

「 フ リ ー ト ー ク 」

管 内 研 修 部

1 2 月 研 修 会 ・ フ リ ー ト ー ク の 記 録 よ り

「学校で困っていることや疑問に思っていること」や「仕事の上でのOA機器の活用の仕方」について、各グループで行われた話し合いの記録の中からの抜粋となりますが、次のとおり報告します。

○学校で困っていることや疑問に思っていること

- ・職場内に問題行動のある人がおり、その人と関係が悪化し、改善方法で悩んでいる。
- ・自分の職務に関連すること（特に予算）の窓口が、教頭になっている。
- ・校内事情で仕事の範囲が広い（学籍担当など）。
- ・学校徴収金の見直しの時期ではないか（父兄負担軽減のため）。
- ・管理職との関係（付き合い方）がむずかしい。
- ・事務指導の結果が、その年によって少しずつ違う。
- ・自家用車使用簿が市町村によって違う（学校独自のものが多い）。
- ・紙などの使い方について、無駄が多いと思うが、節約の方法が見つからない。
- ・学校徴収金の振り分けが大変である。
- ・銀行との関わり方（付き合い方）が難しい（その銀行や担当の人によって対応が違う）。
- ・児童、生徒に対する接し方について、教員との立場の違いから、どの程度まで関わってよいかの判断が難しい。
- ・事務職員単数配置なので、教員からの事務職員に対する正しい理解が得られなかった時、すぐに相談することができないため、大変心細い思いをすることがある。
- ・第4・四半期の旅費が突然カットされたという印象があり、旅費執行の計画にくるいが生じた。

- 旅費がどうしても足りなくなった場合、残額がゼロになったとしても、旅行命令を出すことはできるのか。
- 日当削減のことなど、開始時期の情報が伝わってこない。
- 予算削減されている現状と、利用者側（教員）との意識のギャップがある。
- 給料カットは痛い。年間減少額を見て驚いた。
- 部活動の指導報告を、先生方がなかなか書いてくれないので、何か良い方法はないか。
- 赴任旅費の配当など、教育事務所によって、やり方が違う。
- 寒冷地手当の特例、あまり事例がないので、計算方法を忘れてしまう。
- 共済の資格確認など、プライバシーに関わることがある。
- 年末調整すれば、必ず還付金があるものだと勘違いしている。
- 聞きにくい事があるときは、事務室があると良い。
- 新規採用時や複数配置から単数配置に異動した時に、何の仕事をすれば良いか判らない。
- 教員の協力を得なければできない仕事（調査・年末調整など）で、なかなか期日を守ってもらえない。
- 事務職員の仕事以外と思われる仕事を突然に命じられ、本来の仕事をこなすために、休日出勤も余儀なくされる。
- 県立と小、中学校での仕事の違いにとまどっている（特に物品などの購入）。
- 職員の要望への対応で、「前の学校では買ってもらえた」と言われるのがつらい。
- 事務職員が教員に対して、どこまで指導できるかの判断が難しい。

- 文書の回覧で、担当者に原本をわたしてしまうシステムなので、無くされた時、大変である。
- 文書管理について、教育委員会より、文書の簿冊に目次を付けておくように言われた（以前、事務研で作った文書管理マニュアルを見直し中）。
- パソコンで文書收受をしているが、ペーパーレスに結び付かない。
- 学校徴収金事務をすべて担当しているため時間外が増えたが、管理職に理解してもらえない。
- 学校徴収金事務で、学級、学年会計など、計画や購入に関わりがないものは、担当者が行うべきではないか。
- 転勤先で、前任者がやっていなかった仕事を預けられた。
- 文書分類がまちまちで、異動すると文書を探すのに手間取る。
- 分類しづらい文書を未分類文書としておき、長期休業中に整理している。
- 旅行入力票の記入で、後から旅費の支払いに都合が良いように、一枚の入力票に一人ずつ記入するように工夫している。
- 先生方にすみやかに書類を提出してもらうため、繰り返し声掛けしたり、期日を守らない人には、そのままほっとしておく。

○仕事の上でのOA機器の活用の仕方

- 校内控除について、ソフトのバージョンが異なるため、データのやり取りに手間取る。
- 使えるパソコンがない市町村がある。
- パソコンになれるため、とにかく使うようにしている。
- 自分の仕事の軽減のためにパソコンを使用。
- 良い内容のフロッピーがあれば、配布してほしい。また活用してほしい。
- 字を書くことが苦手な人にとって、ワープロ・パソコンが普及したことは大変良かった。
- 事務職員むけのホームページや、メール交換ができれば良い。
- インターネットの接続などに伴って、コンピューターウイルスに感染することも考えられるので、知識のある人が学校に一人は必要である。
- 買取りのコンピューターは古くなるとどうしようもないので、リースの方が良い。
- 町費をパソコンに投入。
- パソコンで備品管理。
- パソコンを研修する機会が少ないので、しっかりした研修体制を作ってほしい。
- 給与の校内控除や期末勤勉手当の計算には、パソコンはかかせなくなっている。
- かつてあった旅費速算表のようなものが、パソコンであれば便利だと思う。
- ソフト間の互換性がないため、他の事務職員が作成したものが使えない。
- 事務所や教育委員会からの報告を求めるものは、フロッピーディスクでもらった方が便利ではないか（パソコンを使えない人もいたので、賛否両論あり）。

- 引継ぎをフロッピーでしている。
- 予算管理、様式集など、入力に時間が掛かるが、自分の仕事をしやすいようにするためデータを蓄積している。
- パソコンを使いこなせば便利ではあるが、なかなか取っ掛かりにくい。
- パソコン等を使用することで、かえって時間がかかってはいないか。パソコン等を使用しなくても処理が可能ならば、無理に飛び付く必要はないのではないか。自分が困っているところだけ使用すればよいのではないか。
- FAXが入って、かえって忙しくなったようだ。
- シュレッターがまだ入っていません。