

学校図書館におけるマニュアル整備と 業務記録・引き継ぎ資料作成の実態

— 小学校・中学校及び高等学校司書に対する聞き取り調査から —

野口 久美子、横山 寿美代、浅石 卓真、野口 武悟

The actual state of manual, daily report, handover document in school library;
Interview survey on elementary and junior high school and senior high school librarians

NOGUCHI Kumiko, YOKOYAMA Sumiyo, ASAISHI Takuma, NOGUCHI Takenori

キーワード：学校図書館、学校司書、マニュアル、手引、業務記録、引き継ぎ、研修

1 はじめに

1.1 研究の背景と目的

2016 年 10 月、学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議は「これからの学校図書館の整備充実について（報告）」を発表した。「これからの学校図書館の整備充実について（報告）」では学校司書に求められる知識・技能に基づき、大学などでの養成のための「学校司書のモデルカリキュラム」を提示した他、学校司書の研修についても言及している。具体的には、(1)自治体ごとに意図的、計画的、継続的な学校司書向け研修の機会の設定、(2)学校司書の職務経験や能力に応じた研修内容、方法の工夫、(3)学校司書が日常的に参照できる業務の手引やガイドラインの作成の必要性が指摘された。

筆者らは、2012 年から学校図書館運営マニュアル（以下、マニュアルとする）の作成と活用の実態について調査を進めてきた。ここでいうマニュアルとは、「これからの学校図書館の整備充実について（報告）」で言及されている業務の手引、ガイドラインと同義であり、運営方針や業務の内容、範囲、手順などを定め、担当者間で共有するために作成されるものである。マニュアルには新たに学校図書館の運営を担当する者にとってはガイドの役割を果たすとともに、市町村内で共通のマニュアルを作ると業務内容の統一を図ることができる、マニュアルの作成が図書館運営の改善のきっかけになるなどの意義がある⁽¹⁾。

これまでの筆者らの研究では、都道府県・政令指定都市におけるマニュアル作成の実態、小学校、中学校、高等学校（以下、高校とする）の司書教諭・図書館係教諭及び学校司書のマニュアルに対するニーズを明らかにしてきた⁽²⁾。司書教諭・図書館係教諭及び学校司書に対するニーズ調査においては、各学校で業務記録（その日に実施した業務内容や利用状況などを記録するもの）や引き継ぎ資料はマニュアル整備の際に基礎資料となり得る可能性があるものの、そうした資料を作成するのが難し

いケースも少なからずあることが分かった。そこで、2015年には学校独自のマニュアルの有無、引き継ぎ資料や業務記録の作成の実態を把握することを目的とした質問紙調査を小学校・中学校及び高校の学校司書を対象に実施した³⁾。その結果、勤務校にマニュアルがあるとの回答が61.5%に上ったこと、92.3%の学校司書は何らかの形で業務記録を作成していること、これまでに引き継ぎ資料を作った経験がある学校司書は69.2%であること、現任校の赴任時に引き継ぎがなかったとの回答が9.6%あったことなどが明らかになった。学校におけるマニュアルの有無については「あなたの学校には、学校図書館運営のためのマニュアルや手引きはありますか」といった尋ね方をしたため、マニュアルがあるとの回答の中には業者や自治体等が作成したマニュアルが含まれていると考えられる。

以上から、学校におけるマニュアルの整備状況については追加の確認を要することに加え、業務記録及び引き継ぎの方法、内容、活用の実態を掘り下げ、学校司書が作成する業務記録や引き継ぎ資料とマニュアル整備を関連づけて考えることが可能かを考察することが必要であると考え、学校司書に対する聞き取り調査を行うこととした。本稿では聞き取り調査の結果を分析し、学校図書館におけるマニュアル整備と学校司書による業務記録の作成、引き継ぎの実態を明らかにすることを目的とする。本研究の問いは次の4つにまとめられる。一つ目は「それぞれの学校において、どのようなマニュアルが作成、活用されているのか」である。二つ目は「学校司書はマニュアルにどのような役割を求めているのか」である。三つ目は「学校司書が作成する日々の業務記録にはどのような内容が、どのようなフォーマットのもとに記載されるのか。また、作成した業務記録はどのように活用、共有されているのか」である。四つ目は「学校司書間の引き継ぎはどのような資料を作成した上で、どのような点を重視し、いかなる方法で行われているのか」である。

1.2 研究の方法

聞き取り調査は2015年に実施した質問紙調査に協力いただいた人の中から、勤務校にマニュアルがあると回答した14名の学校司書に依頼、実施した。表1は聞き取り調査の協力者の概要をまとめたものである。以下、協力者の発言を紹介する際には(小01)といった形で示すこととする。

協力者の勤務校内訳は小学校7校、中学校1校、高校4校、中高一貫校2校であり、1校を除き公立である。小学校・中学校の協力者8名のうち、(小01)以外の7名は非正規職としての雇用である。学校司書勤務年数は平均9.5年((小01)を除くと5.5年)であり、うち4名は学校司書歴5年以下である。高校(中高一貫校2校を含む)の協力者は6名全員が正規職である。勤務年数は平均14.8年で、6名中4名は経験

表1 聞き取り調査 協力者の概要

no	校種	雇用形態	学校司書としての勤務年数(通算)
小01	小学校	正規	37
小02	小学校	非正規	5
小03	小学校	非正規	3
小04	小学校	非正規	3
小05	小学校	非正規	11
小06	小学校	非正規	7
小07	小学校	非正規	4
中01	中学校	非正規	6
高01	高校	正規	6
高02	高校	正規	26
高03	高校	正規	23
高04	高校	正規	15
高05	中高一貫	正規	14
高06	中高一貫(私立)	正規	5

注1) 学校司書としての勤務年数には図書館ボランティアの経験は含めていない。月数は切り上げて計算した。

注2) 高01、高05は学校司書としての勤務経験年数はそれぞれ6年、14年であるが、県立図書館での勤務経験もあるため、図書館勤務経験自体はさらに長期にわたる。

10年以上のベテランである。

聞き取りは2015年11月から2016年1月の間に、筆者らのうち1名ないし2名が協力者の勤務校を訪問し、各1時間程度行った。調査の際には勤務校において作成されたマニュアル、業務記録、引き継ぎ資料の準備をお願いし、適宜参照させていただいた。調査項目は、①校内で利用しているマニュアルの内容、活用状況、マニュアル作成の経緯、②マニュアルに対する見解、③業務記録の有無や内容、記録の方法、作成後の活用状況、④これまでに経験した引き継ぎの状況と内容、これまでに作成した引き継ぎ資料の内容などである。

インタビューの際には協力者の許可を得て、ICレコーダーで録音を行った。録音したインタビューデータはすべて文字起こしをし、逐次録を作成した。逐次録からマニュアルの作成や活用に関する発言、業務記録に関する発言、引き継ぎに関する発言を抽出し、カテゴリー化した。表2はインタビューデータを整理し、カテゴリー化したものである。

表2 聞き取り調査の分析結果 カテゴリー

調査項目	カテゴリー
①校内で利用しているマニュアルについて	マニュアルの有無
	マニュアル作成の経緯
	マニュアルの内容
	マニュアルの活用状況
	マニュアルの更新状況
	自治体や研究会等で作成したマニュアルの活用状況 マニュアル以外の記録類の内容、保存方法
②マニュアルに対する見解	校内で運用するマニュアルに求める役割、内容
	自治体が作成するマニュアルに求める役割、内容
	マニュアルに掲載する項目について（何をどこまでマニュアルにするのか等）
③業務記録について	業務記録実施の有無
	業務記録の種類
	業務記録の記録方法（紙媒体、電子媒体等）
	業務記録の内容
	作成した業務記録の活用、共有の有無とその内容
④学校司書間の引き継ぎについて	（これまでの学校司書歴の中で）引き継ぎをした／された経験の有無
	現任校における前任者からの引き継ぎの有無
	引き継ぎの方法
	引き継ぎに費やした時間
	引き継ぎの内容
	自身でこれまでに作成した引き継ぎ資料の内容
	前任者から引き継がれていれば良かったと思う情報
	今後引き継ぎの機会があれば重点的に伝えたいと思う情報

分析は小学校・中学校と高校に分けて行う。調査を行った小学校・中学校の協力者は（小01）以外、非正規職の学校司書である。それとは対照的に、高校の協力者は全員が正規職の学校司書である。引き継ぎの方法や内容は雇用条件（1年ごとの雇用契約など）によっても異なるため、小学校・中学校、高校に分けて分析を行うことは妥当であると考えられる。

2 校内におけるマニュアル作成の実態と活用状況

本章では「それぞれの学校において、どのようなマニュアルが作成、活用されているのか」という問いについて検討する。

調査の設計時点では、その学校の図書館運営に必要な事項がまとめられたマニュアルが各校にどの程度存在しているのかを明らかにすることを目指した。そのため、聞き取り調査の協力者を選定するにあたっては、前述の質問紙調査にて「勤務校にマニュアルがある」と回答していることを前提条件とした。しかし、学校におけるマニュアル整備の実態は小学校・中学校と高校とは異なっていた。

小学校・中学校では自校の学校図書館運営のために作成されたマニュアルがあるケースは実際のところ、皆無であった。彼らがマニュアルとして想定したのは、業者作成のマニュアル（コンピュータを利用した貸出・返却・予約、蔵書管理（発注・受入・目録・分類）、蔵書点検、統計などのマニュアル）、自治体作成のマニュアル（公共図書館や他校との相互貸借などのマニュアル）であった。

高校では協力者6名全員の勤務校に独自に作成されたマニュアルが存在した。内訳は、学校独自にマニュアルを作成し、活用しているケース（2件）と県レベルの学校図書館研究会が作成したマニュアルの雛形を利用しているケース（4件）に分けられる。独自作成のケースには、図書館運営の取り決めを定めた文章がある（高06）、着任時に参照するマニュアル、普段の運営に係るマニュアル、年次更新に関するマニュアルなど、業務ごとにマニュアルを作成している（高05）があった。県レベルの研究会で作成した雛形とは学校図書館業務について、自校の状況に合わせて書き込みができる形式になっているものである。某県の学校図書館研究会で作成されたマニュアルの雛形は（高01）、（高03）によると、1999年に作成され、引き継ぎ時に使えるようにする目的で掲載項目が選ばれた。内容が書き込まれたマニュアルは図書館内で引き継がれ、前任者の残したものに上書きをする形で運用されている（高03）。（高01）は現任校に異動した際に前任者が残したマニュアルがあり、これまでの状況の把握に役立ったという。別の県でも同様に、学校司書の研究会で十数年前にマニュアルの雛形が作成され、各校で活用されるようになった（高04）。

3 学校図書館運営マニュアルに対する学校司書の見解

本章では「学校司書はマニュアルにどのような役割を求めているのか」という問いについて、小学校・中学校と高校に分けて検討を行う。

3.1 小学校・中学校

小学校・中学校の学校司書のマニュアルに対する見解として共通していたのは、自治体として最低限統一したい事項が明文化され、おおまかな方針が確立していれば、校内で細かなマニュアルを作る必要性はないというものである。（小07）は最低限の基準や目指すべき目標を自治体に示してほしいと語った。（小04）は所在記号（請求記号）については自治体内で統一し、校内で司書教諭や学校司書が異動するたびに方針が転換することのないようにして欲しいと述べた。同様のことを（小03）は図書館オリエンテーションや蔵書点検に求めている。（小06）は電算化を例に、1～2校という単位で少しずつ足並みを揃えていくやり方はかえって学校間の連携を困難にすると述べ、自治体内で一斉にルールを設定することが肝要であると指摘する。（小02）は自治体として揃えるべきラインを指針と

して提示するのは良いと思うが、重点を置くところは学校ごとに異なることもあるため、詳細なマニュアルは不要であると述べた。

経験5年以下の複数の小学校司書が指摘したのは、学校図書館で仕事を始めた当初に必要な情報の必要性である。学校図書館勤務が初めての者にとって勤務開始当初に欲しい情報とは、学校の一日の流れ、自分の学校の中での立ち位置から、備品の揃え方や先生に話しかけるタイミングまで、いわゆる学校という職場独自のルールや習慣であり、図書館業務そのものではないということである。例えば、学校司書歴5年の(小02)は「私が来たときはロッカーの場所がどこだろうとか、給食、どこで食べたらいいんだろうとか、そういうことが本当に分からなくて、それですごく困りました。図書館の中のことは、確かに大切なんですけど。」と語った。同様に、学校司書歴が通算3年になる(小04)は現在の勤務校に着任した当初、「半休をいただくときの許可は副校長先生でOKかとか(中略)事務室のパソコン使っているのかとか、お昼をどこで食べていいのかとか、トイレはどこに行くのか」が分からずに戸惑ったという。さらに(小04)は「先生がたとの関わり方が一番去年は難しく、距離感も分からないですし、初任で初めて来てどこまで任せていいのっていうのを多分、先生がたも分からないから、お互いにすごく遠慮し合うような感じで、ものすごく困ってしまった」経験から、マニュアルにはその学校における校務分掌上の学校司書の立ち位置と権限が明文化されていると良いと指摘した。

3.2 高校

今回聞き取りを行った高校の学校司書は全員が正規職であり、図書館業務については自律的に判断可能な立場にある。その点が、大半が非正規職であり校内でも不安定な立ち位置にある小学校・中学校の学校司書とは異なる。それぞれの学校の実態にある程度即したマニュアルも整備されている。したがって、高校の学校司書のマニュアルに対する意見は校内で運用するマニュアルの守備範囲に関する言及が中心であった。県内全体での高校の位置づけや教育改革の動向、個人情報の取り扱いや生徒への対応など、県職員として知っておきたい最低限の知識が掲載されていると良い(高01)という意見を除き、小学校・中学校の学校司書のように自治体としての最低ラインを定めたマニュアルが必要だという声はほとんどなかった。

校内で作成するマニュアルに掲載されていると良い内容としては、その学校における図書館の位置づけや学校司書の立ち位置についての情報(高05)、蔵書点検や調査統計(高04)、校内資料の収集範囲(高05)などが挙げられた。逆にマニュアル化する必要性を感じないと指摘されたのは、教員に対する授業支援、調べ学習の指導に関すること、生徒図書委員会の指導である。その理由について(高05)は、これらは担当する教員や関わりを持つ生徒によっても変わる活動であり、「明文化しないで、その時々での対応でした方がいいのかな。(中略)かっちりとした型を決めたくはないかな」と述べている。

高校の学校司書からはマニュアルを作成することとは別に、制作した掲示物や図書館だよりの現物を残すこと、経緯を含めて記録をきっちり残すことの重要性を指摘する意見が複数出された。(高04)は広報や図書館の環境づくり(掲示、展示の方法)については担当者によってやり方が異なるためマニュアル化はしにくいと思うが、「図書館としての統一性っていうんですか。(中略)そうそう変わるものでもないし、変えるんだったらきちっと変えないといけないところだと思うので、そこはきちんと残しておいたほうがいいのかなとは思いますが。(中略)それ以外のところは方針っていうんでしょうかね。大まかなところがマニュアルになっていれば仕事ができるのかなとは思いますが。」と指摘する。

(高05)の勤務校では以前から、学校司書が複数人配置されている。そのため、業務について大きな

変更があった際には必ず日誌に記録し、それをマニュアルにも反映する方針を担当者間で共有している。変更の経緯を記録しておくことで、年数が経過し、担当者が入れ変わっても状況が把握しやすくなるという。

4 学校図書館における業務記録作成の実態

本章では、「学校司書が作成する日々の業務記録にはどのような内容が、どのようなフォーマットのもとに記載されるのか。また、作成した業務記録はどのように活用、共有されているのか」という問いについて、小学校・中学校と高校に分けて検討を行う。

4.1 小学校・中学校

日々作成する業務記録については、全員が紙媒体に記録する方法を採っていた。フォーマットは大きく、時間割形式、カレンダー形式、ノート形式の3つのパターンがある。時間割形式は市販の専科用学習指導案のフォーマットを利用（小02）、週案と同じフォーマットを利用（小06）、時間割表と同じフォーマットを利用（小05）と少しずつ異なるものの、横軸に1週間の日付、縦軸に一日の時程を設け、図書の時間の利用予定クラスや実施内容、読み聞かせた本のタイトルなどを書き込む形式はおおよそ共通している。利用予定に変更が生じた場合はその都度上書きしたり、修正したりする。専科用学習指導案を利用している（小02）は「時間割通りに書ける」ことを利点として挙げている。カレンダー形式は週ごとの予定や実施した内容を書くのに適している。市販のカレンダー式メモ帳を利用している（中01）は毎月、教育委員会に業務報告書の提出が義務付けられており、その日に実施した業務を忘れないように記録をつけることが習慣化しているという。ノート形式のフォーマットは実施済みの業務のことだけではなく、今後予定している業務、展示のアイデアなどを自由に書き込む目的で利用されている（小03、小05など）。

作成された業務記録は、教育委員会等に定期的に提出する業務報告書のたたき台にするなど、二次的に活用・共有されることもある。（中01）の他、（小07）の自治体でも毎月、教育委員会に業務報告書の提出が義務付けられている。（小07）は図書の時間や日々の授業で行った本の紹介や読み聞かせについてはその都度記録をしておき、それに基づき、業務報告書を作成している。（小01）は月単位、年単位で業務報告書を作成し、校内で図書館の活動を周知している。

4.2 高校

高校の学校司書6名のうち、2名は業務記録をつけていなかった。ただし、そのうち（高02）は学校図書館業務に関する文書を業務ごとに細かく分類し、学校内の共有フォルダに保存するようにしている。他4名の業務記録のつけ方については、紙媒体に手書きで記録する方法とコンピュータを利用する方法の二通りが見られた。

手書きの記録については、市販のカレンダー式メモ帳（高01）、市販の手帳（高04、高05）、以前とある図書館系企業が販売していた日誌に倣ったフォーマット（高05）などが主に利用されている。いずれも教育委員会に提出する報告書、あるいは週報、月報、年報を作成する際には日々の業務記録をもとにしている。主な記録内容はその日に行った業務内容、これから行う予定の業務、授業利用の状況、生徒の状況などである。（高05）の学校では学校司書が複数勤務しているため、一週間交代で業務記録を担当するようにしており、業務の進捗状況、開館・閉館時間から授業利用、学校行事に関

することまでが細かく記録される。その業務記録の内容はのちに週報、月報、年報に反映される。(高05)は「1年きっちりつけておくと、多分次の年がすごく楽になるんですよ。先が見えるので。」と記録をつけることの重要性を強調する。

コンピュータを利用して業務記録をつけているのは(高01)、(高06)である。(高01)、(高06)双方からコンピュータを利用する利点として指摘されたのは、過去の記録を検索機能で振り返ることができる点である。(高01)は手書きの記録の他、Excelで作成したカレンダーに授業利用の記録をとっている。(高06)の勤務校ではイントラネットの閲覧板機能を利用し、日報を複数の担当者が交代で作成し、図書館担当者及び教頭、事務長と共有している。業務記録が業務の進捗状況の報告・共有に活用されている例といえる。内容は一日に行った業務、来館生徒の状況報告が主である。業務の進捗報告・共有にとどまらず、時には図書館としての意向をさり気なく伝えるためのツールとしても機能しているという。

(高06)の勤務校は学校全体でICTの活用を推進しており、生徒も学年によってはiPadを所有し、授業などで活用している。図書館でも学校全体の共有サーバ(閲覧権限はフォルダごとに変更可能)、Evernote⁽⁴⁾、Googleドライブを活用し、記録を残したり共有したりしている。共有サーバには図書館日より、購入リクエストのリスト、備品リスト、生徒図書委員会の議事録や過去の記録、Evernoteには選書リストなど、Googleドライブには展示のテーマリストや写真を保存するといった形で使い分けをしている。生徒図書委員会の議事録は学校司書、司書教諭、生徒図書委員が共有するフォルダを作成し、図書委員会の班長が記録をとることになっている。

5 学校司書の引き継ぎの実態

本章では「学校司書間の引き継ぎはどのような資料を作成した上で、どのような点を重視し、いかなる方法で行われているのか」という問いについて、小学校・中学校と高校に分けて検討を行う。

5.1 小学校・中学校

小学校・中学校については、8名全員が引き継ぎの経験があると回答した。ここでいう引き継ぎの経験には前任者から受けた引き継ぎ、後任者へ行った引き継ぎの両方が含まれる。協力者に引き継ぎの詳細を伺ったところ、決して容易ではない実態が垣間見えた。公立小学校・中学校の学校司書の大半は非正規で、雇用期間はおよそ短期(1年程度)である。担当者の異動は毎年のように行われるが、異動が判明するのは大抵、年度が終わる直前である。協力者の大半のケースでは前任者あるいは後任者と直接引き継ぎを行っていたものの、顔を合わせられるのは1~2時間と極めて短時間であることが多く、可能な範囲で新年度以降にもメールや電話で相談、対応するなどの工夫を行っていた。なかには、事情により前任者ときちんとした引き継ぎできなかったことがある学校司書もいた(小07)。

引き継ぎの内容については、図書館業務に関すること(年間の活動内容、一日の流れ、貸出や予約の方法、配架の独自ルール、購入が必要な本のリスト、図書館システムの年度更新の方法、ボランティアの募集要項、修正しなければならないデータ、本の購入方法など)の他、その学校に特有の情報に関する伝達が主であることが分かった。その学校に特有の情報とはその学校の関係者しか知り得ない事柄であり、図書室内の掃除のやり方、物品の管理場所と方法、作成者が異なる展示物の管理方法、校内で出入り可能な場所とそうでない場所の存在、その学校において重視している活動の詳細などが含まれる。(中01)が以前勤めていた学校では図書館行事に熱心に取り組んでいたため、後任者には

行事の様子を伝達し、過去の行事の配布物をファイリングしたものを引き継いだという。

引き継ぎ用に作成される資料は A4 用紙 1 枚程度の簡易なものであることが多いようである。その中で、学校司書歴 10 年以上の (小 05) は詳細な引き継ぎ資料を作成していた。その資料を読めば「学校司書がおはようございますと学校に来て、靴を脱いで上履きに履き替えたときから、どういう行動をとればいいのか」分かるようにした。前述の通り、学校司書としての経験が浅い学校司書の場合、図書館業務の詳細よりも学校職員としてのふるまい方、学校内における学校司書の位置づけをいち早く知ることが自身の仕事を円滑に進めるために必要不可欠だという認識がある。(小 05) の引き継ぎ資料はその点を念頭に置いたものと思われる。一方で、正規職の学校司書であり、経験 30 年以上の (小 01) は現任校に赴任する際、前任者に詳細な引き継ぎは不要と判断され、疑問に感じたものの、結局そのまま新年度を迎えることになったという。

引き継ぎの際に知りたかった情報、あるいは自身が今後引き継ぎを行う機会があれば重点的に伝えたい情報については、年間の業務の流れや活動内容が挙げられた。(小 03) は「年間の流れが見えてなくて。(中略) 読書月間は秋にあるわよとか、そのぐらいの感じで。このときはこれでやってたけど、まあ大丈夫、自由にやってとか…そういう感じだったので。(中略) その読書月間のためには、いつ先生と話し合いをするのがいいのかなって (中略) いろんなことを考えながらやっているの。多分、1 年終わったら大体見えるので分かるんですけど。(中略) 年間の動きさえもしあれば、それで分かることが見えてきて、逆に質問もしやすいし。」と指摘している。学校司書歴 7 年の (小 06) は他の自治体の学校司書を経て、現在の自治体に採用された当初、これまでの経験を頼りに手探りで業務を開始したことを振り返り、「それが初めてだったら、それはやっぱりできないっていうか、学校図書館としてはどういう仕事をしなくちゃいけないのかって知るものがないと困ったと思います。」と述べている。

(小 06) の場合は前前任者作成の一日の業務の流れが分かる資料が図書館内に残されており、「毎日することとか、休み時間にすること、空き時間にすることとか、一日の流れとか、3 学期じゃなくちゃいけないこととか、本当に具体的な行動が書いてある。何曜日に子ども新聞が届くので、古い新聞と入れ替えて、穴開けパンチで穴を開け、ファイルに入れてくださいとか、一挙手一投足全部書いてあって」ありがたかったという。学校司書歴 3 年の (小 04) は年度始めの図書館オリエンテーションを学校司書が担当することを現在の勤務校に赴任するまで知らなかったため、困ったという。ある程度経験を積んだ今では一通りのことをできる自信はついたが、「1、2 年生にはこのことを必ず押さえてもらいたいということと、3、4 年生だったらここは絶対できるようにしてほしいよねっていうこと、5、6 年生だったらさらに難しい、もうちょっと高度なことを学んでほしいってような段階別の利用指導なりオリエンテーションの流れが分かるといい」と述べている。

5.2 高校

小学校・中学校と同様に、まず学校司書間の引き継ぎの状況についてまとめる。現任校への赴任時、(高 02) を除いた 5 名が直接対面して引き継ぎを受けていた⁽⁵⁾。ただし、そのうち 2 名が受けた引き継ぎは非常に簡単なものだったという。(高 04) は年度末押し迫っての引き継ぎだったこともあり、4 月に行う図書館オリエンテーションの内容の伝達を中心であった。学校司書歴 20 年以上のベテランである (高 03) は、現任校に赴任する際、前任者から引き継ぎにあたり、図書館業務については説明を省略しても良いと判断され、使用経験のない管理ソフトの使い方をメインに教わった。(高 03) 自身も図書館業務については詳細な引き継ぎを受けなくても何とかなると思ったという。

(高 03) の前任者や (高 03) 自身のように、基本的な図書館業務に関しては詳細な引き継ぎは不要

と考える高校司書は他にもいる。例えば、学校司書歴 15 年の（高 04）は「（筆者注：引き継ぎしてほしいことは）ま、そんなにないな...。（筆者注：図書館業務で困ったことはない？）そうですね。はい。」と述べている。小学校でも前述の通り、前任者から引き継ぎ不要と判断されるケースがあった。彼らに共通しているのは学校司書歴が 10 年以上のベテランであること、正規職であることである。正規職の学校司書として安定的に経験が積める環境にある場合、異動によって勤務先が変わったとしても、どの図書館にも共通する基本的な業務についてはこれまでにやってきたことを踏襲しながら行うことができるだろうという判断があるものと考えられる。それに加え、高校司書が勤務する県ではある時点まで正規職の学校司書が継続的に配置されてきた経緯があり、どの学校でも学校図書館運営の質が保たれてきたことも関係していると推測される。ただし、高校でも非正規職の学校司書が増えていくことから、今後は引き継ぎが難しくなるケースが起り得るとの指摘もある（高 02）。

引き継ぎの際に知りたかった情報、あるいは自身が今後引き継ぎを行う機会があれば重点的に伝えたい情報については大きく 2 点指摘された。一つは、その学校図書館の特徴やこれまでにやってきた取り組みに関する情報である。（高 02）は現任校に赴任する際、「この図書館がどういう図書館なのかっていうのも、全然説明がなかったし、もちろん引き継ぎないからね。（中略）生徒がどういう生徒だったかも分かんないし、だから報告とかはきちんとしなきゃいけない」と考え、必要な資料をファイリングして残している。（高 06）の学校では複数人で図書館を担当しているため、一対一での引き継ぎの機会はこれまでなかったが、将来的には「具体的に何月までにこういうことをするとか、数値も含め、何月までに何冊廃棄するとか、そういうことも記録として残し」、「次の年に同じようにやっていけば仕事ができるっていうような資料として役立つもの」を作成したいと語った。もう一つは、図書館運営に関わりを持つキーパーソンに関する情報である。これは学校という組織の中で円滑に業務を遂行するために必要な情報ともいえる。（高 01）は「やっぱり、頼るべき人とか権力を持っている人が誰かとか、そういった情報は大事ですよ。多分どの職場であろうと。」と指摘する。（高 05）は「マニュアルには絶対起こせないんですけど、どの人に聞くといいよっていうことです。人ですね、校内の人情報。パソコンのことはこの人に聞いてくださいとか、ああいう情報は欲しいですね。」と述べている。（高 05）は加えて、校内のキーパーソンに関する情報はマニュアル化することは困難としても、「ざっくりでいいので、新しく来る方にもどこかに人を大事にね、みたいな…欄外のコラム的な感じにでも書いておくといいんじゃないのかなと思うんですよ。」と述べている。

6 考察

6.1 学校図書館におけるマニュアル整備及び業務記録、引き継ぎの実態

本節では、ここまで論じてきた学校図書館におけるマニュアル整備の実態及び学校司書による業務記録の作成と引き継ぎの実態について、小学校・中学校と高校に分けてまとめる。

まず、小学校・中学校のケースである。小学校・中学校の学校司書は勤務校の図書館で使えるマニュアルを独自に作ることはほとんど念頭に置いていない。それよりも、自治体内の学校共通ルールの策定、最低限どの学校でも行うべき業務内容についての取り決めを必要としており、自治体が作成するマニュアルにその役割を期待していることが分かった。業務記録の内容はその日のうちに実施した業務、図書館の利用状況、これから行う予定の業務、業務を遂行するにあたってのアイディアが主である。なかには、定期的に教育委員会などに提出する業務報告書の下地として、業務記録を活用している例もあった。学校司書間の引き継ぎについては、おおよそのケースで顔を直接合わせる方法が採

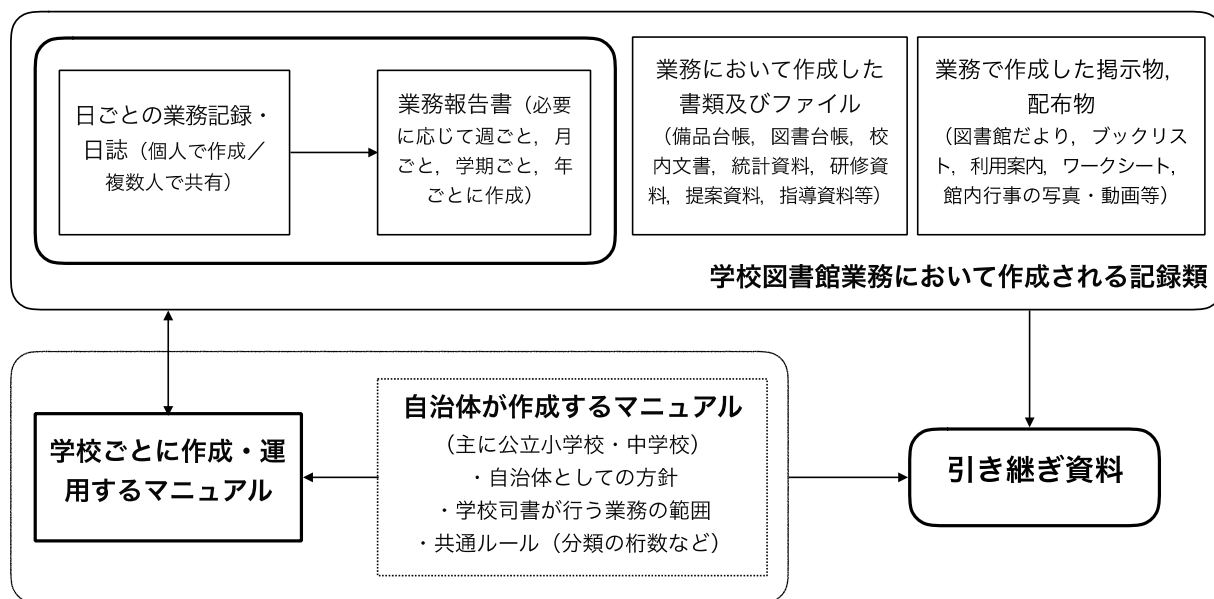
られていた。しかし、異動が判明するのは大抵、年度末の押し迫った時期である。そのため、1～2時間程度の極めて短時間で引き継ぎにならざるを得ず、可能な場合は新年度以降にメールや電話でその都度相談、対応するといった工夫がとられていた。引き継ぎの内容は大きく、学校図書館の業務に関する事、学校という組織に関する事の2つに分けられる。学校という組織に関する事とは、学校内で図書館に関する業務を円滑に進めるにあたって押さえておきたいキーパーソンに関する事、学校ごとに取り扱いが異なる事柄に関する事（図書館内の掃除の方法など）などである。引き継ぎの際に知りたかった情報、あるいは自身が今後引き継ぎを行う機会があれば重点的に伝えたい情報については、1日及び年間の業務の流れや活動内容（年度当初の図書館オリエンテーションの内容など）が挙げられた。

次に、高校のケースについてまとめる。小学校・中学校と大きく異なるのは、高校ではすべての学校で独自のマニュアルが整備されていたことである。今回調査に協力いただいた高校の学校司書は全員が正規職である。正規職の学校司書が長きにわたって配置されてきた高校では、マニュアルの整備及び更新、さらには業務記録や業務上作成した掲示物などの保存・管理が比較的行きやすい環境にあるといえる。高校司書から重要であると指摘があったのは、マニュアルの作成とは別に、業務の中で作られた制作物を残していくこと、業務記録については業務上生じた変更などの経緯も含めて残していくことである。小学校・中学校のように、図書館業務に関する共通のルールや最低ラインを自治体に示してもらうことを期待する意見は見られなかった。業務記録については小学校・中学校のケースとほぼ同様であるが、日々の業務記録を週報、月報、年報に反映させることで年間の記録を意識的に残している例の他、コンピュータやクラウドを利用して業務記録や各種リストを蓄積・共有している例が見られた。引き継ぎの内容については小学校・中学校と同じく、学校図書館の業務に関する事と学校という組織に関する事の2つが主であった。引き継ぎの際に知りたかった情報、あるいは自身が今後引き継ぎを行う機会があれば重点的に伝えたい情報については、その学校図書館の特徴やこれまでに行ってきた取り組みに関する情報、図書館運営に関わりを持つキーパーソンに関する情報の2点が指摘された。ベテラン司書の中には、基本的な図書館業務に関しては詳細な引き継ぎは不要であるという考えを持つ者がいることも分かった。

6.2 学校図書館運営の持続可能性を高めるマニュアル及び記録類整備の方向性

図1は、本研究から得られた成果を元に、学校図書館業務において作成される記録類とマニュアル、引き継ぎ資料との関係をまとめたものである。

学校司書は勤務日に行った業務の記録を個人または複数人で作成する。日毎に作成した業務記録の内容は週・月・学期・年ごとにまとめられる業務報告書に反映されることもある。マニュアルは一度作って終わりではなく、業務内容・手順の変更に合わせて加筆修正・更新される。学校ごとに作成・運用するマニュアル及び学校図書館業務において日々作成される記録類（業務記録・業務報告書及び業務において作成した書類やファイル、業務で作成した掲示物、配布物）は、業務の引き継ぎを行う上で重要な資料となる。学校図書館においてマニュアルを整備すること、業務記録を作成することや引き継ぎ資料をはじめとする記録類を蓄積していくことは学校図書館運営の持続可能性を高めることにつながるといえよう。最後に、学校図書館運営の持続可能性を高めるためのマニュアル、記録類の整備の観点から、今後検討の必要がある事項を指摘する。



注：学校図書館業務において作成される記録類の例示については、全国学校図書館協議会監修『司書教諭・学校司書のための学校図書館必携：理論と実践』改訂版、悠光堂、2017の「記録・調査・統計」(p.126-127)、「文書管理」(p.130-131)の項を参考にした。

図1 学校図書館業務において作成される記録類とマニュアル、引き継ぎ資料との関係

一つは、自治体（特に市町村）教育委員会の役割である。公立小学校、中学校の学校司書の大半は非正規職での雇用であり、人事異動が頻繁に行われる。司書教諭の大半は学級担任などを兼務しているため、多忙である。その現状を鑑みるに、公立小学校、中学校において学校独自にマニュアルを作ることとはそう簡単ではないだろう。そうなると、自治体（教育委員会など）が作成するマニュアルを学校図書館業務の方針や範囲、ルールの拠り所とするのが望ましい。学校ごとに細かなルールを策定するよりも、自治体が最低限の方針や共通ルールを掲げ、それを徹底させた方が現状では効率的であり、学校図書館運営の持続可能性を高めることにつながる。しかし、市町村におけるマニュアル整備率は必ずしも高いとはいえない。首都圏一都三県の市町村教育委員会（212自治体）を対象に実施した質問紙調査では、マニュアル作成済みと回答した自治体は回答のあった85自治体中18自治体（21.1%）にとどまった⁶⁾。小学校、中学校においては市町村におけるマニュアル作成を第一に推進する必要がある。

二つ目は、記録の徹底である。誰が後任となったとしても、その学校図書館が今の形になった経緯やその理由が分かるように記録をつけ、それを蓄積することで図書館としての一貫性は保たれる。正規職であり、安定的に経験を積むことができる高校司書に限れば、どの図書館でも共通して行われる基礎的業務については経験を積めば習得可能であり、その部分の精緻なマニュアルは必要とされていなかった。その意味では、業務の細かな内容や手順をマニュアル化することより、その学校にいた者しか知り得ない経緯を含めた記録を残すことを優先するのが望ましい。この視点は高校だけでなく、どの校種においても必須である。特に学校司書の異動が頻繁な公立小学校、中学校こそ、学校図書館運営の持続可能性を高めるために業務において発生した記録類、制作物などを保存、蓄積する必要性を学校司書、司書教諭向けの研修などで徹底する必要がある。

三つ目は、マニュアル整備に到達するまでのプロセスをどのように考えるかである。数年単位の異動がマストである小学校・中学校の学校司書はマニュアルの整備よりも、日々の業務記録をどう残すか、引き継ぎ資料をどのようにまとめるかを優先課題とする傾向がある。前述の通り、学校独自のマ

マニュアル整備は容易いことではない。それならば、日々の業務記録を蓄積し、月ごと年ごとの成果を業務報告書としてまとめるサイクルを確立することに着目してはどうだろうか。小学校、中学校の学校司書がまず異動先で知りたい情報（引き継いで欲しいと思う情報）は、まず一日の業務の流れ・内容であり、加えて年度を通しての業務の流れ・内容である。逆に言うと、学校司書としての経験がそれなりにあるなら、完璧なマニュアルがなくてもその図書館の現状と直近数年の状況がわかる資料を参考にすることで業務が円滑にまわっていく可能性は高い。月ごと、年度ごと（さらに必要に応じて、週ごと、学期ごと）の業務報告書を作成し、記録として蓄積していくことは現在の学校図書館の体制に見合った方法であるといえよう。もちろん業務報告書を蓄積することは将来的なマニュアル整備の布石となり得るはずである。

最後に、マニュアルとして明文化するのが難しい事柄をどのように引き継いでいくかを考えたい。学校司書として採用される者の中には学校勤務そのものが初めてのケースも多々存在する。経験5年以下の学校司書が指摘したのは、学校図書館勤務が初めての人向けの情報の必要性である。それは多忙な教員に話しかけるタイミングであったり、学校職員としての立ち振る舞い方（昼食をとる場所から備品の利用ルールまで）であったりと、学校図書館のマニュアルの範疇からは外れる類の情報である。本来であれば、自治体（教育委員会）が初任者研修を行い、ケアすべき事柄であろう。初任者向けに学校現場で仕事をする際に知っておきたい情報をまとめ、研修などで活用することが望まれる。

7 おわりに

本稿では、小学校・中学校及び高校の学校司書を対象に、2015年から2016年にかけて実施した聞き取り調査の結果を分析し、学校図書館におけるマニュアル整備と学校司書による業務記録の作成、引き継ぎの実態を明らかにしてきた。

「これからの学校図書館の整備充実について（報告）」では、学校司書が日常的に参照可能なマニュアル（業務の手引き、ガイドライン）の作成とともに、自治体における学校司書向け研修の設定とその工夫の必要性が指摘された。今後は学校図書館運営の持続可能性を高める観点から、学校司書の力量向上に資する研修のあり方及び研修におけるマニュアル活用の可能性について考察を深めていきたい。

聞き取り調査に協力いただきました学校司書の皆様にこの場を借りて、深くお礼申し上げます。

注・参考文献一覧

- (1) 野口久美子「スタッフマニュアル」『司書教諭・学校司書のための学校図書館必携：理論と実践』改訂版、悠光堂、2017、p.120-121.
- (2) これまでに発表した主な研究成果には以下のものがある。
 1. 野口久美子、大作光子、横山寿美代、野口武悟「学校図書館運営マニュアルの内容分析：教育委員会等を対象とした調査から」『情報メディア研究』vol.13, no.1, 2014, p.1-13.
 2. 野口久美子、横山寿美代、浅石卓真、野口武悟「学校図書館運営マニュアルに対するユーザーの意識：学校司書を中心とする校種別インタビューから」『学校図書館』no.772, 2015.2, p.81-85.
 3. 浅石卓真、野口久美子、横山寿美代、野口武悟「学校図書館運営マニュアルに対するユーザーの意識：初任者学校司書および司書教諭・図書館係教諭へのインタビューから」『学校図書館』no.781, 2015.11, p.89-94.

- (3) 2015年に実施した質問紙調査の詳細については、以下の別稿を参照のこと。
1. 横山寿美代, 野口久美子, 浅石卓真, 大作光子, 野口武悟「学校における図書館運営マニュアル作成の実態に関する調査報告」『学図研ニュース』no.370, 2016, p.15-19.
 2. 浅石卓真, 大作光子, 野口久美子, 横山寿美代, 野口武悟「Status of the school library management manual in Japan: A questionnaire survey conducted with the boards of education and school librarians」『愛知淑徳大学論集 人間情報学部篇』no.7, 2017, p.13-19.
- (4) Evernote（エバーノート）とは、文字データだけでなく、ファイル、画像などをインターネットのクラウド上に記録、保存、整理するサービスである。Evernote上に記録した情報は他者と共有・公開したり、共同で編集することもできる。パソコンやタブレット、スマートフォンで利用可能である。Evernote 公式サイト. <https://evernote.com/intl/jp>, (参照 2017-01-14) .
- (5) (高 02) は前任者が一年契約の臨時任用で、かつ定年退職と重なったため、引き継ぎを受けることが叶わなかった。
- (6) 前掲(3)-2.

(受理日：2018年1月31日)

