

Chromebook等の活用に関するアンケート結果

R4.10 熊本県公立学校事務職員協会



調査の概要

1 調査の目的

各学校におけるChromebook等の活用状況や、業務改善に向けたアイデア等を調査し、現状把握及び業務改善・負担軽減に向けた取組みの一助とする。

2 調査対象

熊本県公立学校事務職員協会員
(※熊本市を除く) 約260名

3 回答数

177名(約68%)

4 調査方法

Google Forms

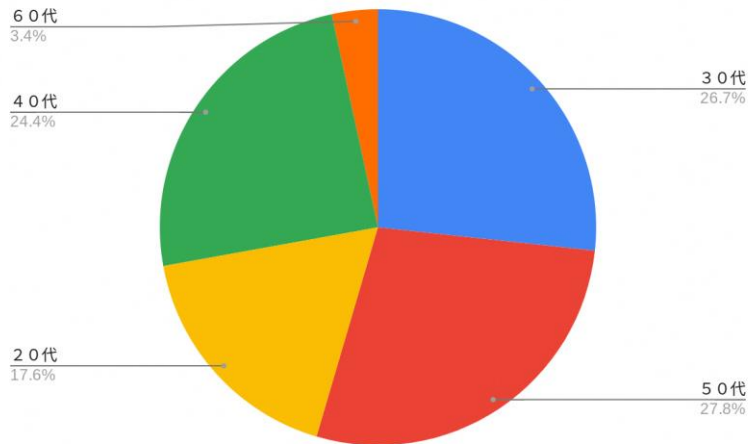
5 調査期間

令和4年(2022年)8月26日から

令和4年(2022年)9月16日まで

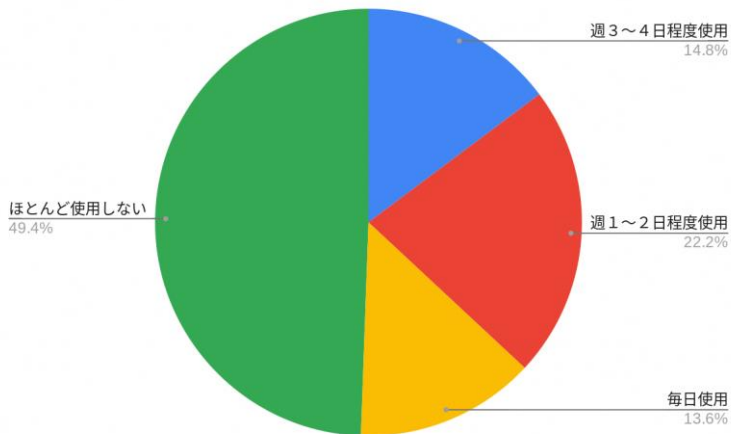
回答数:177名

設問1 年齢



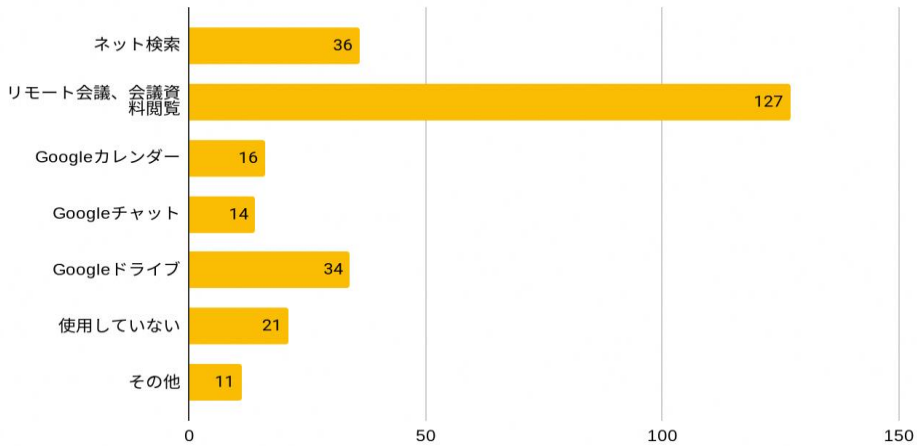
回答数:177名

設問2 Chromebookの使用頻度を教えてください。



回答数:175名

設問3 Chromebookの主な使用用途を選択してください。(3個まで選択可)

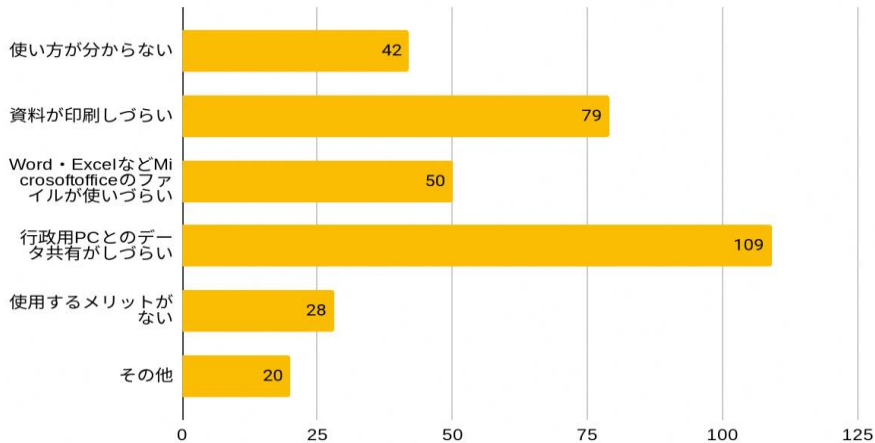


設問3 その他の回答

- ・クラスルーム
- ・自校HP掲載記事の承認
- ・Gメール等のメール確認
- ・職員朝会(リモート)、始業式・終業式、オンラインチャット
- ・朝の事務室打合わせ
- ・備品確認の時に、PDF化してチェックに活用
- ・校内各部からのアンケート
- ・校内職員連絡の確認

回答数:163名

設問4 Chromebookを使用しない主な理由(使用しづらい主な理由)を教えてください。(3個まで選択可)



設問4 その他の回答(抜粋)

- ・1度で立ち上がらない。
- ・仕事に活用できる具体的な用途が分からない。
- ・学校のプリンタやPCと繋がっていないので業務ではほとんど使用していない。
- ・皆で利用しないと利用しづらい。学校組織として運用が活性化していない。
- ・Chromebookに対する職員の温度差(特に事務職員はChromebookを使用しようと思う気があまりない気がする。)
- ・行政PCで事足りている。
- ・支援学校はiPadの方が職員との連携がとりやすい
- ・アカウントを持っていないので使用できない
- ・資料の読み込みが遅い
- ・PCスペックが低い
- ・アプリ等がない

設問5 所属・個人でのChromebook(Google Workspace)の活用事例や活用することで効率化・簡素化が見込まれる業務等のアイデアがあれば教えてください。【例:事務室のスケジュールをGoogleカレンダーで管理】

1 スケジュール管理等(10件) ※一部抜粋

- ・事務室内の業務管理、管理職や事務室内の動静管理等
- ・進捗管理による未提出書類の防止
- ・各教室(相談室や会議室等)の予約スケジュールをGoogleカレンダーで管理する

2 ペーパーレス化(8件) ※一部抜粋

- ・職員研修資料をGoogleドライブで共有し、ペーパーレス化した
- ・Googleキープで名刺管理

3 欠席連絡(3件)

- ・Googleフォームによる保護者からの欠席連絡
- ・欠席連絡を全てclassroomで行う

4 電話メモ・職員との連絡(10件) ※一部抜粋

- ・電話連絡があったことを担当へお互いのタイムスケジュールを気にすることなく伝えることができると思われる。
- ・以前務めていた学校ではGoogleチャットを用いて学校間の情報共有を行っていました。電話で行うよりもはるかに能率的で便利でした

5 データ共有等(8件)

- ・電話メモ、スケジュールを全職員で共有
- ・Google classroomで事務室グループを作成し連絡内容を記載している。
- ・現在本校では、教育文化ネットワーク上のNASで職員間のファイル共有を進めており、事務職員のPCからアクセスできずに不便である。それらをGoogleDriveに移行すると、事務職員からも共有が図れ、効率化が見込まれると考える。
- ・複数人数での 資料作成・データ入力に利用しています。

・学校の行事予定や各学年の連絡コーナー、生徒・保護者との連絡コーナー等(クラスルーム)を設置し、学校の組織として運用できれば効率化が進むと思われる

6 その他(8件) ※一部抜粋

- ・物品購入等の要望を集計
- ・備品確認の時に、PDF化してチェックに活用
- ・事務室のスケジュールをGoogleカレンダーで管理し、締め切りや関連マニュアル、注意事項などがすぐ見れるとありがたいです。欲をいうとマニュアルがビデオになっているとわかりやすく、新人研修も統一化され、効率的になると思いますが…。(Google Workspaceがどんなものかわかっていないため、勝手なアイデアですみません。)

設問6 回答数:79名

設問6 Chromebook(Google Workspace)の活用による業務改善に向けて、要望等があれば教えてください。【例:Chrombookから印刷(Wi-Fi)できるような環境整備(プリンタ整備)をしてほしい。】

1 印刷環境整備(50件) ※一部抜粋

- ・Chrombookから印刷(Wi-Fi)できるような環境整備(プリンタ整備)をしてほしい。

2 業務用PCとのデータ共有等(20件) ※一部抜粋

- ・仮想PCでグーグルドライブにアクセス出来るようになると更に改善されると思います。(情報企画課との兼合い等があるので難しいとは思いますが)
- ・Chrombookから行政用ネットワークへ接続できるようにしてほしい。

3 使用方法のレクチャー・マニュアル(12件) ※一部抜粋

- ・事務職員向けの研修をまた開催してほしい
- ・MicrosoftOfficeのファイルが使いづらいのが難点だと感じている。エクセルで作ったものをスプレッドシートに変換すると形が崩れて、その修正に時間を要した。形が崩れないような方法もしくは、変換ソフトなどあれば活用したい。
- ・Chromebookの活用集、具体的な使用方法の資料が欲しい
- ・個人情報を含むデータの共有は現在行っていません。可能となる方法があれば御教授ください。
- ・印刷プリンター設定方法等活用方法のレジメが欲しい。

・欠席連絡等の電話や来客等の伝言を簡単に該当職員に知らせることができるような機能があれば、教えていただきたいです。

4 その他 ※一部抜粋

- ・ゆうnetが見れる
- ・行政用PCもあり、二つのPCを使うことにより混乱が生じかえって、使いづらくなると思います。
- ・財務システム等を使えるようにしてほしい
- ・利用できるソフトの紹介や自由にインストールできれば、業務で利用する幅が広がり、業務改善に繋がると思われる

設問7 回答数:65名

設問7 事務室の業務負担軽減のために取り組むべき事項等があれば教えてください。どのような内容でも構いません。【例:職員調べと身上報告など類似した調査の統合】

① 類似した調査の統合(20件) ※一部抜粋

【特に多かった意見 : 職員調べ・身上報告の統合】

- ・職員調べと身上報告など、類似した調査の統合
- ・データの共有で作成できる調査は担当課を超えて統合してもらいたい
- ・学校人事課、施設課の来年度予算見込み調べの統合(それぞれ同じ時期に別葉で調査があるため、一つにまとめて欲しい。)

② 調査期間の変更等(3件)

- ・職員調べ提出時期の変更
- ・年度当初の人件費予算額調べを5月半ば～6月頃にできないか。
- ・人件費関係の定期的な資料報告期日の弾力化(翌月7日払いなのに、5日までに報告等、無茶なものがあります)

③ 調査、書類の廃止等(7件) ※一部抜粋

- ・紙の履歴書、記章台帳、着任届の廃止
- ・入学式、卒業式等の祝詞廃止(文面作成等の負担、郵送料軽減のため。入学式、卒業式は日にちが重な

り各校忙しいため送り忘れも発生。コロナにより儀式の縮小が図られている中、在り方を見直す良い機会であるため。)

・異動時の転出先への書類送付の廃止(転出先の事務担当者が、必要な情報を必要な時期に転出元に連絡。年度末の繁忙期に書類作成等に時間を取られるため。)

④ システム化、データベース化(27件) ※一部抜粋

【特に多かった意見 : 給与・年末調整のシステム化、職員調べ・身上報告のシステム化(データベース化)、欠席連絡のシステム化、様式集の掲載 など】

- ・手当関係の申請を行政と同じように個人毎にシステムに入力する方法にできないかと思います。
- ・勤務実績など郵送で提出しているものを電子メールで提出できるようにしてほしい。
- ・ゆうネットを活用した部活動実績簿入力や主任手当実績簿の自動作成
- ・年末調整は自己申告制(各々データ入力)にする
- ・臨採の任用具申を電子システム化してほしい。
- ・県立学校文書事務システムの創設
- ・県立学校行政文書管理DB(Cloud)の創設
- ・給与基本台帳と扶養親族台帳も給与明細同様に個人で閲覧可能になるとよい
- ・職員調べや身上報告の内容をデータベース化して、次年度も利用できたり、異動先でも利用できると良いと思う。
- ・就学奨励費の効率化(ソフト開発など)
- ・所属メールを簡単に教員と共有できるようなシステム
- ・予算の管理に苦戦しています。いまは財務からひっぱってこれる伝票情報を自分でExcelにコピーしたりして差し引き簿を作っていますが、これが自動で作ってくれるといいのにな……と思います。
- ・朝の保護者からの欠席や遅刻連絡に対応したメールのようなもので管理できる情報システムが欲しい。
- ・県立学校の様式等の共有化(服務、支出、営繕、旅費、収入)
- ・学校人事課への提出書類(「報告・申請・許可等」)の様式集の掲載
- ・県から発出された現在も有効な通知文の掲載
- ・研修やシステム取り扱い説明の動画配信(常時観覧できるように)

⑤ 業務集約、アウトソーシング(6件)

- ・12条点検契約や施設維持管理契約の複数校集約や契約業務のアウトソーシング
- ・健康診断、心臓、結核等契約事務を体育保健課で行ってほしい(契約先が決まっているため。)
- ・会議等で、旅費が別予算でくる場合(初任研等)は、主催者側で支払い処理まで行ってほしい。
- ・アウトソーシング可能な業務(旅費、給与等)の業者委託
- ・電子入札システム入力の集約化

⑥ 様式統一(4件)

- ・異動書類の様式等や諸手当現況調査の様式・提出書類の統一(学校人事課作成で)
- ・事務手続きに必要な添付書類を分かりやすくリスト化した(写真をpdf化したもの等あると尚良い)もの
- ・臨採及び非常勤講師具申書の一覧表による提出及び添付書類の簡素化(継続任用の場合)

⑦ その他 ※一部抜粋

- ・今年度からの施設課予算の調査回数の増を減らしていただきたいので、せめて、過去の修理実績、校舎の築年数等考慮して当初配分を増やしていただき、見積書徴取、資料作成、完了報告書省略等の負担軽減をお願いしたい。
- ・授業料引き落とし口座を、次年度導入の学校徴収金引き落とし口座と結びつけられるようにしてほしいなと思いました。就学支援金辞退不認定確定後に依頼するのですが、保護者は入学時に徴収金口座を登録したという意識があり、未提出が多く、後々催促することになります。就学支援金辞退不認定者は共働きが多いので、改めて提出することが保護者も負担になっているようです。また、授業料はゆうちょ銀行が不可なのも困っています。
- ・事務職員採用の増員(欠員補充臨採の解消)、加配の検討
- ・年度末ギリギリの予算令達、執行も若干大変です。
- ・教育政策課の棚の文書等の逡送便復活
- ・学校徴収金の公金化(によるスリム化)
- ・使う道具が色々あり(行政用PCとChromebookなど)場面により使い分けなければいけないのがとても不便です。また、パソコンは教員用のネットワークとも別なので、煩わしさや不便なのは一向に解消されません。bearsメールとprefメールでのやり取りに制限があるのも不便です。教頭先生他、教員がエクセルファイルを送信する場合、事務職員の誰かが仕事を中断して対応しています。教員側は不便を感じていない人が大多数で、特にこのような不便さが教育庁へ伝わっていないのだと思いますが、ネッ

トワークの統一をしていただきたいです。

- ・令達書に何の予算かを必ず記載してほしい(特に旅費。費目が多すぎて予算管理が非常に煩雑。いつの出張の分か日付も入れてほしい)。

- ・ゆうネットの地点地図等、地点情報を最新にしてほしい。(例えば地点地図には地点〇〇(測定箇所:△庁舎)となっているが、△庁舎はすでに移転しているなど、地点の情報が異なることがあったため)

- ・就学支援金申請後の課税地再確認の保護者連絡(住所確認、確定申告済か、など)

- ・e-shienの使い方が毎年変わってとても使いづらい

- ・ゆうネットの異動の際の変更処理が大変

- ・学校徴収金・学校給食費管理システムの操作方法は、今後研修があると思いますが、それを事務部が担当になった後、どのように活用して事務部の業務負担軽減をしていくか情報共有したいです。