

職業訓練大学校紀要

第 19 号 B

人 文 ・ 教 育 編

関 根 協 子	ルイーゼ・リンザー『ガラスの波紋』について	1
島 田 昌 幸	授業用のプログラムの開発の方法 —シュタイナー教育からの考察—	9
大 川 時 夫	社会人教育のための CAI 方式による	
西 條 良 和	電子制御基礎訓練	31
平 松 健 二		
伊 東 充		
堀 内 匡		
森 和 夫	公民館職員の専門性	
白 井 誠 一	—DACUM 手法による職業能力の分析と	
西 東 邦 雄	研修プログラムの検討—	41

1990年 3 月

職業訓練大学校

公民館職員の専門性

—DACUM 手法による職業能力の分析と研修プログラムの検討—

森 和夫 白井誠一 西東邦雄

1. 問題の設定

—公民館職員の専門性の検討の意味—

生涯学習が叫ばれる今日、社会教育の中心的施設として設置されてきた公民館の重要性は益々増加するものと考えられる。

公民館の整備は単に施設・設備の整備のみではなく人的要件の整備も共に重要な側面である。公民館の施設・設備の整備が充実すればするほどこの側面が問題となる。行政は施設を整備し、管理運営は住民が行なうという社会教育はあたかも「住民自治の社会教育」を標榜するかのようになりがちだが、内実はそのようになっていない場合が多いという現状がある。今日、人的側面の充実には人員削減・合理化が進行しつつあり、その状況は厳しい。さらに公民館職員として有能な人材確保と養成・研修の推進は次の段階の問題としてある。公民館の事業及び活動の真価が問われる今日、この課題の解決は急務と考えられる。

これまでに公民館職員の専門性論議は多くみられる。「日本の社会教育実践1986」¹⁾にあるように社会教育職員を中心とする民間研究団体である社会教育推進全国協議会が開催する社会教育研究全国集会では手塚による「求められる公民館職員像」²⁾がたびたび検討されてきた。手塚は公民館主事の専門性を形づくる4要素として以下のものをあげている。

- ①社会教育に関する系統的な知識・技術＝社会教育学（原理、歴史、法、行財政、施設、現状）や教育方法（相談、調査、グループワーク、広

報、視聴覚利用、レクリエーション等）に関する系統的な知識や技術

- ②地域と住民に関する認識＝地域課題や住民要求を把握するため、国や自治体における政治、経済、教育文化、住民生活の現状やその歴史的背景に関する認識

- ③社会教育実践の経験

- ④社会教育の原則をふまえた意欲的な姿勢

また、昭和40年代に提出された社会教育審議会答申「急激な社会構造の変化に対処する社会教育のあり方について」³⁾、「市町村における社会教育指導者の充実強化」⁴⁾において記述されている「公民館主事の人材確保の必要性」、「公民館主事の専門性の明確化」の課題は今日もなお課題としてある。公民館主事の専門職の法制化が行なわれない現在、これに社会教育主事の資格者を充当しているが、その職務は明らかに異なる。「公民館の設置及び運営に関する基準の取扱いについて」⁵⁾の文中「館長、主事は公民館運営の中心となる職員であるから…公民館の事業についての専門的知識、技術、経験を有する等必要な資質を備えた者のうちから任用するよう務めること」とある。しかしながらこの「専門的知識・技術」は何かは示されていない。また、「教育の自由と『求めに応ずる』社会教育行政の実現」⁶⁾においては「自由で自主的な教育・文化施設にはそれにふさわしい自由で自主的な、専門的力量をもつ社会教育職員が必要である。」としている。ここでもこの「専門的力量」については詳述されていない。

これら論議はいずれも理念的検討の範疇にあり、

具体性・実証性という点で問題を残しているといえよう。われわれはこれらの検討に際し、「公民館職員の職務・職能」の分析によって所与の問題にアプローチしたい。

実証的検討の成果として相模原市公民館職員研修会の労作がある。⁷⁾これは公民館職員の日常業務を詳細に分析している。研究方法は市内の公民館常勤職員全員に調査し、次の区分によって整理している。

- ①公民館の運営に関すること
- ②公民館事業に関すること
- ③各種団体機関等の連絡調整及び指導助言
- ④施設の公共的利用に関すること
- ⑤施設の維持管理に関すること
- ⑥庶務に関すること
- ⑦職員に関すること

実態としての公民館職員の職務はこの研究によってある程度明らかにされたといえる。しかし、これらは公民館職員に必要な職能（資質・能力）を明らかにするというよりは「公民館職員が果たすべき職務の分析とその問題の追求」⁸⁾にあった。従って、専門性の明確化や公民館職員研修を検討する上では未だ課題を残しているといえる。

われわれはかかる問題意識から検討を進めることにした。

2. 研究方法

公民館職員の専門性を「職業能力分析を基礎にしたカリキュラム開発」のアプローチによって明らかにすることにした。カリキュラム開発の方法はさまざまあるが、職員の養成という点で見るとカナダ雇用・移民省が開発した DACUM 手法が主題に接近する上で有力な方法であると考えた。

DACUM (Developing A CurricuUM)⁹⁾は養成しようとする職業の従事者が「どのような職務を果たしているか」を分析する方法である。分析は対象とする職業に精通した専門家集団がコーディネータのもとで討議し、DACUM チャートを作成することによって進められる。

分析対象とした公民館職員は常勤の公民館職員を想定し、館長と技術職員は除いた。また、職員

のおかれているその他のフォーマル・インフォーマルな要素は排除した。従って公務員としての内容や自治体労働者としての内容等は扱わないことにした。分析は DACUM 手続きによって行ない、作業はわれわれ3人で行った。

次にこれらの作業結果を用いて既存の研修プログラムを評価すると共に DACUM 手法適用上の問題について検討を進めた。具体的には公民館職員研修のテーマを DACUM チャートの職能ごとに分類し、検討した。対象とした研修は相模原市公民館職員研修会の研修とした。この他に社会教育部研修、特別研修があるがこれらは除外した。¹⁰⁾対象年度は昭和55年度から昭和62年度の8年間の研修内容である。¹¹⁾

3. 公民館職員の職務と職能

作業の結果、得られた公民館職員の DACUM チャートを図1に示す。DACUM チャートの左端には主な職務を列記している。ここではAからIまでの9項目の職務を設定した。この軸から右側に伸びる各項目はその職務を構成する職能（職務遂行上の資質及び能力）を意味している。このようにして57項目の職能を記述した。

職務の順序性は原則として業務の流れに一致させている。同様にして職能の順序性も業務の流れに一致させて番号順に配置した。つまり、A、B、C… I というようにして業務は流れる。ここでは業務の流れを中心に行っているため年度毎の流れを意味してはいない。例えば「A：住民要求・生活課題・地域課題を把握する」の職能は「A-1：把握のための企画をする」から始まりA-2、A-3、A-4…「A-7：課題を抽出する」で終わる。

次に職務毎に内容を検討する。

A：住民要求・生活課題・地域課題を把握する

住民の求める学習・教育を明らかにする部分である。住民の教育要求や学習要求を明らかにすることが求められる部分である。ここでは住民の学習要求を受けとめたり、掘り起こしたり、組織化・体系化することが含まれる。さらに生活のさまざまな問題を捉え、住民の課題としてまとめあげることである。地域を基礎づけている問題や地

域に新たに発生した問題を地域に生きる住民の課題に置き換え、学習に結合させてゆくことである。このためには意図的なもしくは日常的な姿勢としての「把握活動」が要求される。つまり、把握の企画をし、基礎データを収集し、分析し、課題を抽出する職能が求められる。

B：公民館活動の展望と計画を作成する

公民館職員は施設に対する展望と計画が求められる。公民館活動の展望と新しい展開の方向について常に感性を鋭く持つことが求められる。その感性に基づいて現在への的確な状況把握と判断を行なうことである。具体的には活動計画や公民館構想をまとめることとして現われる。このためには活動を総括し、公民館へのニーズを把握し、これからの公民館像（職員像を含む）を構想して、この実現のための到達目標と具体的計画を作成する職能が求められる。

C：予算編成及び執行を行なう

公民館活動計画に基づいて具体的に事業を行ない、館の維持、管理、運営するための予算的措置を計画し執行することが求められる。これらは実務的な反面、公民館の活動計画に流れる理念をわかりやすく捉えていなければ予算のための予算となる危険性を持っている。このためには予算編成方針を明確にし、事業費を積算する。次いで執行計画を立て、執行する職能が求められる。

D：施設・設備の提供を行なう

公民館の機能の重要な側面は住民に対する施設・設備の提供があるが、この項目はこれを意味している。公民館の持つ貸館機能を最適の状況に維持し、活動計画に基づいて施設・設備を改善してゆくことがこれにあたる。これには公的教育機関として施設提供の判断が求められる場面が多い。平板な日常業務のように受け取られがちであるが高度な専門性の必要な場面である。また、公民館がいつも清潔で明るく、利用し易いといった環境作りは公民館職員に求められるセンスといえてよい。このためには提供の判断基準の明確化と維持、提供にかかわる管理、施設設備の管理・改善を行なう職能が求められる。

E：主催事業の企画と実施を行なう

住民の学習要求や課題に基づいて行なう事業の

みならず、社会教育の専門的見地に立って住民に直接的に学習を組織する場面や地域の連帯と自治とを促進するために行なうものが主催事業である。主催事業の企画・運営・評価が公民館職員の力量を発揮する機会となる場合が多い。このためには事業の構想から実施のための援助と調整、学習目標の設定と準備、実施、学習の整理が求められる。

F：活動に必要な情報の収集・提供を行なう

公民館活動は多くの学習情報、教育資料（文化・自然・郷土等の情報資料を含む）、行政情報、人材・団体に関する情報を必要とする。これらは活発な収集活動とあいまって常に更新される必要がある。公民館にはあらゆる種類の情報が出入りするというものではなく、教育や学習にかかわる必要かつ重要度の高い情報が活用を前提として整備されるものである。公民館職員はこれら情報を図書館における司書、博物館における学芸員の眼で整備して行かなければならない。このためには地域の各種情報・資料を整備し、地域団体・講師リストを作成して提供する職能が求められる。

G：団体育成に関する援助を行なう

公民館は地域団体や学習団体・サークルと共に歩み、互いに育む関係にある。事業の実施などを通じて公民館を囲む団体群の交流・育成を行なうことは、とりもなおさず公民館を育むことでもある。公民館が地域の館として機能する職務として重要な部分である。このためには団体結成から活動の場の設定や育成等の援助を行なう職能が求められる。

H：学習・教育の相談業務を行なう

公民館職員が住民の学習にかかわる職務として相談業務がある。学習・教育相談は個人の学習希望を明確にし、公民館が展開している教育活動の中に位置づけたり、他の専門機関との連携のもとに学習・教育の機会を組織することである。学習希望を学習につなげ、新たな学習要求を掘り起こすことは日常の職務の中でも重要な位置を占めている。このために学習の進め方の相談、学習すべき課題の整理と意欲づけ、学習の場の提供、学習要求の組織化の職能が求められる。

I：公民館活動や事業の評価・分析を行なう

公民館の行なう全ての活動・事業の総括を行な

Duties		Competencies		
A	住民要求・生活課題 地域課題を把握する	A-1 把握のための企画を する	A-2 住民の要望を聞き取 る	A-3 課題にかかわる情報 と資料を収集する
B	公民館活動の展望と 計画を作成する	B-1 公民館活動を総括す る	B-2 公民館に対する住民 のニーズを把握する	B-3 公民館像を構想する
C	予算編成及び執行を 行う	C-1 予算編成方針を明確 にする	C-2 事業費を積算する	C-3 執行計画をたてる
D	施設・設備の提供を 行う	D-1 提供方針の明確化と 判断を行なう	D-2 施設・設備の提供に かかわる管理を行う	D-3 施設・設備の維持管 理を行う
E	主催事業の企画と実 施を行う	E-1 事業全体について構 想する	E-2 企画会議に対して助 言等の援助をする	E-3 団体・サークル等と の連絡・調整をする
F	活動に必要な情報の 収集・提供を行う	E-8 教材、教具、会場の 準備を行う	E-9 事業運営、内容に対 して援助する	E-10 学習の整理をする
		F-1 郷土資料を作成し提 供する	F-2 事業のまとめを作成 し提供する	F-3 地域の文化財を収集 し提供する
		F-8 その他の情報の整理 と提供を行う		
G	団体育成に関する援 助を行う	G-1 団体結成の援助を行 う	G-2 活動への助言等の援 助を行う	G-3 広報に関する援助を 行う
H	学習・教育の相談業 務を行う	H-1 学習方法、内容に関 する相談をする	H-2 生活課題の整理と学 習の意欲づけをする	H-3 教材の提供及び紹介 (照会)をする
I	公民館活動や事業の 評価・分析を行う	I-1 評価基準を設定する	I-2 評価項目リストを作 成する	I-3 評価用紙を作成する

図1 公民館職員の職務・職能 (DACUM CHART)

A-4 集会の開催をする	A-5 調査をする	A-6 集められた結果を整理し分析する	A-7 課題を抽出する
B-4 活動の到達目標を設定する	B-5 実現のための具体的計画を作成する		
C-4 執行及び会計処理を行う			
D-4 施設・設備の改善、整備を行う			
E-4 学習目標と内容、対象、期日を策定する	E-5 学習方法を選定する	E-6 講師の選定と依頼をする	E-7 事業の募集と受付をする

F-4 地域団体リストを作成し活用を図る	F-5 学習資料を収集し提供する	F-6 行政資料を収集し提供する	F-7 講師リストを作成し活用する
-------------------------	---------------------	---------------------	----------------------

G-4 団体間の交流・連絡・調整を行う	G-5 指導者の育成、援助を行う	G-6 活動の場づくりを行う	G-7 技術的な援助を行う
H-4 学習機会の提供を行う	H-5 住民の学習要求を組織化する		
I-4 評価を実施する	I-5 評価結果を分析する	I-6 総括会議を運営する	I-7 評価報告書を作成する

うものがこの職務である。年度単位であれ、事業単位であれ、その活動・事業の評価を明確な評価手続きに従って教育評価を行なう。これによって教育目標を達成できたか否かを分析・判断し、新たな活動や事業の内容・方法の改善に結びつけることが求められる。このために評価用具を作成し、これによって評価・分析・改善提案を行なうことが職能として求められる。

以上の記述によって専門性の内容が明らかに提示できる。この記述をより精細にするには社会教育の本来の意味あいからのスクリーニングが必要と考えられる。

4. 公民館職員研修テーマの検討

DACUM チャートは公民館職員の職務とそれを遂行するために必要な職能を網羅している。このチャートは職務の分析ばかりでなく、養成カリキュラムで扱うべき「領域及び分野」を網羅している。従って養成カリキュラムを編成する際にそのスコープ、シーケンス、プログラム間の関係性等を検討する際にきわめて有用である。この構造化・階層化に従って整理したテキストの提供は養成にとって重要な意味を持つといえる。

相模原市の公民館職員の研修体系は昭和49年「公民館職員打合せ会」¹²⁾の発足以来、組織的に計画され継続されてきている。ここでは先のDACUM チャートを用いて「公民館職員研修会」の研修内容がどのような特徴を持っていたかを検討することにした。表1は昭和55年から62年までの公民館職員研修会の研修内容を整理したものである。

分析対象期間中に毎年、研修テーマとしてあげられているものは「B：公民館活動の展望」の分野である。続いて「A：住民の課題の把握」、「E：事業の企画・実施」、「D：施設設備の提供」、「I：活動の評価と分析」、「G：団体育成の援助」の順であった。これに対して全く取り上げられていない分野は「C：予算編成及び執行」、「F：情報収集と提供」、「H：学習・教育の相談」である。公民館職員研修会のねらいは「①公民館がかかえる課題を内容とする。②公民館のあるべき姿を創

表1 相模原市公民館職員研修会の研修テーマの変遷

職 務	職能	年 度										合計
		55	56	57	58	59	60	61	62			
A 住民の課題 の把握	A-0									1	1	
	A-1	1	1								2	
	A-2	1	1								2	
	A-3	1	1				1	1			4	
	A-4	1	1								2	
	A-5											
	A-6						1	1			2	
	A-7						1	1			2	
B 公民館活動 の展望	B-0						1	1	1		3	
	B-1	1	1	1	1				1	1	6	
	B-2	1	1					1			3	
	B-3	1	1	1	1	1	1	1	1		8	
	B-4											
	B-5											
	C-0											
	C-1											
C 予算編成及 び執行	C-2											
	C-3											
	C-4											
	D 施設設備の 提供	D-0	1	1								2
D-1		1	1	1			1				4	
D-2												
D-3												
D-4												
E 事業の企画 ・実施	E-0	1	1	1				1	1		5	
	E-1								1		1	
	E-2											
	E-3											
	E-4											
	E-5											
	E-6											
	E-7											
	E-8											
	E-9											
F 情報収集と 提供	E-10											
	F-0											
	F-1											
	F-2											
	F-3											
	F-4											
	F-5											
	F-6											
G 団体育成の 援助	F-7											
	F-8											
	G-0	1	1								2	
	G-1											
	G-2											
	G-3											
	G-4											
	G-5											
H 学習・教育 の相談	G-6											
	G-7	1									1	
	H-0											
	H-1											
	H-2											
	H-3											
I 活動の評価 と分析	H-4											
	H-5											
	I-0				1						1	
	I-1				1	1	1				3	
	I-2					1	1				2	
	I-3							1			1	
	I-4							1			1	
	I-5							1			1	
合 計	I-6											
	I-7											

注：A-0、B-0、……I-0のように各職務ごとに0の職能があるがこれは「職能に分類できないがその職務に属するもの」を掲げた。

造していく機会とする」とある。内容の分野として職務Bが多いのは「あるべき姿の創造」ということにかかわってのことと考察される。また、職務A・E・D・G・Iの分野は「公民館のかかえる課題」に直接的にかかわるものと推察できる。職務C・F・Hの各分野は現在の公民館活動にとって課題として登場していないか、あるいは事例研究に属していて特別には扱われていないものとする。または職場内研修会でOJT(On The Job Training)として研修が行なわれ、テーマとして明確に位置づけられていないと推察される。これらはさらに詳細な検討が必要となろう。

また、職務単位では扱われていても職能レベルになると全く未分化な分野が多くある。例えば職務D・E・G分野ではほとんどのものが総論的内容で、職能レベルと判断できないテーマがある。職務B分野の職能B-1、B-2、B-3はこの公民館職員研修会の定常的テーマとして継続され、発展させている主要研修領域といえる。職務D分野は社会教育法第23条の解釈をめぐる問題が繰り返し職能D-1分野で取り上げられている。また、職務I分野のように総論から入って職能I-1、I-2、I-3、I-4、I-5というように次第にテーマを深化・発展させているものも見られる。

このようにこの分析から研修の不足点や充実した研修の展開への方向を示すことができる。

5. 公民館職員の専門性を構成する要素の検討

これまでの作業から公民館職員の専門性を構成する要素について考察することとしたい。

われわれの作業経過及び成果から判断すると、DACUMは実際の職務の記述という発想が基盤にあるため、公民館職員の専門性の中でも実践的・実務的内容の要素や構想・計画的の内容の要素に傾斜した要素の抽出になるという特性を持つといえる。この部分に関しての記述は一応の記述水準を獲得できたと考えられる。しかし、公民館職員研修会の研修で多く設定していた原理的・理論的部分を明示するには困難な面がある。¹³⁾これら両者の関係で見ると実践的・実務的部分が原理的・理

論的部分に接近する契機が公民館職員には多くあるのであり、この部分が結果として構想・計画的部分となって顕在化すると考えられる。¹⁴⁾

これとは別に公民館職員としての基幹的領域と付随的領域という設定が有り得る。DACUMチャートにおける職能の特定の部分は公民館職員を決定づける基幹的領域を構成しているものと推察される。以上の視点から公民館職員の研修や社会教育主事講習を評価し発展させる必要があると考える。

社会教育審議会報告の「社会教育主事の養成について」¹⁵⁾を見ると従来の社会教育主事の職務をより教育点に近く構想しているように受けとめられる。この点で社会教育主事像と公民館職員像の接近が見られる。このことは社会教育主事を社会教育行政担当者という位置で見ることから、施設レベルの担当者として見ることにシフトしているといっていよい。これは一見、現実論からの調和と受けとめられる。しかし、社会教育主事と公民館主事のそれぞれの職務は当然ながら異なり、特色を持っているもので、調和というには距離がある。われわれはこれら両職務の差異と、それに必要な職業能力を明確にして、その充実を図らなければならないと考える。

おわりに、DACUM手法によって公民館職員の養成プログラムを検討する上での問題を指摘したい。問題の第1はDACUM手法が職務の実務的側面の分析であることから養成プログラムの編成には教育的配慮が求められることである。第2は必要な資質・能力のみでなく基本的態度といった側面をどう取り扱うかという点で問題がある。第3は養成プログラムとして各職務毎にその全体にかかわる内容の設定が必要と考えられることである。¹⁶⁾DACUM手法のわが国での適用は試みの段階にあり不確かなことが多いが、さらに追求したい。

〈脚注〉

- (1): 社会教育推進全国協議会常任委員会:「地域に根ざし、平和を求め、人間らしく生きる力を育てよう—権利としての社会教育の発展を—」, 日本社会教育実践1986, 社会教育推進全国協議会, 1986,

p.11-19.

- (2)：手塚英男：「求められる公民館職員像」、公民館入門—住民との結びつきを求めて—、草土文化、1979、p.121-153.
- (3)：社会教育審議会答申「急激な社会構造の変化に対処する社会教育のあり方について」（昭和46.4.30）、社会教育行政必携（昭和62年版）、第一法規出版、1986、p.101-140.
- 答申中、公民館主事に関しては「…その職務の専門性が明確でなく、…」とあり、さらに「…この主事には、社会教育に関する識見や経験と公民館事業の企画と展開に関する専門的な知識・技術が必要とされる。」と記述している。「…これらの職員についても、社会教育主事に要請される専門性が同様に必要とされると考えられるので、公民館の主事や青年の家指導者に社会教育主事の資格を有する者をもって充てることとする必要がある。」という記述を見ると公民館主事の専門性ならびに必要な資質は明確にされないまま経過していると考えられる。また、公民館主事と社会教育主事の同質化が見られる。
- (4)：社会教育審議会答申「市町村における社会教育指導者の充実強化のための施策について」（昭和49.6.24）、社会教育行政必携（昭和62年版）、第一法規出版、1986、p.156-163.
- この答申中、「第二章 公民館職員の充実について」では「専門的知識・技術の向上」をあげているが詳細な内容の記述はない。
- (5)：各都道府県教育委員会あて社会教育局長通達「公民館の設置及び運営に関する基準の取扱について」（昭和35.2.4 文社施第54号）、社会教育行政必携（昭和62年版）、第一法規出版、1986、p.608-611.
- (6)：日教組教育制度検討委員会：教育の自由と『求めに応ずる』社会教育行政の実現（1974.5.21）、日本の教育改革を求めて、1974、勁草書房、p.317-320.
- (7)：公民館職員研修会職員研究部会：「新しい公民館職員像を求めて—公民館職員の役割・任務の基本を明らかにする—」、学び合い高め合い共に歩む—豊かな専門性を育むために—（No.1）、相模原市教育委員会、1981、p.67-89.
- この研究で「…現在の相模原市の公民館職員の職務にはどのような問題点があるのか、また本来公民館職員として果たさなければならない職務とは何か、

これらを探るために職務内容の見直し、点検が必要となった。…」と記載している。アンケートによって職務内容一覧表を作成し、さらにアンケートには現われないが必要であろうと思われる項目を追加して職務内容一覧表を完成させている。業務区分、業務内容、事務内容についての結果を作図して図2に示した。

- (8)：公民館職員研修会職員研究部会：前掲書、p.68.
- (9)：DACUM はカリキュラム開発のための職務分析の手法を言う。職業教育カリキュラムを開発する際に、効率的に、しかも妥当なカリキュラムを短期間に開発する手法である。職業人としてどのような職務を遂行できる必要があるかを検討する。分析者は通常、その職業をよく知る専門家が10名程度集まり、必要な職務・職能をリストしてゆく。これをコーディネータがカードにまとめ、壁にカードを掲示して検討して行くものである。学習単位として妥当か、単一の職能とみなすことができるかを考えあわせ、カードを洗練された言葉と配置になおしてゆく。この作業によって完成した表を DACUM チャートと呼ぶ。この後にそれぞれの職能ごとに知識・技能・態度を分析し、カリキュラムの各項目の基礎的資料として活用されている：①カリキュラムの編成、②就業相談と採用、③訓練ニーズの評価、④従業者の職業能力評価、⑤資質評価テスト開発、⑥職務の記述。手法の実際については以下の文献に詳しい。
- ① Asian and Pacific Skill Development Programme (APSDEP) : DACUM - A 3 DAY WORKSHOP CONDUCTED BY APSDEP, 1986
- ② Robert E. Norton : DACUM HANDBOOK, The National Center for Research in Vocational Education, 1985, The Ohio State University.
- (10)：相模原市の社会教育関係職員研修は①社会教育部研修、②特別研修、③公民館職員研修、④職場内研修で構成している。
- (11)：本研究で分析の対象とした資料は公民館職員研修会世話人会編集：「学び合い高め合い共に歩む—豊かな専門性を育むために—」、公民館職員研修会まとめ誌（発行：相模原市教育委員会）の第1号から第8号である。
- (12)：公民館職員研修会は初め「公民館職員打合せ会」と称し、情報交換や共通課題の協議・研修が行なわ

公民館職員の専門性

I 公民館の運営に関すること

- 1. 運営の総合計画について
 - (1) 長期的運営方針の策定
 - (2) 年度運営方針及び年度事業計画の作成
 - (3) 月間、週間の事業についての日程確認と調整
- 2. 資料の収集と調査研究について
 - (1) 行政資料の整備・保存・閲覧
 - (2) 他公民館資料の収集・整備・保存・閲覧
 - (3) 関係資料の収集
- 3. 公民館運営審議会について
 - (1) 委員の人事
 - (2) 会議の開催
 - (3) 委員の研修
- 4. 専門部について
 - (1) 委員の人事
 - (2) 会議の開催

II 公民館事業に関すること

- 1. 学級・講座等について
 - (1) 学級の開設
 - (2) 講座の開設
 - (3) 教室の開設
 - (4) 講演会の開催
- 2. 講習会について
 - 講習会・研修会の開催
- 3. 発表・展示会について
 - (1) 文化祭・展示会の開催
 - (2) 公民館まっりの開催
- 4. 大会について
 - (1) 各種スポーツ大会・囲碁将棋大会等の開催
 - (2) レクリエーション大会・運動会等の開催
- 5. 集いについて
 - 各種つどい事業の開催
- 6. 公民館報について
 - 公民館報の発行

III 各種団体機関等の連絡調整及び指導助言に関すること

- 1. 各種団体等への指導・助言について
 - 社会教育活動についての相談・指導・助言・育成
- 2. 各種機関との連絡調整について
 - (1) 教育委員会事務局及びその他の教育機関との連絡
 - (2) 青少年指導員・体育指導員との連絡調整
 - (3) 市長部局との連絡
 - (4) その他関連団体・機関との連絡調整

IV 施設の公共的利用に関すること

- 1. 貸館について
 - (1) 使用申込の受付・承認・受け入れ
 - (2) 施設・設備の使用方法等の指導について
- 2. 図書室の利用について
 - 図書活動

V 施設の維持管理に関すること

- 1. 施設・設備の整備計画について
 - (1) 施設及び設備の整備、補修計画の作成
 - (2) 防災計画の作成
- 2. 施設・設備の日常的維持管理について
 - (1) 器具・設備の定期点検及び交換業務
 - (2) 館内外の美化・清掃
 - (3) 機械設備の保守管理
 - (4) 施設設備の補修
 - (5) 開館・閉館業務

VI 庶務に関すること

- 1. 庶務について
 - (1) 職員の服務
 - (2) 文書管理
 - (3) 統計
 - (4) 掲示・閲覧物の整備
 - (5) 物品の貸出し
 - (6) 応対
- 2. 財務について
 - (1) 予算の編成
 - (2) 予算の執行
 - (3) 物品の管理

VII 職員に関すること

- 1. 職員の研修について
 - (1) 公民館職員研修
 - (2) 派遣研修
 - (3) 一般職員研修

図2 公民館職員の職務内容（公職研「新しい公民館職像を求めて」、1981 より）

れた。昭和50年にこれを研修会として位置づけ、翌昭和51年には公けの研修機会として認められた。この年から2部会で開催され、昭和54年に3部会に再編された。この当時は運営部会、事業部会、職員部会にわかれていた。

- (13)：顕在化しない部分についてはさらに別の視点、方法からのアプローチが必要となろう。
- (14)：島田は公民館主事の専門性を保障する条件として「地域の学習・文化活動の積極的な組織者・援助者としての教育・文化に関する専門的な高い教養を主事が身につけることである。これには当然、社会発展の歴史的法則に関する理解、現実の諸現象を分析できる科学的能力も含まれる」(島田修一：公民館主事専門職化の条件，月刊社会教育，1967年3月号，国土社)と記述しているが、このような原理的・理論的部分はDACUMでは明示が困難である。
- (15)：社会教育審議会報告「社会教育主事の養成について」(昭和61.10.24，社会教育に関する答申集Ⅳ，全国社会教育委員連合会，1988，p.94-137。
「社会教育主事に求められる資質・能力」の項で以下の5項目をあげている：①学習課題の把握と企画立案の能力、②コミュニケーションの能力、③組織化援助の能力、④調整者としての能力、⑤幅広い視野と探求心。
- (16)：職能レベルに分化させることのできない項目を設定することによって補完することができよう。

(1989年8月28日受理)

Speciality for the Staff of Citizen's Public Hall

—Analysis of Vocational Ability and Examination of Training Program with the DACUM Method—

Kazuo Mori Seichi Shirai Kunio Saito

There are many discussions about Speciality for the Staff of citizen's public hall. However, these discussions are rather ideal one. In other words, we have many problems waiting solution, for developing a training curriculum of the staff. We try to analyze the staff's competency and duty with the DACUM method, that is a curriculum developing method.

Analysis shows that the staff's one are composed of 9 duties and 57 competencies. Then, we made the DACUM CHART. The 9 duties are as follows;

- A : Grasping the citizen's needs, the problems of life, and the regional problems.
- B : Planning and viewing of hall's activities.
- C : Making and execution of the budget.
- D : Providing educational, athletic and welfare facilities.
- E : Making promotion programs and enforcing programs.
- F : Storing and disseminating the information for activities.
- G : Giving assistance to bring up the group activities.
- H : Consulting the citizen's learning and educational matter.
- I : Analizing and evaluation of Hall's activities and programs.

Based on the result of our analysis, we studied the Sagamihara-City hall's staff training programs, actually conducted since 1980, and found out, there are practical parts and theoretical parts and conceptional parts in the speciality.