

ゼミ活動記録作成による記録管理教育
—観光ビジネス学科「総合演習Ⅰ」における実践報告—

RECORDS MANAGEMENT EDUCATION WITH A SEMINAR DIARY

—A REVIEW OF A COLLEGE GENERAL SEMINAR I OF THE DEPARTMENT OF TOURISM
BUSINESS, SENDAI SEIYO GAKUIN COLLEGE—

小形美樹

Miki OGATA

キーワード：記録管理、総合演習、ゼミ記録、校外活動報告書

Key words : Records Management, General Seminar, Seminar diary,
Report on off-campus activities

要 旨

昨今、記録の不適切な扱いの例が絶えないが、背景には我が国において「記録管理」に関する教育や研修の不十分さがある。本稿では、この状況を受けて筆者が実践しているゼミ活動の記録を活用した「記録管理教育」について報告する。「ゼミ記録」と「校外活動報告書」の作成とゼミ生同士の確認作業により、学生たちは文書作成に対する抵抗感が軽減し、職場における「記録管理」の疑似体験などを行うことができた。

1. はじめに

記録の未整備、データの改ざんや意図的な廃棄、不適切な文書管理など、我が国の企業や行政機関では、記録の不適切な扱いの例が絶えない。マックス・ウェーバーは、官僚制組織のコミュニケーションは文書主義が原則であることを指摘しているが、官僚制組織であるはずの行政機関でさえ公文書の不適切な扱いが露呈する昨今である。不適切な文書管理について、大蔵(2017)は、「意図的なものもあるが、誤解や思い込みによるものも多い」とし、「技術的支援」や「実践的な指導や助言」の必要性を説いている¹⁾。また、坂口(2016)も、「我が国において、ファイリング・システムやレコードマネジメント²⁾方法論が普及するに至っていない状況について近年取り上げられることが多いのは、これらの技法を教授する学校や教育・研修制度の不十分さである³⁾」と指摘している。

それでは、高等教育機関では、「文書」や「記録」の扱いについてどのように教育をしていけばよいのであろうか。筆者は2011年に宮城県の大学・短期大学のシラバスを調査し、「文書」や「記録」の扱いを含む「記録管理」⁴⁾に関する教育(以下、「記録管理教育」と記す)の課題の1つとして、「『ファイリングシステム』という手法にすら触れることはほとんどなく、ましてや『作成』から『処分』までの流れを『記録管理』として学ぶことはない⁵⁾」ことを挙げた。

そして、この課題を解決する1つの取り組みとして、仙台青葉学院短期大学入職2年目の2012年度から現在に至るまで、ゼミ活動の記録を作成させるようゼミ生に義務づけている。本稿では、2016年度の観光ビジネス学科1年の「総合演習Ⅰ」での「記録管理教育」の実践を紹介する。

2. 「総合演習Ⅰ」の内容と記録管理教育

2016年度の観光ビジネス学科1年の「総合演習Ⅰ」(後期)の授業概要は、「『基礎ゼミ』で学んだことを基に、さらなるコミュニケーション力の

向上を目指す。自主的に、かつ、論理的に自分自身の考えを第三者に伝える力を身につける。また、観光ビジネスに携わる者として必要とされる専門知識を習得することを目的とする。」であった。これは全教員共通であり、教員の専門性によって目的の達成方法は異なる。「総合演習Ⅰ(小形)」(以下、必要に応じて「小形ゼミ」と記す)では「仙台市中心部商店街でフィールドワークを行い、商店街活性化について考察し、観光客のみならず住民にとって魅力ある商店街とはどのようなものか、また、商店街の魅力を発信していく方法などを考える」こととした。

周知のことであるが、「ゼミ」は学生が課題研究等を通じて大きく成長する場であると同時に、大学教員にとっては、教育力、研究力、そして職業人としての責任能力が試される場でもある。特に短期大学は2年ないし3年で学生が卒業していくため、上級生が下級生に課題研究のアドバイスをしたり、ゼミ生同士が時間をかけてディスカッションをして考察を深めたりすることが難しく、教員はゼミ運営に悩むことも多い。しかしながら、先輩のゼミ活動の記録が残してあれば、それを参考に後輩である学生たちはかなり自発的に活動できるようになる。よって、教員側にも時間的にも精神的にも余裕ができ、研究や教育の成果を学生に還元しやすくなる。

小形ゼミでの記録作成は以上を意図しており、このことは、学生たちが社会に出たときに適切な「記録管理」を行うための布石となるものである。

3. 実践方法

まず、筆者の授業では科目に関わらず、第1回目にはシラバスを持参させる。そして、シラバスは、①学生が科目を選択する際に参考とする貴重な情報源であること、②授業の到達目標が記されていること、③シラバスそのものが教育の貴重な記録であること⁶⁾を説明する。「総合演習Ⅰ」は後期の開講であったため、前期に筆者の必修科目(「経営学入門」や「キャリア形成ゼミ」等)を受講していた学生は事前に連絡をしなくても準備し

できた。また、前期のうちに、シラバスはノートに貼る、穴を空けてフラットファイルに綴じる等、学生の使い勝手に応じてファイリングを行うように指導済みであった。

その後、後期の授業の流れや成績評価についてざっと説明した後、「ゼミ記録」を持ち回りで作成すること、校外活動を実施する場合は、グループあるいは個人で「報告書」を作成することを申し渡した。学生は、前期の筆者の担当科目である「ビジネスマナー」や「経営学入門」で「議事録」や「報告書」といったことばに触れてはいるものの、自分で作成することはできない。そこで、ビジネスキャリア学科の小形ゼミ生が作成した「ゼミ記録」のうち比較的よくできていたものを個人名などを伏せ字にしたうえで、参考として配布した(図1)。記録項目は、①日付、②時間、③場所、④記録者、⑤出席者、⑥欠席者、⑦テーマ、⑧具体的内容、⑨記録者感想、⑩次回予定である。また、当番の学生には、このデータを保存した小形ゼミ用のUSBメモリを渡し、次回のゼミの二、三日間までに上書きして作成し、別ファイル名を付けて保存し、筆者の研究室に届けるように指導した。なお、ファイル名は、「161001_ゼミ記録(小形美樹)」というように、年月日(西暦年下2桁から6桁で記載する形式)、文書名、記録者名の3点を入力するルールとした。そして、記録当番の学生が届けたデータをゼミ生分印刷して次回のゼミで配布し、ゼミメンバー全員で内容の確認をさせた。

そして、以下のサイクルで「ゼミ記録」を蓄積させていった。まず、ゼミ生全員が当番学生の記録を確認し、氏名の漢字変換ミス、崩れた表、必要事項の記載漏れなど気づいたことを指摘し合う。教員側からも必要があれば注意やアドバイスをする。その後、教員も学生も赤字で訂正した「ゼミ記録」を自分のファイルに綴っておく。また、ミスが非常に多かった場合は、当番の学生にデータの加筆修正を申し渡し、漢字変換ミスなど軽微なミスが1つか2つくらいの場合は、次回の当番学生に修正を依頼する。なお、学生には、①本来、

記録は作成者が責任をもって修正すべきであるが、学生も教員も限られた時間を有効活用するために、教員とゼミ生の信頼関係のうえに成り立つやむを得ない対応であること、②修正した「ゼミ記録」を改めて印刷して配布しないのは、紙媒体の記録がいたずらに増えることを阻止するためであることを説明しておく。

ゼミ記録作成例

【2年ゼミ記録】			
日付	時間	場所	記録者
2012年9月28日(金)	14:40~16:10	6階第9演習室	●●●●
出欠			
<出席者>			
・担当教員 小形美樹			
・受講者 ■■■■、■■■■、●●●●、■■■■、■■■■、▲▲▲▲、■■■■			
以上7名			
<欠席者> ■■■■、■■■■、■■■■			
以上3名			
テーマ			
1. 後期ゼミ長・副ゼミ長選出			
2. 後期活動内容			
具体的内容			
1. 後期ゼミ長、副ゼミ長の選出			
ゼミ長: ■■■■、副ゼミ長: ■■■■			
2. 後期活動内容			
①後期は2グループに分かれて活動する。			
各グループ自由にテーマを決めて研究する。			
②研究した内容は、小形ゼミ1・2年合同で発表する。			
③グループ分けは以下のとおり(チーム名は仮)			
Aチーム: ■■・■■・■■・■■・■■ 以上5名			
Bチーム: ■■・■■・■■・■■・■■ 以上5名 計10名			
④各グループ、研究テーマを次回までに考えてくること。			
現時点では、Aチームでちよい足しレシビや星座等、Bチームでは新型艦や古い等が案として挙げられた。			
2. 連絡事項			
前期で出していた学祭のメニューの一部が他ゼミと重複したため、該当商品をメニューから除外することとした。			
記録者感想			
2年生にとっては、最初で最後の長期夏休みが終わり、後期の授業が開始されている。久しぶりにゼミのみんなと顔を合わせたのが、各々、良い夏休みを過ごしていたよううかがえた。ただ、欠席者が数名いたことが残念であった。いよいよ卒業が見えてきている。各自目標を持って活動し、将来につながるものを小形ゼミで見つけられたらと思う。			
次回予定			
日 時: 10月5日(金) 14:40~16:10			
テーマ: 「研究テーマの決定」他			
ゼミ記録: ▲▲▲▲			

図1 2012年度ビジネスキャリア学科小形ゼミ「ゼミ記録」作成例

さらに、校外活動実施後は「ゼミ記録」ではなく、グループで「校外活動報告書」を提出させた。フィールドワークのような校外活動は2~3人のグループを組んで行わせるので、報告書もグループでの作成となる。よって、書式(図2)はティーチングポートフォリオにアップし、各自に本学のホームページからダウンロードさせた。サンプルとして、ビジネスキャリア学科「小形ゼミ」の学生が作成した2014年度と2015年度の『総合演習実施報告書』を回覧し、作成のイメージをつかま

せた。そして、期限を定めて学生の USB メモリに保存したデータを筆者の研究室に届けさせ、「ゼミ記録」と同様にゼミ生分印刷してゼミの時間に配布し、学生同士で良い点や改善点などを指摘させたうえで教員からもコメントを出し、その後、加筆修正をさせたものを最終版として提出させた。

なお、「小形ゼミ」の学生が作成した「ゼミ記録」や「校外活動報告書」の紹介は、紙幅の都合で割愛するが、2014年度と2015年度のビジネスキャリア学科小形ゼミの『総合演習 実施報告書』と『2016年度観光ビジネス学科活動報告書』に収録されているので、興味のある方は本学五橋キャンパス図書館にて参照されたい。

仙台青葉学院短期大学観光ビジネス学科 小形ゼミ

校外活動報告書

提出日 年 月 日

グループ名	
メンバー	学年別に学籍番号と氏名を記入すること 計 名
活動日	200 年 月 日 ()
訪問先	
活動の概要	
レポート (気づいたこと、学んだこと、感じたこと等をまとめてください)	

図2 「校外活動報告書」書式

4. 実践の効果

以上のように、「記録管理」のスタート段階である記録の「作成」を中心に「記録管理教育」を

実践したが、効果は下記のとおりである。

1) 文書作成に対する抵抗感の軽減と作成能力の向上

昨今の学生は、SNS の普及もあり、短い言葉を何度もやり取りしてコミュニケーションをとる傾向がある。そのため、中学や高校で作文や小論文を書く訓練をしてこなかった学生の場合、大学に入ってからレポート作成でかなりの苦勞をする。

しかしながら、職場でやり取りされる「ビジネス文書」は、型さえ押さえておけば書けるものである。「ゼミ記録」や「校外活動報告書」は、「ビジネス文書」同様に「型(書式)」を与えようとして作成させるので、学生にとってはレポートに比べて負担が少ない。2016年度後期は、「ゼミ記録」については1人の学生が2回程度作成したが、1回目の「ゼミ記録」より2回目のほうが早く作成できるようになり、ゼミ生からの修正の指摘も少なかった。また、「校外活動報告書」については文章だけでなく、必要な資料(例えば写真など)をどこにどのように挿入すれば読み手がわかりやすいかなどを考えて作成していた。

まずは、「ビジネス文書」的に書類を作成することで、文書作成に対する抵抗感が幾分でも軽減したことは効果であったと言えよう。また、ワープロソフトや画像処理ソフトなどを駆使して書類を作成する能力も向上し、教員側が知らない操作の仕方を見つけて教えてくれる学生もいた。

2) 職場における「記録管理」の疑似体験

現代のオフィスにおいて、手書きで文書を作成することはほとんどない。よって、ワープロソフトで作成した文書をゼミの USB メモリに保存してやり取りをすることで、わずかではあるが職場における「記録管理」を疑似体験させることができた。

まず、学生は「帳票化」することで業務が効率化できることを学んだ。職場においては、定型業務に使用する文書は極力「帳票化」することが効率化につながるが、USB メモリに保存してある「ゼミ記録」や「校外学習報告書」の書式を利用

したことで、必要項目を定めた枠の中に記載できる「帳票」の便利さに気づいたようである。

また、保存された文書を活用して次の文書を作成していくことが効率化につながることも学んだ。「ゼミ記録」の作成においては、第1回目の担当学生が、USBメモリに保存してある先輩の文書を読み出して上書きして作成し、ルールに従ったファイル名をつけて保存をした。そして、第2回目の学生は第1回目の学生が作成した「ゼミ記録」を読み出して、同様の方法で作成・保存していく。職場では当たり前に行われることだが、このように保存してある文書を活用して作成していけば、第1回目の学生が細心の注意を払って学生名などを入力して学生同士で確認し合えば、第2回目以降の学生が新たにゼミ生の名前を入力する必要がなくなるのでミスが減る。昨今は、ワープロソフトの一回の漢字変換では出てこない教職員泣かせの名前が多いが、前回の入力者が正しく変換した名前をコピーすればよいわけである。

3) アクティブラーニングの課題解決

ゼミは、学生の主体的な活動を組み込む「アクティブラーニング」の授業運営を行いやすいが、注意して実施しないと、例えば、「単に学外に行っただけ」とか「楽しかったが何が目的だったかわからない」といった声が学生からあがることもある。中井(2015)も「単に学生の活動を授業に取り入れるだけでは、望ましい学習を促すことはできません。学生にとって意義のある学習につながるようにアクティブラーニングを活用する必要があります。」⁷⁾と述べている。「校外活動報告書」という「記録」の作成により、学生はなぜフィールドワークに出かけたのか、また、そこで学んだことは何であったのかを確認することができた。

5. 反省と今後の課題

教員側の反省と今後の課題は、下記のとおりである。

1) 期限やルールを守れない学生への対応

順番が決まっているにも関わらず、自分の記録

当番のときに連絡もなしに欠席する学生が数名いたことは残念である。ゼミの初回に、当番の日欠席するときは、他のゼミ生に連絡をして代わってもらうなどの措置をとるように指導していたにも関わらず、徹底できなかった。また、このような学生は、グループメンバーで「校外活動報告書」を作成しようと約束していた日にも突然キャンセルをするなどの傾向があり、教員に何とかしてほしいとのクレームが寄せられた。

短大入学までの生活態度や学習不足などが影響し、忘れ物が多い、提出期限が守れない、最低限の連絡ができないなどの問題を抱えている学生は必ず存在する。何度注意しても改善の傾向が見られないことも多いが、指導方法に何らかの工夫をして根気強く指導していく必要がある。

2) 記録の修正忘れ

「ゼミ記録」については、先述したように前の記録者の文書を次の記録者が読み出して上書きしていくことにしたが、その際に、修正すべき箇所をうっかり忘れ、そのまま提出する学生がいた。例えば、「出席者」と「欠席者」、「場所」の欄の修正忘れが目立った。前回欠席した学生が出席していれば、氏名を「出席者」欄に移動しなければならないし、ゼミの教室が変更になれば「場所」の欄を修正しなければならないが、失念するのである。また、具体的内容を記載する際に、直前の学生の記録ではなく数回前の学生の記録を参考にした学生がいたため、いつまでも記録の不備(例えば、固有名詞の漢字が間違っている等)が修正されていないことに気づいたこともあった。

「校外学習報告書」の書式データ(図2)の配布については、筆者の配慮が足りなかった。ビジネスキャリア学科の学生に使用させた書式を参考として配布したのだが、表題部分に記載されていた学科名を「観光ビジネス学科」に修正する必要があったのに誰も気づかなかった。筆者も学生も活動内容は注視してチェックしたのだが、学科名の部分は見落としてしまったのである。これは明らかに最終チェックが甘かった筆者の責任である。

今後は、学生にもっと慎重にチェックさせるよ

うにし、修正が生じた場合は確実に修正を終えたかの確認を教員側が怠らないようにしたい。また、筆者自身が保存データを加工して学生に配布する際には、記載内容に不備がないかをしっかりと確認したい。

3) 「作成」「保存」のみの体験

「記録管理」は、記録の作成から廃棄等の最終処置まで管理であるが、「総合演習」という科目に付随する形で教授したため、時間的な限界があった。学生たちが作成した記録は、ゼミや学科の活動報告書に収録するようにしているが、記録の活用や廃棄方法等について触れることはできなかった。今後は、ゼミの初回と最終日に、簡単にでも説明を加えるようにしたい。

6. おわりに

以上、ゼミ活動の記録を作成させることによる「記録管理教育」の実践について、筆者の教育方法と体験を述べた。我が国の組織においては「文書管理」（「記録管理」の一部）を総務部等の特定の社員が担っていることが多く、「記録管理」の概念が一般にはあまり浸透していない。そのため、どうしても「記録管理教育」は軽視されがちとなる。しかしながら、社会人にとって、「記録」を作成し「保存」し「廃棄」するという一連の流れとその方法を会得しておくことは、職業能力として必須である。

図書館の司書やアーキビストを養成する学部や学科を有していない高等教育機関では「記録管理」を単独の科目として開講することはほとんどない。しかしながら、本学のような職業人輩出を目的とする教育機関においては、何らかの形で学生に「記録管理」の重要性を教授し実践させる必要がある。

「公文書管理法」が2011年に施行されたが、企業においても学校においても、研修や教育が充実したとの話はさほど聞かれない。だが、幸いにして大学の教育研究者は研究データを扱う立場におり、「記録」の活用や廃棄の際に配慮すべきことを認識している。よって、多くの教員がレポート

指導のときにでも、「記録」を管理するときの注意点を学生に話していただくとありがたい。

【参考文献】

ウェーバー, M. (1987)『官僚制』阿閉吉男・脇圭平訳、恒星社厚生閣

【注・引用文献】

- 1) 大蔵綾子「私の視点 不適切な公文書管理 公務員の知識不足も要因」朝日新聞、2017年6月3日朝刊
- 2) 我が国では一般的に「ファイリング・システム」は文書管理（文書の整理方法等）と理解されている。「レコードマネジメント」は「記録管理」のことで、「ファイリング・システム」を含む広い概念である。
- 3) 坂口貴弘『アーカイブズと文書管理－米国型記録管理システムの形成と日本』勉誠出版、2016年、p.71
- 4) 記録管理学会は、「記録管理は、記録を作成または収集し、加工・蓄積・組織化し、検索方法を整備して活用に供し、最終処置（破棄または永久保管）するという記録のライフサイクルを対象として統合的な管理をはかります。」と説明している。
<https://www.rmsj.jp/rmsj-news-letter/> 記録管理学会趣意書/ 検索日 2017年7月29日
- 5) 小形美樹「大学・短期大学における記録管理教育の課題と展望(研究助成成果論文)」『レコード・マネジメント』第60号、2011年、pp.12-27
- 6) 同上
- 7) 中井俊樹 (2015)「1章 アクティブラーニングの背景と特徴を理解する」中井俊樹編著『シリーズ 大学の教授法3 アクティブラーニング』玉川大学出版部、2015年、p. 5