



School Management Review

中学校の部活動に関する調査結果

スポーツ庁は、2017年12月15日に「平成28年度全国体力・運動能力等調査結果」を公表しました。その中から、中学校の部活動に関する調査結果をご紹介します。

まず、「学校の決まりとして、部活動において、週に何日程度の休養日を設けていますか。」という設問に対する学校の回答は以下の通りです。

- | | | |
|-----------|----------|----------|
| 1. 週に1日 | 公立:55.6% | 私立:26.4% |
| 2. 週に2日 | 公立:14.0% | 私立:13.8% |
| 3. 週に3日以上 | 公立: 2.0% | 私立:20.1% |
| 4. 設けていない | 公立:21.9% | 私立:33.0% |

「週に1日」と「設けていない」と回答した学校の割合を合計すると、公立が77.5%、私立が59.4%となっており、公立、私立を問わず、多くの中学校において部活動が活発に行われていることが読みとれます。

次に、「(上記質問で4と回答した学校以外において)土日に休養日を設定していますか。」という設問に対する回答は以下の通りです。

- | | | |
|-----------|----------|----------|
| 1. 月に1回 | 公立:15.9% | 私立:11.5% |
| 2. 月に2回 | 公立:14.7% | 私立:13.9% |
| 3. 月に3回以上 | 公立:43.0% | 私立:51.3% |
| 5. 設けていない | 公立:26.1% | 私立:23.0% |

部活動に対して生徒や保護者からの強い要望があるのか、それとも非常に熱心な先生方が多くいらっしゃるのかはわかりませんが、こちらの結果からも部活動が活発に行われている様子が読み取れます。

部活動の在り方については様々な意見があるでしょうが、1997年12月に旧文部省の「中学生・高校生のスポーツ活動に関する調査研究協力者会議」がまとめた「運動部活動の在り方に関する調査研究報告書」では、参考として各学校の運動部活動において設定する休養日等の例を以下のように示されています。

- ・中学校の運動部では学期中は週当たり2日以上、高等学校の運動部では学期中は週当たり1日以上、の休養日を設定。
- ・休業土曜日や日曜日の活動については、子どもの「ゆとり」を確保し、家族や部員以外の友だち、地域の人々などより触れ合えるようにするという学校週5日制の趣旨に適切に配慮。

当時の文部省が1997年に部活休養日の設定例を例示していたにも関わらず、残念ながら多くの学校でそれを活かしていないことが今回の調査結果で浮き彫りになったと言えるのではないのでしょうか。

なぜ20年近くもの間、是正されなかったのかが気になるのですが、「部活動は昔からこういうものだ」という固定概念が学校関係者だけでなく多くの保護者の中にもあるのではないのでしょうか。そうだとすれば、多くの中学生はそれに盲目的に従っているだけでも言えます。

決して部活動を否定する訳ではありませんが、中学生のような成長段階にある世代においては、部活動以外にも様々なことを経験してほしいと思いますし、半ば慣習のような形で生徒に過度な負担を強いるようなことがあってはいけなさと感じます。

中学生の過度な負担の解消はもちろん、教員の業務量の適正化という観点からも、部活動の在り方と位置付けについては、学校全体の問題として考える必要があるのではないのでしょうか。

(弊社ブログ「寝ても覚めても学校のこと。」2016年12月26日付記事を改編し掲載しています)

1

<p>1 School Management Review 中学校の部活動に関する調査結果</p>	<p>3 学校経営トピックス 如月 February</p>	<p>2</p>
<p>2-3 《連載》事業計画を作ろう! 第11回 収支計画をつくる</p>	<p>4 会議のコツをひとつまみ 会議ルールを決めよう</p>	<p>2017</p>

第11回 収支計画をつくる

事業計画策定もいよいよ大詰めです。今回は収支計画を作る際のポイントについて考えてみることにいたしましょう。

収支計画はお金の出入りについてまとめたものであることは皆さんご存知でしょう。そして、お金の出入りを記した書類として、決算書あるいは予算書というものがあることもご存知ですよね。収支計画は予算書とほぼ同義です。

ただ、大きく異なるのは予算書のほとんどが「単年度」、つまり次年度1年間のことのみを表現しているのに対し、収支計画は中期事業計画の一部として3～5年程度の「複数年度」の情報を示す点にあります。

予算、という言葉を分解すると、「予め（あらかじめ）」「計算」する、というふうに分けられます。何を予め計算しているかと言えば、それは「行動」です。

中期事業計画には様々な行動予定が記載されています。それは教育内容の実践であり、生徒募集活動であり、組織づくりであり、施設設備の整備であり…と続きます。中期事業計画は「将来なりたい学校になる」ための行動を定義した計画ですから、それは当然のことです。

そしてそれらの行動を「金額」で表現したのが予算です。行動にはお金がかからないものもある、と思われるかもしれませんが、役員であれ教職員であれ、行動主体が学校の構成員であれば、そこには必ず人件費が発生します。ほぼすべての行動に金額が付いてくるとすれば、行動そのものを計画したうえでそこに付随する金額も計画することで、計画に従った行動がなされやすくなり、結果として目指す学校の姿が実現されやすくなるのです。逆に、行動を金額で表現していない場合には、その行動に対するチェックが甘くなり、つまり実現されにくくなってしまいます。

予算は行動を予めお金という尺度で計算したもの、なのです。こう考えると、事業計画と予算は不可分一体のものであることが良くお分かりいただけると思います。そして、予算書は単年度のことしか表していないとすれば、中期事業計画との期間的対応が十分でないこともご理解いただけるでしょう。収支計画は予算編成の前段階において、中期事業計画全体との整合を図りながら策定されるべきものなのです。



さて、毎年度作成される予算書には、大まかに言って
3種類の予算が含まれます。

1つは「資金収支」に関する予算です。ここには
「お金の出入り」に着目した情報が集約されています。

2つめに「事業活動収支」に関する予算があります。
ここには事業活動（教育活動）に着目した情報が集約さ
れています。ふつうは事業活動がなされると同時にお金
が出入りするため、1つめの「資金収支」と同じ情報が
掲載されることになるのですが、すべて同じというわけ

ではありません。例えば授業は毎日実施されますが授業料は年に数度しか徴収されないといった、教育活動とお金の動きにタイムラグがあることがいくつか存在するなど、記載されている内容に差異が発生します。

そして3つめは「財産」に関する予算です。将来の財産や負債の増減予定を考慮し、次年度末時点の財産の状態を予測したものが貸借対照表予算ということになります。

収支計画も予算書と同様、これら3種類のものが概念上はあり得ます。ですが、例えば貸借対照表予算を策定するのはそう簡単なことではなく、会計に関する相当程度の知識が必要になります。その一方で、中期の収支計画を策定する意義はあくまで「行動を予め計算する」ことにありますから、最低限、事業活動収支の予定を明らかにすれば足りる、と私は考えています。3カ年の行動計画を踏まえ、それらの行動をお金で表現するとどうなるのか。それを示すのが事業活動収支に関する予算であり、これこそが中期収支計画と言っていいでしょう。こう考えれば、収支計画の作成は技術的な難しさもありません。

ただし、行動を金額で表現する際には極力丁寧に行うことが重要です。丁寧に作成された中期収支計画は、そのまま御校の「業績予想」を示すことになります。学校が永続するためにはそれなりの収支構造が必要ですから、それが実現できているかどうかを見極め、もし実現できていないのであればそれを是正する行動計画をもう一度練り直す必要があるかもしれません。このように計画策定を進めていくことで、行動は予算と密接につながり、計画の実現可能性は大きく高まるのです。



学校経営トピックス ～12月掲載ブログより～

- 2016. 12. 2 愛知県一斉ノ一残業デー
- 2016. 12. 9 入試改革「既に実施」3割
- 2016. 12. 15 教育公務員特例法等の一部を改正する法律の公布について
- 2016. 12. 20 大学における教育内容等の改革状況について
- 2016. 12. 28 学校・部活動における重大事故・事件から学ぶ研修会

学校経営ブログ「寝ても覚めても学校のこと。」 <http://ysconsult.hatenablog.com/>

会議のコツをひとつまみ



理事会、評議員会、各種の委員会、部会、そして職員会議…

ミーティングや打ち合わせなども含めると、人が集って話し合うことは日常茶飯事です。

そんな会議にちょこっと工夫を加えてみませんか。ほんの少しの隠し味が、生まれる成果を豊かにしてくれますよ。

会議ルールを決めよう

会議は組織の縮図である、というのが私の持論。会議の特徴というのは、組織そのものの特徴が反映されるものですから、時間にルーズな会議をしていればそれは組織そのものが時間にルーズであることを表し、一度の発言が長引きがちな会議が多ければその組織全体で話が長くなりがちだという性質を持っているように思います。

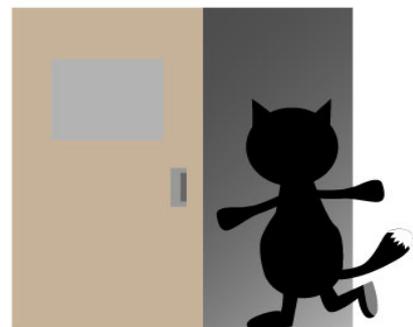
つまり、会議の特徴は組織によってまちまちなのです。もちろん、陥りがちな「不活性要因」はある程度共通していますが、それでもその要因がどの程度会議に影響を及ぼしているかは組織によって異なっています。とすれば、会議がうまくいかない原因を組織ごとに考えてみる、そしてその原因がどうやったら解消するかをもそれぞれで考えてみる、これが一番の解決策になることは言うまでもないでしょう。

そこで登場するのが今回のテーマ、「会議ルールを決める」という活性化策です。これまで本連載で採り上げてきたいくつかの着眼点も参考にしながら、御校での会議をより良くするための方法を御校ご自身で考えてみましょう。冒頭に示した例で言えば、「会議開始時刻になったら、参加者がそろっていなくても会議を始める」というルールや「一度の発言は必ず30秒以内にまとめる」というルールを決めるだけで、それまで起こっていたことが起こりにくくなります。

私は会議活性化をテーマにあちこちで研修会をさせていただいていますが、時間が許す限り、その研修会の中で模擬会議（グループワーク）を試してもらいます。そしてその模擬会議の議題にこの「会議ルールを決める」ことを設定させていただくことがあります。会議を始めるにあたって、全員で守りたいルールを設定してもらうことはとても有効です。ポイントは「出席者全員が納得できるルールを決める」ということ。押し付けられたルールはなかなか守れないものですが、自らが決めたルールは守る意欲も高まるものです。

ちなみに、あちこちの研修会ではユニークな会議ルールもたくさん挙がります。例えば「会議室に入ったら出席者とハイタッチする」。重苦しい雰囲気が始まる会議を何とかしたい、という出席者の願望が伝わってきます。他にも「会議が終わったら必ず飲み会をする」。会議で何かを言い合っても、その後はノーサイド、楽しくお酒を交わしましょう、ということですね。御校でも、参加者が守りたくなるルールを設定してみてください。

あけたら しめる



学校経営のことなら…



未来へつなぐ、夢がある。

株式会社ワイズコンサルティング/ワイズ税理士・診断士事務所

TEL (06) 6484-7513 FAX (06) 6484-7518 E-mail: info@ysmc.co.jp

URL: <http://www.ysmc.co.jp>(会社) <http://www.ystax.jp>(事務所)

Facebook[®]-ジ: <https://www.facebook.com/ysconsult>