

組織内情報共有化の研究

高校教育研修課 主任指導主事 堀 健児
指導主事 東山 茂樹
指導主事 肥田 均

要 旨

情報化の進展にともなって、学校をはじめ教育機関にコンピュータが導入され、ネットワーク化が進められている。当所のLANも設置後2年余りが経過した。そこで、私たちは講座の企画・運営に不可欠の受講者や講師に関する情報の共有化を1つのモデルとして、LAN活用の効率的な在り方と問題点について研究した。そして、組織内情報の共有化に関するシステムの提案を通して、情報の有効な活用方法と情報モラルについて考察した。

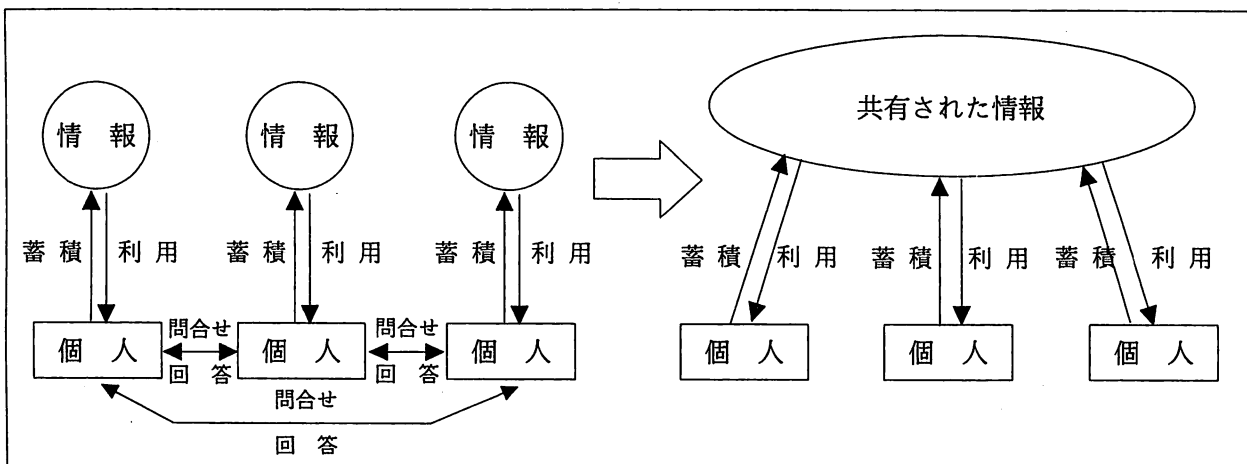
キーワード 受講者情報 講師情報 情報の共有化 組織内LAN
情報モラル 守秘義務

はじめに

コンピュータをはじめとするマルチメディアを積極的に活用する情報化が本格的に進められようとしている。本県でも多くの学校に校内LANが整備され、職員間の情報交換や校務の効率化に大きな期待が寄せられている。

当所でも所内ネットワークが整備され、いろいろなシステムが機能しているが、研修講座の企画・運営に不可欠の受講者情報や講師情報を共有化するシステムは、まだ十分には機能していない。当所では受講を申し込んだ教職員のデータを、企画調査課のフォーム(形式)に入力する所内システムが稼動している。私たちは、この受講者情報を、「受講後の感想・意見」や運営担当者の報告書とともに、次年度以降の研修講座の計画に役立つ資料にしたいと考える。一方、講師に関する情報も、研修講座の計画に欠かすことのできない重要なものである。

図1 情報の個人所有から共有へ



本稿では、研修講座の企画・運営を円滑に行うため、有意な情報をどのようなシステムで共有し活用すべきかについて提案する。また、それらの情報の取り扱いについて個人情報の保護にも触れる。

この研究が学校をはじめ教育機関で組織内LANの有効利用を促進する一助になればと考える。

1 所内情報共有化の意義

当所における私たちの主な業務は研修講座の企画・運営である。そのためには、研修内容や講師に関する資料・データなどの情報収集が不可欠である。しかし、その収集した情報も、図1の情報の個人所有のように個人のファイルや頭の中に蓄積された形である限り、その情報量は少なく、アクセスに時間がかかるうえ、個人の転任とともに失われてしまう。また、課内での研修講座のファイルの蓄積や個人相互での情報交換だけでは、情報が当所の研修講座に十分に活用されたいい難く、その情報が日の目を見ることなく消える

ことも考えられる。

そこで、私たちとしてぜひ考えなければならないのは、当所内あるいは課内における、図1のような情報の共有化である。情報の共有化は、次のような効果をもたらす。

- ① 個人の利用可能な情報量が飛躍的に増大する
- ② 個人間で情報をやり取りする時間が節約できる
- ③ 転任等に伴って情報が失われることがなくなる

以上のように、情報の共有化は、所内の日々の業務を円滑に進めるのに役立つものとする。

2 課内情報共有化の推進

高校教育研修課では、数年前より講座運営に関して作成した文書ファイルをフロッピーディスクに保存し、年度の終了とともに課で保管して、課員がいつでも利用できるようにしている。また、平成10年度からは講座に関するファイルを高校教育研修課ネットワークコンピュータ（以下、k o k o）のハードディスクに保存し、課員が必要に応じてそのファイルにアクセスできるようにした。これによりファイルをフロッピーディスクで個人的にやり取りする操作が省略できた。また、自分がはじめて担当する講座であっても、前年度の準備・運営状況を資料集めの段階から事後処理に至るまで把握することが可能になり、それをもとにしてよりよい研修講座を計画することができるようになった。

ただ、k o k oのハードディスクの容量は100MB程度であり、課員全員のファイルを2年度分保存する

と空き容量がなくなるので、昨年度のファイルはCD-Rに記録したうえでk o k oのハードディスクから消去した。併せて、過年度のフロッピーディスクを整理してCD-Rに記録した。

3 受講者情報の共有化

(1) 受講者情報の集計

研修講座の担当者は、提出された受講願に基づいて、企画調査課の受講希望者のフォームに入力している。これによって「受講者名簿」「出席簿」「名札」等が作成され、講座の準備がスムーズにできるようになっている。また、この入力によって、いくつかの集計ができる。それらの集計の分析は、よりよい研修講座計画と潜在的な受講者の発掘に役立つと考える。

例えば、年齢別集計は表1の形で表される。表1からは次のことがわかる。

- a 高等学校、中学校、盲・聾・養護学校からの受講者は、35～39歳の層が最も多い。
- b 小学校からの受講者は40～44歳の層が圧倒的に多い。
- c 全受講者では、40～44歳の層が最も多い。
- d 校種別では、小学校に比べ中学校からの受講者が少ない。
- e 29歳までの層では小・中学校からの受講者が多いが、50歳以上の層では高等学校からの受講者が多い。

また、校種別集計は表2で表される。表2からは次のことがわかる。

表1 年齢別集計

校 種	25未満	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55以上	計
高 等 学 校	18	83	90	185	135	87	52	12	662
小 学 校	65	126	91	126	252	161	35	5	861
中 学 校	73	80	55	125	121	89	24	7	574
盲・聾・養	8	11	5	19	14	17	1		75
合 計	164	300	241	455	522	354	112	24	2,172

表2 校種別集計

校 種	合 計	県 立	阪 神	丹 有	東播磨	西播磨	但 馬	淡 路	附 属	私 学	神戸市
高 等 学 校	662	622	20		4	5				11	
小 学 校	861		90	116	161	299	147	47			1
中 学 校	574		79	48	138	188	71	47		2	1
盲・聾・養	75	65	2	3	4	1					
合 計	2172	687	191	167	307	493	218	94		13	2

- a 丹有と但馬の中学校からの受講者は、同地区の小学校のそれと比べ半数以下である。
- b 阪神の小・中学校からの受講者は、学校数を考えると少ない。
- c 小学校からの受講者は西播磨が圧倒的に多い。

ただ、表2からは、県立高等学校と県立盲・聾・養護学校からの受講者数は県立の欄にまとめて示されるだけで、7地区（阪神・丹有・東播磨・西播磨・但馬・淡路・神戸市）別には表示されず、地区の受講状況を見ることができない。また、その他の集計でも学校別の受講者数やその学校の教職員の受講する研修講座など、私たちの関心の高い受講状況を見ることができない。そこで、表3・4・5のようなデータの活用例を新たに考えた。

(2) 受講者情報の活用

高校教育研修課としては、高等学校の受講の状況をより詳しく知りたいと思っている。そこで表2の校種別集計表を発展させたものが表3である。

表3では、新たに高等学校と盲・聾・養護学校の地区別受講状況がわかるようになる。また、年度を指定して、年度間の受講状況を比較したり、複数年間の累積した受講状況を見るとその動向がよりはっきりと把握できる。

握できる。

次に、高等学校からの受講者の県下7地区（神戸・阪神・丹有・東播磨・西播磨・但馬・淡路）について、学校別・年齢別の受講者数を表4で見る。表4は仮定の地区Xを表している。学校別に受講者数を表すのは、学校数や教職員数の異なる地区単位で受講者数を比較するだけでなく、課程や学科の異なる学校単位で受講者数を見ることにも意味があると考えからである。神戸・阪神・東播磨・西播磨の4地区にある市立高等学校は、一般研修講座の受講対象者であるので表4の中に含める。また、私立高等学校については、現在もいくつかの研修講座で受講が可能であり、教育職員養成審議会の第3次答申（平成11年12月）にも、「都道府県教育委員会等が実施する各種研修については、できる限り私立学校の教員に対しても受講の機会を与えていくことが望まれる。」¹⁾とあるので、表4に含める。表4からは次のことがわかる。

- a 表3に示された高等学校の受講者の学校
- b 各高等学校の受講者数とその年齢層
- c 受講者数の多い学校と少ない学校
- d 受講者の多い学校は、幅広い年齢層の教職員が研修に参加している。

表3 校種別集計（案）

校 種	合 計	神 戸	阪 神	丹 有	東播磨	西播磨	但 馬	淡 路	附 属	私 学
高 等 学 校	()	()	()		()	()				
小 学 校										
中 学 校										
盲・聾・養	()	()	()	()	()	()				
合 計										

*()内は、市立高等学校又は市立盲・養護学校からの受講者数

表4 学校別受講者数（案）

地 区	学 校 名	25 未 満	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55 以 上	計
X	A					1				1
	B（定）									0
	C			2		2		1		5
	D		1		2	1	1			5
	E（分校）				1					1
	市立F									
	私立G				1					1
	計		1	2	4	4	1	1	0	13
	総計	18	83	90	185	135	87	52	12	662

表 5 学校別受講講座（案）

学校番号 000000		学校名	〇〇高等学校
講座体系	受講者数	講 座 名 () は複数人数	
教科教育	2	311	高 地理・歴史科（日本史）教育講座
		315	高 英語科教育講座
課題教育	4	351	高 やさしい学校カウンセリング講座（2人）
		451	中・高 人と自然の共生をめざす環境教育講座
		455	小・中・高 共生の心を培う人権教育講座
情報教育	6	373	高 情報教育指導者養成講座D（2人）
		375	高 コンピュータを活用した授業実践講座A（3人）
		380	高 ホームページ作成講座B

e 受講者数の少ない高等学校は、受講者の年齢層が35～44歳と高等学校全体の受講者数の多い年齢層に限られている。

さらに、任意に選んだ高等学校における教職員の受講講座を講座体系別に表した、表5学校別受講講座からは、次のことがわかる。

- a 学校が持っている課題を読み取ることができる。
表5の学校では、コンピュータを活用した授業実践講座などの情報教育に意欲を持った教職員が多く、学校も積極的にそれを支援している。
- b カウンセリングや人権教育、環境教育などの課題教育や教科教育の研修にも意欲的で、学校全体の研修意欲が感じられる。

「受講後の感想・意見」や各種の受講者データの分析は、次のように研修計画に生かされる。

- a 学校の受講者数や受講講座の複数年間の累積を見れば、その学校の研修課題が見出せる。このデータはインターネットなどの情報通信ネットワークを活用する遠隔地研修の計画に生かせる。
- b 地区別の受講講座を調べると、地区のもつ課題や研修傾向が把握できる。このデータは地区別研修の計画や教育事務所単位の研修計画に役立つ。
- c 課程や学科の異なる学校の研修状況は、当該校種の課題を示す。
- d 参加型・体験型の研修形態を希望する受講者が多いことを示す。

また、表3、4、5以外にも、各研修講座の教科別集計は教科別教職員の受講状況を知るうえで意味があると考えられる。

以上のように、受講者から得られる情報を利用すべ

ば、より受講者のニーズにあった研修講座が計画できると考える。

4 講師情報の共有化

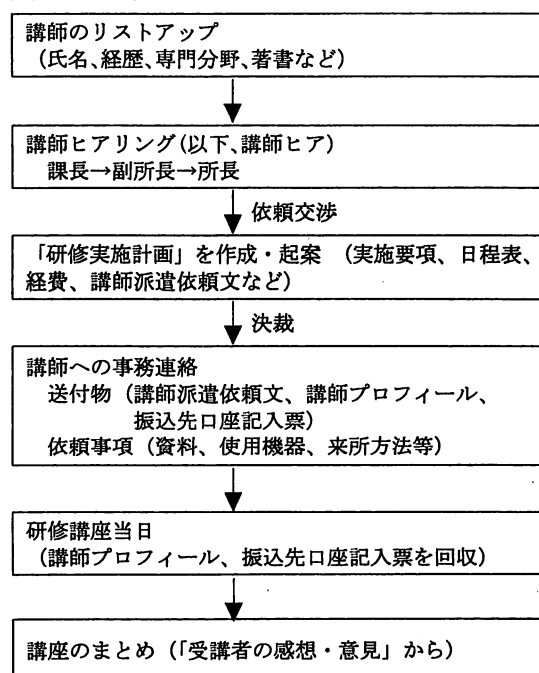
(1) 講師情報管理の流れ

講座運営のために欠かすことのできない情報のひとつに「講師に関する情報」がある。研修テーマにふさわしい講師を探すことは最初のうちは容易ではないが、経験を重ねるとともに短期間で講師の選定ができるようになる。これは、多くの講師情報に触れるうちに、テーマごとにどのような人が候補になり得るかの判断材料が豊富になるからである。

当所における通常の講師探しから講座実施までの流れは以下のようなものである。

一連の作業のうち、長期にわたって確実に残る記録

図2 講師探しから講座実施までの流れ



は、起案に記される講師の職や住所であり、課内のファイルに綴じられる「講師プロフィール」、総務課に保存される「振込先口座記入票」に限られる。

しかし、私たちは依頼から講座終了に至る交渉の過程で、来所方法や準備物等、講師から多くの情報を受け取っている。また、研修中も多くの情報がもたらされる。次回お願いするときに参考になることも多い。特に実習を伴うような研修においては、準備物、対象人数、活動場所などの情報を申し送っておけば役に立つ。講座終了後、その記憶が新たなうちに実施状況や反省等を記録しておけば次回の研修に生かすことができる。受講者の感想等を含め、記録に残らないこれらの情報は、頻繁に講師をお願いしている人を除き、年度が変わり指導主事が転任すると忘れられてしまう。

また、講師候補に上がったものの交渉にまで至らなかった人の情報は、現在では個人の記憶とファイルに埋もれて、再び日の目を見ることはまずない。

(2) 新しい講師情報の在り方

一旦得られた情報をデータベースとして蓄積し、課内で共有化すれば、貴重な情報が捨てられたり、同じことを各指導主事がそれぞれに調べる時間の無駄がなくなり、業務の効率化に貢献できる。そこで、私たちは次の2点を柱とした講師情報のデータベース化を提案する。

① 講師候補をすべて登録する

表6-a 氏名・性別・生年月日等

	姓	名	性別	生 年 (月日)	年 齢
フリガナ					
講 師 名					

表6-b 所属及び連絡先

勤 務 先					職 名	
	住 所	〒				
	TEL				FAX	
自 宅	住 所	〒				
	TEL				FAX	
E-mail						

現在のシステムは、講師の記録だけであり、新しい候補を探すという機能がない。そこで、講師候補としてリストアップした人の情報も課内情報として記録する。また、機会があれば講師をお願いしたい人の情報を登録しておけば、必要なときにその情報を取り出すことができる。完全な情報である必要はないので、氏名と専門分野だけの登録でも可とする。

② 講座運営に役立つ情報を登録する

現在のシステムで記録しているのは基本的なものに限られている。そこで、講師との交渉の過程や、来所いただいた際に得られた情報を記録する。来所方法や所用時間、準備物、対象人数、活動場所など、講座運営に直結するような情報を、その講座を担当した指導主事が登録する。

以下に、これからの講師情報は何を登録し、どのように取り出すべきかを示す。

まず、基本情報として氏名、性別、生年月日が必要である。(表6-a 氏名・性別・生年月日等)

また、現在の所属や職名とともに、職場や自宅の連絡先を把握しておく必要がある。最近では、E-mailを使う人が多く、これはたいへん便利なので教えていただける場合には是非とも登録しておきたいものである。(表6-b 所属及び連絡先)

次に、講師のプロフィールが必要となる。これは、受講者に対して講師を紹介するために必要である。講

表 6 - c プロフィール

経 歴 等	
学 位	
肩 書 き	(講師が特に希望する場合)(勤務先とは関係のない研修テーマで来所いただく場合)
専門分野	
所属学会	
著 書 等	

表 6 - d 備考

来所方法	自家用車・(三宮)からバス・高速バス・JR	所要時間(片道)	○時間○分
------	-----------------------	----------	-------

師のなかには、現職で紹介されるよりも別の肩書きで紹介されることを望まれる場合もあるので、これも登録しておくといよい。(〇〇大学名誉教授の場合とか、勤務先とは関係のない研修テーマで来所いただく場合など)(表 6 - c プロフィール)

さらに備考として、来所方法そして到着場所により、送迎のための配車が必要かどうか分かる。また、所要時間により午前 9 時からの研修をお願いできるか等の判断も可能になる。(表 6 - d 備考)

講座起案時には、講師謝金をその算定根拠とともに、住所をもとに旅費を計算して記す必要がある。〔表 7 - a 図 総務課への情報提供 1 (講座前：経費案)〕

また、講座終了後、謝金・旅費等の振込先を総務課

に連絡する必要がある。〔表 7 - b 図 総務課への情報提供 2 (講座後：振込先口座票)〕

何度も講師を依頼している人に対しては、かつてどのような講座で講師をお願いしたかを踏まえて交渉にあたることも大切である。対象や内容等がほぼ前回通りならばその旨を伝えればイメージを持ってもらえるであろうし、前回とは異なるかたちであればその点を詳しく説明したうえで依頼することが重要である。

(表 8 当所講師歴)

交渉した結果断られた場合の理由として、日程が合わないという理由であれば、日程さえ合えば講師を依頼できる。また、資料ではお願いできそうなテーマだと考えていても「私の専門分野は、その研修テーマと

表 7 - a 図 総務課への情報提供 1 (講座前：経費案)

講 師 名				所 属		職	
住 所				謝 金		旅費	
給与の号俸		年齢		謝金等算定の根拠			

表 7 - b 図 総務課への情報提供 2 (講座後：振込先口座票)

フリガナ 講 師 名 (口座名義)					
銀 行 口 座	金融機関			支 店 名	
	預金種別			口座番号	
届 出 住 所	郵便番号	フリガナ			
		住 所			
電 話 番 号					

表8 当所講師歴

講 座 名		年 月 日	
研 修 形 態		研修内容	
対 象 人 数		使用機器	
講座主担当			
備 考			

は少し違います。」などの理由で断られることがあるが、この場合には本当の研究テーマをよく聞いておけば、次回以降はそのテーマで講師を依頼できる可能性は残る。しかし、遠い、謝金不足などの理由で断られた場合には次回以降も同様の理由で断られる可能性が高く、候補としてあげるかどうかを考えるうえで重要な情報である。このような情報も、交渉した者のメモとして備考欄に記録しておけば、後々役立つことがある。

(3) 講師情報の発展的利用

講師情報をデータベース化することの利点は、データベースから各種の情報を検索することである。例えば、専門分野や所属学会、著書などから、講座に適切な講師を選び出すことができる。また、当所で過去に実施した講座や研修内容から講師リストを作ることができる。さらにそれぞれの講師については、当所講師歴の一覧を作り、次回依頼する際の参考とすることもできる。

講師情報のなかから、必要なものを取り出して利用する際に、定型的なものについてはそのフォームを作っておくと便利である。

図2の講師ヒアでは、講師候補の経歴や専門分野等がヒア対象になる。そこで、ヒア書類のフォームを作っておけば、登録済みの講師についてはその内容を印刷するだけで済む。同じ情報を繰り返し入力することは無駄であるし、ミスを犯す可能性が高くなる。(表9)

表9 講師ヒアのフォーム

講師候補者	氏 名	
	所 属	
	年 齢	
	経 歴 等	
	専門分野	
	著 書 等	

また当所では、多くの講師を依頼しているということで、あるテーマについて適当な候補はないかとか、先日の講師のプロフィールを教えて欲しいという依頼を所外から受けることがある。このとき、個人情報の保護や守秘義務を考え、本人の了解を得たうえで対応することが基本であると考ええる。

(4) 講師情報の拡充と管理

当所で編集を担当している月刊「兵庫教育」には、学校現場や大学・研究機関、企業等さまざまな分野で活躍している方々の教育に関する提言等が載せられている。これら執筆者の中から講師を選ぶことも多い。月刊「兵庫教育」編集部では過去の記事とその著者のデータベースを作っており、連絡先等も把握しているので、このデータベースと講師情報のそれとをリンクさせることにより、講師候補や執筆者候補を選定する対象を広げることができる。

また、自治研修所、嬉野台生涯教育センター、各教育事務所など、当所以外の機関で講師情報を持っているところがある。これらの機関の有する情報のうち、公開できるものについては、互いの情報を交換できれば講師候補はさらに広がる。

講師情報は蓄積すればするほど、使えるものになっていく。そのためには、絶えず新しい講師の開拓と登録を心掛ける必要がある。一方、年月が経ち古くなっていくデータもある。したがって、気づいた指導主事がその都度更新するよう心掛けるとともに、特に年度当初には異動の有無等を点検するなどの対処が必要である。また、システムの問題もあろうが、不意な変更を防ぐためにも、誰が更新したかという責任の所在なども明確にしておく必要がある。

5 情報の活用と情報モラル

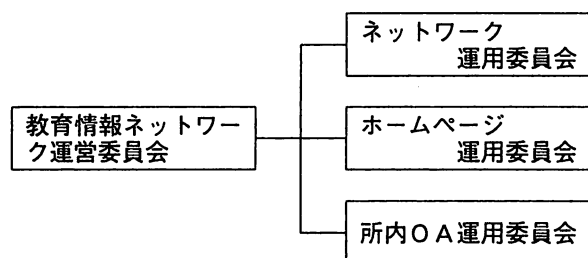
先にとりあげた受講者情報や講師情報については、

適正な管理がなされなければならない。²⁾ それは、これらの情報が研修講座の運営のために収集されたものであり、その利用や提供に関しては個人情報の保護に関して必要な措置を講じなければならない。³⁾

当所では、インターネット利用のガイドライン⁴⁾に基づき、図3の教育情報ネットワーク運営のための委員会組織を設置している。そこでは、①ネットワークシステムの運用管理や運用規程等を定めたり、②ホームページや所内OAシステムの運営や利用を検討したり、③情報モラルに関する研修会を実施して、所内LANやインターネット等を有効に活用する体制作りを進めている。

そして、その委員会で定められた規定に基づき、当所の収集する個人の情報は講座運営上必要なものに限られる。また、受講者情報や講師情報の共有化による利用や提供、管理についても、プライバシーの尊重と守秘義務の観点より厳正に行われる。

図3 教育情報ネットワーク運営のための委員会組織。



おわりに

平成11年12月10日に教育職員養成審議会は、第3次答申を文相に提出した。この中で研修の見直しが大きく取り上げられている。現職教員の研修については、

- ・個々の教員の自発的・主体的な研修意欲に基づいた研修を奨励し、そのための支援体制の整備を図る。
- ・研修内容の精選を図り、研修参加者のニーズや学校の課題等に応じて多様な選択ができるようにするなどの改善を図る。

等の内容が載せられている。

これからわかるように、当所の役割は非常に重要である。

本研究は当所における受講者情報と講師情報の蓄積とその運用を提案したものである。

つまり、受講者情報を多面的に捕えることによって、校種・地区・年齢層別の受講者のニーズや学校が抱えている課題を把握することができる。また、講師情報の共有化システムの確立によって、受講者のニーズに合う講師を多数の候補の中から迅速に選び出し、よりよい講座を作り上げることができる。

当所においては、これまで課を中心にして講座運営が行われてきた。そして、研修講座の計画・運営・実施についてのLANの活用が平成10年度から始まっている。受講願に基づいた受講者データの入力、所内ネットワークを利用した研修講座の経費案の作成などがその例である。

当研修所には、県内の他の教育機関に先駆けて所内ネットワークが設置された。この研究の中で提案したシステムは、他の組織の活性化や業務の効率化にも応用できるものと考ええる。学校をはじめそれぞれの教育機関でネットワーク化を促進させ、教育活動の活性化に役立てていただければ幸いである。

〈参考・引用文献〉

- 1) 文部省「教育職員養成審議会第3次答申」(平成11年12月10日)
- 2) 兵庫県インターネット利用推進協力者会議「インターネット活用の手引き」(平成11年3月)
- 3) 兵庫県「個人情報の保護に関する条例」(平成8年10月9日条例第24号)
- 4) 兵庫県インターネット利用推進協力者会議「インターネット利用のガイドライン(改訂版)」(平成11年3月) 上記2)の中に含まれる