuul.htm>

インターネットに接続してない時はこちら

3. 講師

Q3-1 外部の主催者及び講師との打合わせは、何に留意すべきか

A3-1 当初は学校行事、部活動の日程等の確認調整が必要である。実施が決定したら、人員、使用施設、機材等をそれぞれの担当教諭と十分協議してもらう必要がある。貸す側においては貸与する前の状況を十分把握したうえで使用させないと、破損、故障等が生じた際にトラブルが生じる可能性がある。借りる側においても施設、設備の取り扱いを十分知っておく必要がある。

Q3-2 学校主催での外部講師選任及び依頼はどのような方法があるか

A3-2 担当教諭等が市町村教委、生涯学習関係諸団体等に問い合わせ、講師の選任及び依頼を行う。事務担当者は事前に報償費の額や旅費支給の有無、支払方法、支払時期、各種税法など説明を行う必要がある。

Q3-3 学校職員への講師依頼及び日程調整の留意事項は何か（学校五日制等）

A3-3 勤務時間外または学校休業日に行うため、半ばボランティア活動としての意識が必要である。そのため、本人の理解と納得が大事であろう。

Q3-4 ボランティアを利用できる仕組みはないか

A3-4 余暇時間の拡大とともに、今後は社会教育指導員等ボランティア活動の制度が充実してくるであろう。現在のところ、まだ登録制度や内容が乏しく適当な人材は少ないが、特に資格や免許など講師としての条件がなく、社会教育指導員の活動範囲（指導員の規則等）に支障がなければ、ボランティアを活用しても差し支えないと思われる。

Q3-5 時間外、休日における学校職員のサービスの取り扱いはどうなるか

A3-5 ボランティア活動の一環として行われるため、勤務外の取り扱いになると考えられる。

Q3-6 公務災害の対象となるか

A3-6 公務ではないため、その対象とはならない。事故等の不安や危険性が考えられる場合は、社会的な活動を対象する一日保険や任意保険、スポーツ保険などに加入することが望ましいと考える。

Q3-7 講師の兼務申請は必要か

A3-7 基本的には、勤務時間外におけるボランティア活動の一環であり、兼務申請は必要ないとする。県立高等学校管理運営規則等を参照されたい。

4. 予算

Q4-1 体育施設以外で、施設使用料の徴収はできないか

A4-1 現在のところ、条例、規則に定めがないので徴収できない。

Q4-2 令達予算を超えた場合の光熱水費や施設故障による修理費は要求できるか

A4-2 故障による修理は、相手方に瑕疵等がなければ、主管課に要求すべきと考える。光熱水費は、事業の一環ではあるものの、区別が難しいことから主管課への要求は困難と思われる。

Q4-3 講師謝礼支払いの留意点は何か（支払方法、源泉徴収等）

A4-3 「会計事務の手引」どおりに行えば問題はない。事前に報償費の額や旅費支給の有無、支払方法、支払時期、各種税法などを説明し、十分理解を得ておく必要があると思われる。

Q4-4 報償費の単価は何を基準に決められているか

A4-4 事業主管課の決定通知に基づいて決められる。（詳細については主管課に問い合わせる）

Q4-5 農作業で使用する電気水道代は徴収すべきか

A4-5 子メーターがついており、明らかに開放事業で使ったと特定できれば負担を求めることも可能だが、実際的には無理と思われる。

5.情報

Q5-1 開放講座の案内は、誰がどのようにすべきか、また問合せには誰が対応するか

A5-1 案内については現在二つの方法がとられている。ひとつは該当校のある市町村役場の社会教育関係部署に広報依頼する方法である。市町村によっては案内文を作成してくれるところもあるが、学校で独自に作成し、その原稿を持ち込めばよい。各自治体で必要枚数を印刷し、広報と一緒に各家庭に配布してくれる。他のひとつは県の教育委員会が開設時期に合わせて地元新聞社に依頼し、案内してもらう方法である。それ以外で学校独自で案内しているところもあるが、定員をややオーバーする程度に募集が集まれば、前述の方法で十分であろう。また問い合わせについては、基本的には講座を担当する者が対応しなければならないが、案内文等で内容がわかれば、事務室で対応してもよい。そのための資料等内容を事務室で周知しておく必要がある。

Q5-2 学校のホームページで開放講座の案内を行う場合の留意点は何か

A5-2 ホームページ開設の基本的な事項を押さえておけばよい。ただメール等での問い合わせや、書込みがある可能性もあるので、講座に対する問い合わせや書込みについての取り扱いをどうするか、担当者で決めておく必要がある。

Q5-3 パソコン教室等に保存してある生徒のデータはどのように保護すべきか

A5-3 セキュリティに関しては日頃の授業のなかで生徒にも徹底しておく必要がある。誰が扱うかわからないという前提で、データのバックアップやパスワード付与、削除等を習慣づける。またネットワーク上でデータを保存する場合、アクセス権の設定変更や共有フォルダの解除等、ネットワーク管理者が留意しておくべきであろう。

Q5-4 チラシやポスターを作成し、配布、貼付する場合、どのようなことに留意すべきか

A5-4 学校の開放講座において、チラシやポスターを作成してまで募集する必要があるかどうかを、まず検討してみる。屋外等に広告を出す場合、環境問題も含めて各種条例の遵守や官公署の許可などが必要となり、取扱いが面倒である。その上でどうしても必要な場合は、案内の主旨や責任の所在、連絡先等を明確にしておく必要がある。

6.その他

Q6-1 機械警備下における開放時の管理は、誰が責任を持つか（休日、夜間等）

A6-1 体育施設開放…管理指導員が適当と思われる。施設開放は、機械警備の対象となる施設ではないが、委嘱される管理指導員は本校職員でないため、鍵の管理に問題が生じる可能性もある。よって、鍵の管理は常駐警備員（または体育教諭）が行う必要があると思われる。公開講座…担当教員が責任を持って対応する。※管理指導員、公開講座担当教員が対応できない場合には管理職へ連絡をとる。

Q6-2 開放時に非常災害等緊急事態が発生した場合、どのように対処すべきか

A6-2 基本的には、通常の非常災害等緊急事態と同様の措置を行えばよいと考える。ただし、体育施設開放の場合は、管理指導員への緊急時の対処の措置（人命救助、緊急連絡先等）を周知しておく必要がある。

Q6-3 関係者と部外者をどのように識別するか

A6-3 初日であれば、担当教員が出迎え、受付（担当教員が複数いれば役割分担）等を行う。期間中はネームプレートやリボン等を配布して、それを着用することで部外者と識別する。打ち合わせ等で来校された場合には、通常の来客と同様、用件等確認し、担当教員へ取り次ぐ。

Q6-4 講座内容による受講生の片寄り及び欠席者多数の場合はどうするか

A6-4 少数でも、開設可能な講座については、原則として実施すべきである。最低限の人数が定まっており、その人数が集まらない場合には、中止または講座内容の変更もやむを得ないとする。（予算の関係もあるため、この場合は、早い段階で担当教員と協議しておく必要がある。）

Q6-5 駐車場、便所、上履き、湯茶等の案内及び準備は誰がどの範囲まで行うか

A6-5 駐車場、昇降口、便所の場所、上履きなど、開講初日に担当教員が案内する。また湯茶等は各自持参という形にし、学校で準備する必要はないと考える。