

11月研修会時アンケート集計結果

11月研修会のフリートーク資料のアンケートにご協力いただき、ありがとうございました。その集計結果は下記のとおりでした。（設問の内容から内訳については、小・中学校の別のみにさせていただきます。また、未記入分については数に含めず、複数回答についてはそれぞれを数に含めてありますのでご了承下さい。）

記

アンケート回収数： 93名

| | | | |
|-------|-----|--------|-----|
| 男性： | 44名 | 女性： | 49名 |
| 小学校： | 62名 | 中学校： | 31名 |
| 経験年数： | 3年 | ～ 3年： | 7名 |
| | 10年 | ～ 10年： | 46名 |
| | | ～ | 40名 |

設問4. 予算額以上に備品(教材)の購入希望があった場合、予算要求の順位付けはどのようにしていますか。

- (1) 校長先生と相談のうえ、順位付けする。
- (2) 各教科の先生、あるいは教科主任と協議し、順位付けする。
- (3) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 23 | 13 | 36 |
| (2) | 29 | 7 | 36 |
| (3) | 9 | 8 | 17 |

- ◎ その他…
- ① 教頭と相談し、その後校長と相談。
 - ② 校長・教頭・教務主任・(研究主任)・事務で協議。
 - ③ 備品選定委員会で決定。
 - ④ 職員会議で決定。
 - ⑤ 教頭が決める。
 - ⑥ 事務職員が決める。

設問5

5-①. 文書の受け付けは、どなたがしていますか。

- (1) 事務職員
- (2) 市町村職員
- (3) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 62 | 29 | 91 |
| (2) | 0 | 1 | 1 |
| (3) | 0 | 0 | 0 |

5-②. 文書の受け付けは、どなたがするのが良い(望ましい)と思いますか。

- (1) 事務職員
- (2) 市町村職員
- (3) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 61 | 30 | 91 |
| (2) | 0 | 0 | 0 |
| (3) | 0 | 0 | 0 |

5-③. 回覧(供覧)は、どのような順序になっていますか。

- (1) 事務→校長→教頭→教務
- (2) 事務→教頭→校長→教務
- (3) 事務→教務→教頭→校長
- (4) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 6 | 4 | 10 |
| (2) | 35 | 16 | 51 |
| (3) | 15 | 5 | 20 |
| (4) | 5 | 5 | 10 |

- ◎ その他… 事務→教頭→教務→校長

5-④. 回覧(供覧)は、どのような順序が良い(望ましい)と思いますか。

- (1) 事務→校長→教頭→教務
- (2) 事務→教頭→校長→教務
- (3) 事務→教務→教頭→校長
- (4) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 10 | 6 | 16 |
| (2) | 31 | 14 | 45 |
| (3) | 15 | 5 | 20 |
| (4) | 3 | 4 | 7 |

- ◎ その他・・・ ① 事務→教務→校長→教頭
- ② 事務→教頭→教務→校長
- ③ 各校の実態によるので、何ともいえない

5-⑤. 回覧(供覧)後の文書は、どなたが配布しますか。

- (1) 事務職員
- (2) 教頭
- (3) 教務
- (4) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 20 | 8 | 28 |
| (2) | 28 | 13 | 41 |
| (3) | 11 | 8 | 19 |
| (4) | 3 | 1 | 4 |

- ◎ その他・・・ ① 研究主任
- ② 市町村職員

5-⑥. 回覧(供覧)後の文書は、どなたが配布するのが良い(望ましい)と思いますか。

- (1) 事務職員
- (2) 教頭
- (3) 教務
- (4) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 12 | 4 | 16 |
| (2) | 42 | 20 | 62 |
| (3) | 7 | 6 | 13 |
| (4) | 2 | 0 | 2 |

- ◎ その他・・・ ① 研究主任
- ② 文書収受の係

5-⑦. 処理済みの文書は、どなたが保管しますか。

- (1) 事務職員
- (2) 教頭
- (3) 教務
- (4) 担当者(担当者が所持)

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 41 | 16 | 57 |
| (2) | 9 | 6 | 15 |
| (3) | 0 | 1 | 1 |
| (4) | 18 | 13 | 31 |

(注)「担当者が学校の文書ファイルに綴り込む」と記載していただいた方(3名)については、学校の文書ファイルの管理担当者は、事務職員であろうと判断させていただき、(1)に含ませていただきました。勝手ではございますがご了承下さい。

5-⑧. 処理済みの文書は、どなたが保管するのが良い(望ましい)と思いますか。

- (1) 事務職員
- (2) 教頭
- (3) 教務
- (4) 担当者(担当者が所持)

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 36 | 20 | 56 |
| (2) | 8 | 4 | 12 |
| (3) | 2 | 0 | 2 |
| (4) | 20 | 8 | 28 |

設問6. 湯茶接待について

- (1) 主に事務職員が行なっている。
- (2) 主に市町村職員(技師さん)が行なっている。
- (3) 誰とはなく職員室にいる職員が行なっている。

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 6 | 3 | 9 |
| (2) | 43 | 19 | 62 |
| (3) | 15 | 10 | 25 |

設問7. 電話の対応について

- (1) 主に事務職員が行なっている。
- (2) 主に教頭が行なっている。
- (3) 誰とはなく職員室にいる職員が行なっている。

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 45 | 17 | 62 |
| (2) | 12 | 5 | 17 |
| (3) | 8 | 11 | 19 |

設問8. 外廻りについて (地教委・銀行・業者、商店への支払い)

- (1) 主に市町村職員(技師さん)が行なっている。
- (2) 主に事務職員が行なっている。
- (3) 業務の別により、市町村職員だったり事務職員だったりもする。
- (4) その他

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|----|----|
| (1) | 45 | 19 | 64 |
| (2) | 4 | 1 | 5 |
| (3) | 11 | 10 | 21 |
| (4) | 2 | 1 | 3 |

◎ その他… 市町村職員と事務職員が交代で行なっている。

設問9.

9-①. 学校徴収金について

- (1) 事務職員が集金事務を行なっている。
- (2) 銀行あるいは農協等の自動振替えの方法を採用しているが、親会計(通帳)より各諸会費口座への割り振り業務だけを行なっている。
- (3) (2)に加えて諸会計の会計事務も行なっている。

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|----|---|----|
| (1) | 7 | 9 | 16 |
| (2) | 17 | 3 | 20 |
| (3) | 7 | 7 | 14 |

(注) 人数が極端に少ないのは、「その他」・「学校徴収金に携わっていない」という選択肢がなかったためと思われます。実際、アンケート用紙に「担当していない」旨を記載していただいた方が16名、「その他」として回答していただいた方が6名ありました。

- ◎ その他… ① (1)に加えて諸会費の会計事務を行なっている。
- ② 集金事務は他の職員が、諸会計への割り振りは事務職員が行なっている。
- ③ 割賦による納入で、未納者の集約等を行なっている。

9-②. 諸会費の会計事務を行っている方は、次の会計のうちどれになりますか。

(複数あれば、そのまま回答して下さい)

- (1) 学年会計
- (2) 体育奨励費及びこれに類する会計
- (3) P T A 会計
- (4) 視聴覚費
- (5) 図書費
- (6) 保健費
- (7) 生徒(児童)会費

| | 小 | 中 | 計 |
|-----|---|---|----|
| (1) | 2 | 4 | 6 |
| (2) | 1 | 8 | 9 |
| (3) | 5 | 9 | 14 |
| (4) | 1 | 6 | 7 |
| (5) | 1 | 6 | 7 |
| (6) | 1 | 5 | 6 |
| (7) | 1 | 4 | 5 |

◎ その他… ① 給食費, ② 教材費, ③ 行事費, ④ 印刷経費

設問10. 現在あなたがしている仕事で、事務職員の仕事ではなく「雑用」と思われるものがありましたらお聞かせ下さい。(順不同・小中問わず)

- ・ 清掃指導
- ・ 給食の配膳 《2件》
- ・ 新聞の整理
- ・ 職員室内の整理
- ・ 会議等の接待 《4件》
- ・ お湯, コーヒー等の補充
- ・ 先生方に印刷を依頼される
- ・ 接待用の茶菓等の買い出し
- ・ 募金関係
- ・ 外廻り
(市町村職員とサービス上の取扱いが違う時がある、私用も当たり前のように頼まれる)
- ・ 学校徴収金に関する事務 《4件》
(雑用とは思わないが事務職員の仕事と思われているところがある)
- ・ P T A会計
- ・ 就学援助関係事務 《2件》
(市町村で手続きすべきものとする)
(校内の就学指導委員会内に担当者を置き、担当者には、事務職員よりも教務等が適当であると思う)
- ・ 市町村費で購入した物品の検収
(市町村規則では定められていないのに検収員になっている)
- ・ 破損ガラスの採寸, 発注
- ・ スクールバスの乗車券販売等
- ・ コピー機, 印刷機等にトラブルが発生した際の解除等
- ・ 団体扱いの生命保険にかかる諸手続
- ・ 組合費の給与天引き, 振り込み
- ・ 生協の給与天引き
(口座引き落としで対処できると思う)
- ・ 市役所, 町村役場に消耗品等を受け取りに行く
- ・ 落とし物, 忘れ物の拾得物係
- ・ 職員会議中の留守番
- ・ 一般に教頭が担当している分のサービス関係の声掛け, 説明等
- ・ 誰の仕事であるかはっきりしない仕事は多々あり、気が付いた者がその都度処理しているが、それを本来の仕事に含まれていると勘違いされるのは困る
- ・ 仕事には雑用というものはない 《6件》
(注) 雑用と感じたことがないという意見ではなく、仕事には雑用というものはないと考えている旨が明記されている件数です
(「雑用」の定義及び確認が必要と思う)
(どんな小さな仕事でも児童生徒や学校運営のために誰かがやらなければならないことであり、我々事務職員も積極的に協力すべきと思う)
(先生方への負担が多くならないよう、事務職員で出来るのであれば、事務職員がすべきと考える)