

Excel 調査票の記入にあたってのお願い

2016年5月

【ファイルの記入について】

- ・この Excel ファイルは印刷すると調査票の形になっています（A4 版・18 ページ）。Excel での提出を基本とし、やむを得ない場合のみ印刷してご利用ください。
- ・ファイルでは、記入の必要な回答欄が黄色になっています。適正に記入されると回答欄が青色に変わります。
- ・記入内容に誤り（例：人数の内訳と総計が一致しない、など）があると、回答欄が赤色に変わったり、注意のメッセージが現れます。その場合、入力内容をご確認いただき、必要に応じて修正してください。
- ・追いかかけ方式の設問では、回答欄に回答が記入されると、回答内容に応じて、記入の必要となる回答欄が黄色に変わります。
- ・ファイルの提出時には、黄色の回答欄（記入の必要な設問）、赤色の回答欄（記入誤りの設問）が残らないように確認してください。

【記入にあたっての注意点】

- ・人数を記入する設問では、該当者がいない場合は空欄のままにせず、必ず「0」を記入してください。空欄の場合、回答がなかったことになり、集計に反映されません。
- ・詳細が不明の場合も空欄のままにせず、概数でも結構ですので記入してください。
- ・問1「自治体が雇用している臨時・非常勤等職員の人数と、そのうちの組合員数」では、「A. 保育士」の場合、保育所の調理員などは「A. 保育士」の欄には含めずに、「J. その他」の欄に加えて下さい。「D. 学校用務員」の幼稚園、保育所の用務員、「F. 看護師・准看護師」の病院の調理員なども同様の扱いとなります。
- ・問2「臨時・非常勤等職員の法的任用根拠別の人数」については、できる限り、自治体の人事担当者にご確認いただき、法的任用別の人数を記入するようお願いいたします。
- ・個別の職種について労働条件をたずねている6ページ目以降では、週の勤務時間が20時間以上の職員のなかで、最も一般的なケース（常勤職員が通常行う業務に類似する業務を行う者）を想定してお答えください。なお、対象となる職種についての具体的な業務内容、対象職種の解説は、裏面をご参照ください。

職種	業務内容/解説
a. 保育士	保育士資格を有する者（いわゆる保育補助等の無資格者を除く）
b. 学校給食調理員	学校、給食センター等で給食の調理業務に携わる者（調理師免許の有無を問わない）
c. 図書館職員	公共図書館等で図書館資料の選択、貸出業務、読書案内などに携わる者（司書資格の有無は問わない）
d. 看護師	看護師資格を有する者（保健師、助産師、准看護師を除く）
e. ケースワーカー（生活保護業務）	生活保護業務に携わる者
f. 本庁・支所等での一般事務	一般事務職員のうち、常勤職員の補助業務を行う者

【ファイルへの保存・提出について】

- ・ ファイルは自動では保存されません。記入の終了時や中断時には必ず保存してください。
- ・ 保存する際には、ファイル名の頭に自治体名を必ず記載してください。
- ・ 1つの自治体について、1つのファイルで提出してください。1つのファイルに複数自治体分のシートをまとめてあると、集計時に記入データを読み取ることができません。

【ファイルの仕様について】

- ・ このファイルは、Microsoft Excel 2010 のファイル形式となっています。Excel2007 など Microsoft Excel の他バージョンでも回答することはできますが、バージョンやパソコンの機種によっては画面の表示が異なる場合もあります。
- ・ ファイルは Excel の関数を使用しています。Excel の計算方法を「手動」に設定していると、回答の記入に誤りがあった場合のメッセージ等が表示されません。計算方法を「自動」にして記入してください（Excel の標準設定では「自動」が選択されています）。
- ・ ファイルでは回答欄以外への記入ができないように保護をかけてあります。回答欄以外には記入することはできません。