

問2(4)【超過勤務がある方にお伺いします。】業務内容は主にどんなことですか。

*回答者が特定される可能性があるものについては、削除、または趣旨が変わらないように修正しました。

1	日頃の業務
2	通常業務、窓口があるため、遅れた分、窓口が閉まってから行うことがある。
3	一般事務
4	一般事務
5	事務職
6	事務処理
7	事務手続
8	事務作業
9	事務処理、データ入力
10	事務の残務処理。
11	事務(医局)全般
12	業務全般
13	事務
14	事務処理
15	事務連絡(決められた時間帯ある)
16	事務処理、メール処理、会場設営の後片づけ
17	事務書類と編集作業
18	年度末の事務処理
19	委員会等、勤務時間外に開催される場合。
20	事務作業、時間外の来客対応、納品対応等。
21	事務業務、実験動物飼育、実験等
22	データ作成、来客対応、書類のチェック(TA・RA業務従事確認簿、謝金実施出勤簿、メール、17:00以降から到着する学生への対応)
23	旅費申請処理等
24	支払業務、旅費申請
25	人事、手当など
26	給与の処理
27	勤務時間報告
28	会議、至急のといあわせ
29	職員の勤怠管理
30	書類作成、メール対応
31	資料作成
32	メール対応、書類作成
33	記録
34	資料作成、待つ仕事(宅配の集荷を待つ。お客様を待つ。講義開始を待つ。など)
35	繁忙期の事務処理
36	時間内で終わらない事務処理
37	入試業務
38	契約業務など

39	イラスト制作、動画編集
40	学会準備
41	講義資料印刷・作成(習日等)、学外会議の資料作成・先生方へのメールでの確認(他大学含む)
42	教育対応、非常勤講師対応、メール対応、会議資料等書類準備
43	業者及び先生方の事務対応
44	事務処理および教員・来客・業者の対応
45	調査物、給与計算
46	決算期における資料の作成
47	年度末の伝票処理
48	入力業務、書類作成事務
49	支払い処理や会計報告など締切があるもの
50	各種申請補助業務
51	学類会議等の資料作成
52	国際交流業務
53	会議
54	会議資料の作成
55	会議、庁舎管理(業者が退庁するまでの待機、鍵の受渡し)
56	会議出席、打合せ等
57	会議、授業(の世話)、入試、照会物(いつもよくわからない改革で、会議も長くなり、資料も多くなり、調査等の照会物も増えている。そして、やたらと科目が増える。)
58	出張申請に係る資料収集等
59	研究支援
60	研究室事務
61	教務関係
62	6限の学外講師来学対応。説明会の準備。入試の設営
63	研究室所属の外国人スタッフや留学生に必要な情報を英語でお伝え(口頭、又はメールで)する際に、翌日必要な情報等が退勤時刻に近い時間にメールが届いたりすると遅くなります。また、先生方からの物品発注の依頼等を退勤時刻直前だと対応するのに超過勤務になることがあります。
64	研究のデータ整理
65	研修会の参加、演習配属説明会や演習配属二次申請の対応など
66	資料整理、研究室整備など
67	実習対応、利用者対応、資料作成
68	学生実験が長引いた時や、何らかの話し合いがあった時など、年に数える程度しかない。30分程度。
69	学生対応
70	就職情報の入力、学生から実験上の問合せ、教員からの問合せ
71	学務の仕事
72	学会関係事務
73	新学期開始前後の調整関連(教務)、課程認証評価への対応
74	留学生に対する業務全般。短期で受入れ・派遣するプログラム
75	講習会等の準備・受付・片づけ
76	教員、その他との様々な調整資料作成他。

77	・研究費 申請書の作成、伝票入力 ・データ入力
78	イベント等の準備
79	イベント準備、予算関係
80	イベント、行事の手伝い。
81	シンポジウムなどの運営、被験者対応
82	セミナーの手配、周知など
83	イベント運営
84	パソコンデータIP作業等
85	データの入力
86	パソコンでのデータ入力、メール連絡等
87	ソフトウェア開発、ドキュメント作成。
88	システム対応(保守、要望、不具合)、システムベンダー作業の立会い、上記対応に伴って発生する打合せ、会議、データ抽出作業
89	印刷業者に送るデータの修正がされていなかった時に、出張中の担当の先生に代わり、修正等をした。(イレギュラーな業務)
90	支払伝票の作成、委員会への出席など
91	調達関係(支出決議業務)、物品検収
92	納品処理
93	契約
94	業者対応、入試業務
95	業者対応、カギの受け渡し、電話対応、先生対応、施設関係
96	問合せ対応、業者への連絡
97	照会対応
98	買物、銀行の出入金など
99	医局業務
100	実験、講習会参加、書類作成
101	実験装置の製作
102	検体処理
103	実験
104	実験
105	実験
106	実験
107	実験
108	実験
109	実験
110	実験が終わらないとき
111	マウス、細胞、実験
112	実験、実験動物の飼育作業
113	加工機を止められない
114	実験装置の保守管理
115	入力、分析補助
116	急に持ち込まれた検体処理

117	技術専門
118	臨海実習対応他
119	2人体制で片方が休むと超勤になります。インタホーン対応、電話など。行事等で土曜日の出勤もあります。
120	×切前の作業、来客案内
121	医員室、当直室のそうじ
122	NCD入力
123	学外から緊急で対応する案件
124	来客の対応など
125	専門的事務
126	管理運営
127	締切が設定されている調査
128	4月頃、保護者説明会資料作成等
129	朝の患者案内、打ち合わせ
130	同じ係内で2人のパートがおり、どちらかが休んだ場合の代理業務(窓口・電話対応など)
131	カウンター業務
132	夕方に入ったメールや依頼への対応、次の日の朝の対応の準備
133	業務が終らない
134	超勤しない人の全業務
135	突発的な事件等への対応
136	時期的な業務(通常ではない)
137	勤務時間に処理できなかったもの
138	通常業務の延長
139	その日の業務の続き
140	普段の業務の延長
141	残務処理
142	日常業務
143	通常業務
144	通常業務
145	提出期限がある業務
146	通常業務(繁忙期に量が増えるため)
147	締め切りが迫っている業務
148	×切が迫っている書類の作成
149	×切のある支払関係書類の作成
150	至急の対応(例えば、物品の確実な受け渡し等)
151	自分の担当業務
152	厨房内の片付けと明日の準備
153	厨房内の片付け
154	全般
155	色々
156	色々
157	色々な業務

158	雑務や、問い合わせ等
159	雑務、機器メンテナンス
160	雑務
161	雑務
162	決まっています。

問4(4) 就業時刻前の業務内容は、主にどんなことですか。具体的な内容を教えてください。

*回答者が特定される可能性があるものについては、削除、または趣旨が変わらないように修正しました。

1	パソコンの立ち上げ、お茶(来客用)の準備、ゴミ出し
2	パソコンを立ち上げて、メールの対応を行う。
3	パソコンの立ち上げは毎日就業時刻前にしていますが、当然のことだと思っていました。(時間外業務とっていない)立ち上げた後のメールのチェック等は本来なら就業時間内にすべきことだと思います。メールチェックの他に、先生とのうち合わせ、先生の居室のそうじ、来客のとりつぎ等を就業時刻前に行うことがあります。
4	パソコンの立ち上げ メールチェック
5	メール返信、仕事の準備
6	パソコンの立ち上げ、書類整理
7	パソコンの立ち上げ、メール確認返信及び被験者対応
8	パソコンの立ち上げ、またメールを見たら業務時間前でも仕事を開始する癖がある。
9	パソコンの立ちあげ、学内便処理(就業開始時刻より5~10分早く出勤するのは普通のことではないですか?)
10	パソコン立ち上げ、メールチェック、前日にやり残した仕事。
11	メール確認及び返信など
12	メールの確認、決裁等
13	パソコン立ち上げ、メールチェック、郵便等準備(ポットお湯補充)
14	メール確認が主。
15	パソコン立ち上げ、事務全般(医局)
16	PC立ち上げ メールチェック
17	メール確認、通常業務
18	パソコン立ち上げ、タオル替え(洗濯)、インターホーン対応、欠勤連絡
19	情報収集、パソコンの立ち上げ、〇〇の準備(このとおり)
20	情報収集、パソコンの立ち上げ
21	情報収集、パソコンの立ち上げ
22	情報収集、パソコンの立ち上げ、メールの確認等
23	情報収集
24	情報収集、パソコンの立ち上げ含むPC入力
25	パソコンの立ち上げ、情報収集
26	メールのチェック、至急の返信、研究室整備など
27	パソコンの立ち上げ、スケジュールの確認、すぐに通常業務をはじめる
28	メールのチェックと対応(返信など)
29	メール確認、返信、イベントの準備
30	メール返信等
31	パソコン立ち上げ、メールのチェック、回覧チェック。

32	メールチェック。
33	メール閲覧、パソコン起動
34	パソコンの立ち上げ、教授室の準備、新聞整理、給湯準備
35	PC立ち上げ、そうじ、書類の受けわたし
36	パソコンの立ち上げ、メール確認、スケジュール確認
37	パソコン立ち上げ、メール確認
38	パソコンの立ち上げ
39	パソコン立ち上げ
40	PCの立ち上げ、メールチェック
41	パソコンの立ち上げ、入力
42	パソコンの立ち上げ、メールの確認、印刷
43	PCの立ち上げ、実験準備、メールチェック、部屋のゴミ捨て等
44	メールチェック、事務室内の準備
45	メールの返信等。
46	情報収集、印刷、メール返信
47	パソコン立ち上げ、スケジュールかくにん、メールチェック、書類ファイリング
48	パソコンの立ち上げ
49	メールの確認など
50	メール確認
51	メールチェック、実習準備、施設設備点検
52	メール確認、情報収集
53	パソコンの立ち上げ、メールの確認
54	閲覧業務の準備 PCの立ち上げ
55	情報収集、緊急対応
56	事務作業
57	通常業務、講義準備など
58	前日からの残務、当日の業務の準備など
59	業務の準備、来客および業者の対応
60	通常の業務。遅刻するのが嫌なので、早く出勤している。
61	退勤後に来たメールの処理、シュレッダー、長くかかるコピー
62	前日残した書類の続き、メールチェック、etc
63	前日の事務的処理
64	前日の残務、会議等準備、情報収集
65	前日退勤後のメールのチェック等
66	通常業務
67	通常業務
68	資料作成

69	業務繁忙期に残業で足りない分の業務
70	出勤時間より前に視察がある場合に就業時刻前に出勤します。
71	事務室そうじ、パソコンの立ち上げ。
72	そうじ、パソコンの立ち上げ
73	そうじ
74	医員室のそうじ
75	更衣室の掃除
76	教員のゴミ収集、パソコンの立ち上げ、会議室の清掃とエアコン電気の用意。
77	台所、ゴミ収集.
78	医局の清掃、ロッカーの清掃、パソコンの立ち上げ
79	清掃、メールの確認、書類の確認、検体の確認
80	清掃、実験
81	研究室の清掃や整理せいとん
82	事務室のそうじ、カギの受け渡し、来客対応、施設管理
83	業者からの荷物の受け取り、米の洗浄、食器の準備
84	業者対応、納品物の確実な受け渡し、鍵の受け渡し
85	来客時等の会議室の設営
86	設営
87	朝礼(会ギ)の準備、メールの確認、事務処理
88	実験(就業時刻前にスタートしないと帰りが遅くなるから)
89	実験準備、メール確認等
90	実験準備
91	実験
92	実験室の見回り、機器の様子見
93	実験準備、事務作業
94	実験補助 ・清掃 ・メールチェック
95	実験や講義の準備
96	実験装置の保守管理
97	検体処理
98	機器の整備等
99	朝の患者案内、患者対応.
100	着替え、実習の順備
101	カンファレンスの準備(お茶、コーヒー) ・ごみ出し ・そうじ
102	患者の案内
103	施設内生物の確認等
104	当日の朝からの対応準備(来客など)
105	各プログラム、研修等で就業時刻前から活動始めるため

106	係エリアの掃除機による掃除、パソコン立ち上げ
107	イラスト制作
108	講義準備
109	環境整備等
110	大量の資料印刷他
111	雑務、コーヒー、お茶菓子準備、新聞仕分け、ポット補充
112	他の人が早く就業するので、時間通りに来たとしても、なんとなく何かしている。気まずい。15分ぐらい。
113	図書館開館準備
114	図書室の開室準備
115	機器立ち上げ他、開館準備
116	色々
117	準備

問5(4) 持ち帰って行う仕事について具体的に教えてください。

*回答者が特定される可能性があるものについては、削除、または趣旨が変わらないように修正しました。

1	メール確認、及び一次返信
2	メール処理
3	メールの返信
4	紙をもちかえらなくても、メールで対応できるような仕事
5	メールの返信が多い、時期にもよるが海外の方への対応等で帰宅後もメールせざるをえないことが多い。
6	資料に目を通す
7	資料に目を通す。
8	書類のチェック
9	書類作成
10	資料の確認、書類作成など
11	書類の確認、文書の作成
12	データ整理 書類チェック
13	資料作成
14	表の作成等
15	時間内で終わらない事務処理
16	考えを中断されたくない資料作成
17	講義資料の作成、学外会議の資料作成、メールでの確認等
18	急を要するもののみ
19	マニュアル作成等
20	ソフトウェア開発、ドキュメント作成。
21	買出し コンビニでの支払い
22	データ入力、資料作成
23	機器操作手順のまとめなど。
24	契約内容の確認
25	利用者への対応
26	教育研究支援のための準備(知識の習得など)

問9(2)【3. 4. 5. を選択された方にお伺いします。】具体的なことを教えてください。

*回答者が特定される可能性があるものについては、削除、または趣旨が変わらないように修正しました。

■正規職員

1	機能していない。頼りにならないし、そもそも期待していない。
2	それぞれ専門的な業務の方が多いため、横の繋がりより今までの縦の繋がりの方が実際の業務に深く関わっていて、今のままでの総合技術部だと、私はたぶん動きにくい様な気がします。まだ始まったばかりのシステムなので時間が経てばなじんだ組織になるのかもしれないと思っています。
3	勤務状況がお互いに見えないので、いろいろな不都合がでてきている。
4	立場は一緒でも、勤続年数により、大幅な業務の違いがある・個々の能力という評価で業務の均衡がとれていない
5	教員と協調して実験や研究を進めることが昔はできた部分があったが今はできなくなっていること。特定の業務に特定の人間がついて進めていることで評価が得られやすくなっていることが改善されていない(業務の不公平さが残っている)
6	技術職としてではなく、事務の仕事が増えた。予算の獲得がより面倒になった。管理職が総合技術部のための業務ばかりになり、実質人員減となった。
7	事務系の仕事が増えた
8	連絡系統が整っていない。理工から一部メールが届くが宛先部署名に技術部(技術職員)はない、一方で技術部からはメールは来ないので、技術職員宛ての事務連絡等は送信されていないことになっている。 組織上は完全に独立した形となったが、技術向上は学系の教育・研究を通じておこなわれており、環境整備(たとえば、パソコン・プリンタ、部屋代)も教員(学系)がおこなわれている。教員も別組織の人間と認識しており、今後技術向上および環境整備を誰が担うのか不明であり、じり貧となっていく一方である。
9	以前とそれ程、変わりはない。むしろ、会議とか増えている気がします。
10	改善点はあまり分かりません。
11	あまり関与がない
12	総合技術部が設置されてからまだ時間がたっていません、評価できません。
13	最近採用されたばかりなので昔のことはわかりません

■非常勤職員

1	総合技術部とは分かりません
2	総合技術部の設置は知らなかった。又、どのような役割を果たしているのか伺い知る機会がない。
3	総合技術部について知らない。
4	総合技術部が何かよくわからない。

5	総合技術部のことを全く知らない
6	総合技術部という部署が解らない
7	自分の仕事に直接関係ないので、全く影響が感じられない
8	総合技術部の方と仕事をする事がないのでよくわかりません。
9	総合技術部とかかわりがないのでわかりません。
10	総合技術部の存在を知らなかった。
11	総合技術部が設置されていることを知らなかった。
12	よくわかりません
13	総合技術部について良く知らない為
14	総合技術部の存在を知りません
15	知らない。
16	総合技術部を知らない
17	教員とメディアと技術部にいたばさみになってつらい。

問11 その他

1	その後の対応、加害者の処罰
2	対応が取られずスルーされる
3	総合相談室の事務職員を信用できないので相談することが出来ない。また、上司のパワハラを相談した結果、人事課が評価を下げたと思われる人がおり、総合相談室が信じられない。
4	法的に問題があれば弁護士に相談した方が良いと思うので大丈夫だと思う。
5	組織をまもるための相談員には相談できない・しない
6	大学は対応しないと思う。
7	信用できない
8	2と似ているが、役に立つのかどうかあやしい。相談を受けている職員自体が疲れ切っているような印象
9	総合相談室を所管している総務部に所属している人が、問題があったとき相談できるのか疑問がある
10	相談したいがこわくて言えない

自由記述

*回答者が特定される可能性があるものについては、削除、または趣旨が変わらないように修正しました。

1	常勤職員と非常勤職員の立場が逆転していることがしばしばある(仕事の内容を非常勤に照会、委ねる)。マニュアル作りや研修を行うなど、非常勤が常勤を頼れるような仕組み作りをしてほしい。
2	人事評価について、書類上での評価だけでなく、人間性や適応力も見てもらいたい。科研費を取ったから、とか、〇〇研修に参加したから、とかで評価されても、本来の日常業務に集中している方は馬鹿らしい。年功序列と割り切って対応するのであれば、役職の枠数の縛りを取れば良い。
3	人を雇用するということの意味責任を考えてほしい
4	声を大きく言ってくる人、意見だけに対して対応し、何も言わない人はそのあおりを受けて仕事が増えることが多い。組合は本当に要求していることが必要なことかどうか精査することも重要ではないか?
5	様式がデータで送られて来ても、それをプリントアウトして、手書きで書いて、計算してハンコを押さなければならず、せつかつなので、データで画面上で処理できると、働きやすいと思います。採用された際に、就業規則やそれらをどこで見られるか等、アナウンスがあったらよいと思います。1日付けで採用されるように準備(書類)していたが、事務の人が休んだからという理由で、事務処理されず、月の中日の採用になった。
6	何が働きやすいかは、部署により、仕事により、個人の事情により違うと思います。トップダウンではなく、現場の声を聞いてほしい。“改革”のために要求ばかりされていて、現場の要求がとり上げられている感じがしない。
7	10年以上事務補佐員をしていますが、期待される仕事の質とスピードに応えるべく、限られた時間の中で効率を考え、改善を重ね、仕事を続けてきました。しかし、あまりの給与の低さ、および上がらなさに絶望しています。仕事自体にはやりがいがありますが、やはり転職しかないと、考える日々です。もっとワークシェア(?)するかして、短時間勤務でも、正規の職員に近い待遇が得られるのが理想ですが、難しいですね。
8	賃金は本来、20%程度引き上げるべきと思います。職員それぞれの事情を考慮し、フレックスタイム制を導入するのが望ましいと思います。非常勤職員にも、業務効率を上げるための勉強会があると良いと思います。
9	パートは65歳までと聞いていますが、労働条件通知書は1年毎の更新になっています。更新しない理由に該当した場合、更新されない事もあるのですか? そう言う話も聞いた事があります。
10	私は派遣社員で、一般企業以外での勤務は金沢大学がはじめてですので感じ方が他の方々とは異なるかもしれません。正規職員、非正規職員、派遣職員などの雇用形態、短時間勤務・フレックス勤務などの勤務時間、また、事務員と研究員など、いろいろな方がまざっていてわかりにくいです。以前の派遣先で行なわれていたことですが、電子職員録にその方の勤務時間を記載したらどうでしょうか。異なる勤務時間の方がいることの認識がないために時間外に連絡してこられる方もいらっしゃいます。また、私のお昼休憩が45分間と短いことも原因かと思いますが、自席でお昼をとることしか難しく、休憩時間と業務時間があいまいになっています。居室をたずねてこられたり、電話がかかってきたりした場合には、休憩中でも対応しないわけにはいかず、結局のところ休憩をとったのか分からない状態になります。毎日のことではありませんので超過勤務としてはいませんが、みなさんはどのようにされているのでしょうか。
11	5年を超えた場合の雇用継続について、ご尽力いただきありがとうございます。欲を言えば、少しでも給与が非常勤であっても上がるとありがたいです。やはり、入った当初よりは作業効率も上がり、業務内容も難しいものになっていますし、また、最低賃金も全国的に上がっている中、全く昇給なしというのは辛いものがあります。現状では謝金として支払う学生さんへのアルバイト料(時給950円)よりも低い時給です。

12	本部からの調査物や提出依頼の期限が短く、残業をしないと追いつかない。もう少し、長期的に予測できるように仕事を振ってほしい。
13	非常勤でもボーナス支給がほしい。 交通費の金額を上げてほしい。(ガソリン代は高とうしているのに、支給額は変わっていない)
14	相談窓口があり担当が存在しているも、パワハラ等の当事者が役職職員で、担当者が低い立場であることで積極的な対応や解決がなされないのが実情だろうと思う。
15	パートとはいえ、長く勤めている方が権力を持っているという現状が複数あることを見聞きしている。企業ではあり得ないことであり、金沢大学はまだまだ遅れているなあと感じています。地方だからですか？
16	社会がギスギスとしていて、それに合わせて大学内もゴタゴタしている気がします。大学は研究と教育を中心に行う組織と思っていますので、あまり効率重視が行き過ぎるのは考えなければいけません。が、予算が無いと動けないのでなかなか難しい問題だと思います。自分は自分の仕事を無理しすぎず頑張っていきたいです。
17	今の職場は、人員に対して業務量が多いと思います(職員の超過勤務が日常的)。先生方の協力が少ないせいかもしれません。また、仕事が担当別に振り分けられていますが、業務がかたよってしまうと感じます。 非常勤務6時間パートですが、収入が少なく、ベースアップや寸志もないが、仕事量だけ増えていくのは、モチベーションが上がりにません!
18	シフト勤務帯を設けてほしい。 私の部署では、システム対応のため定時以降でしかやれない作業が頻発します。そのため、時間外勤務がどうしても増えています。例えば、10時出勤、18時30分退勤のように、普通の勤務帯とは異なる勤務帯にできないと時間外を減らすのは難しいと思います。
19	パートタイム職員も(時給の)昇給があればと思う。長時間、全く変わらない。
20	今の研究室で5年以上技術補佐として働きたいと思っているが、現在5年を超えての雇用はむずかしいとうわさで聞いている。先が見えず不安
21	パート職員の能力がとても高い人が多いのに物価も上がるのに時給が全く上がらない。色々な能力を要するのに民間との給与差がありづらい部分がある。また5年期限など全く意味のない制度を設けて何をしたいのか??現場では、その期限はデメリットしかない。パート職員の仕事内容等を軽視しすぎである。
22	今年から、骨密度の健診が無くなったのですが、理由について案内がありません。是非、来年度からの再開を希望します。
23	「権利の主張」ばかりしていても、が働きづらさを拡大するだけだと思う。「互いの思いやり」といった制度化できない”雰囲気づくり”の方が重要だと思う。
24	定員削減の後任で6時間パート職員が採用されたとしてほぼ前職の業務を引継ぐのは収入に見合うとは思えない。来年度より地方公務非常勤はボーナスが支給される事が報道されています。その前に国家公務非常勤も支給される事になったとネットで検索されますが、大学法人はその気配すら感じません。働きやすい環境を整えるのは雇用側の責任。外部からの正当な評価を得たいのならば雇用者に対し正当な扱いをするべきです。その事にがんばってほしいです。勝手と思われるかもしれませんが、組合員を主にした要求をしてもよいのではないのでしょうか。組合員だけ対象とした何かを実現させるとか…難しい事ではありますが、期待しています。よろしくお願いします。
25	頑張っても昇給や賞与がない為、モチベーションが上がりにません。大学で働いても経験値が上がらない為、転職を考えた時に無駄な時間を過ごしてしまったと後悔してしまいます。

26	当局にできないことを言う前に、組合員である教員のわがまをやめさせて。上司に指導されるのは当然だが、教員や医師が指示しようと常に決めつける。
27	時給なので収入が不安定、雇用が5年制だと、その人が慣れたところに雇用期間が終了するので業務が増える。
29	専門系職員(Dr、Ns、コメディカル以外)との協同がむずかしいと感じる。非常勤職員の同一係での固定化は良い面と悪い面がある。もっと流動化してもよいと思う。
30	採用前に昇給がないこと、5年の雇用制限があることを必ず本人に伝えてほしい。研究室が雇用する場合は、人事の職員から教員に必ず伝えてほしい。トラブルのもとです。
31	働き方改革は良いことだと思います。が、30分～1時間程度の超勤はつけずらしい空気になりました。業務効率が悪いみたいと言われるので。長い期間、働かせてもらってますが給与は1円も変わらないのに仕事は増える一方です。930円時給の私が950円のバイト学生の謝金処理をするのは本当につらい。バカらしいです。
32	時給を上げてほしい。ずっと固定給。
33	最近クリーニングがとても雑に仕上がってきてこまっています。業者を替える事はできないのでしょうか。
34	最低賃金が上がってるにもかかわらず給与が上がらない。(時給930円)増税などで生活が苦しくなってくる。
35	心ない言葉による攻撃的なメール。ただし、本人はまったく気づいてないと思う。
36	信用できる人間がいない。話し合っても何も変わらない。変えてください、組合様！
37	技術補佐員の時給が何年たっても上がるわけではないので、自分のやってる仕事が評価されているのか判断できず、モチベーションがあがらない。多少でも給与で評価されるシステムを作してほしいです。
38	1. 研究支援の仕事を担当する技術職員に対して、教員のような研究・技術交流機会が少ない。知識向上を目的とするプログラムがほとんどない。 2. 女性研究者を対象とした育成研修のプログラムはありますが、職員の技術職員は対象外となっています。女性教員と職員との間では、育成のバランスが取れていない。
39	教員から学生指導や注意をしると言われることがあり、とても困りました。教員が、事務補佐員等非常勤職員に教員がすべきこと等を依頼してくるケースが多く、認識の違いをひんぱんに感じる。そういった相違がなくなるようにして頂きたい。
40	非常勤職員で同じ職場に長い方は、年々態度や考え方が横へいになり、同職種及び常勤と摩さつが起きている。常勤と同じく2～3年とは言わないが5年以内での異動が必須かと。仕事もできない責任もやる気もない非常勤にボーナスを出すのは疑問であり、組合は相手に対し平等の立場であってほしい。
41	管理職が色々な制度を決めるが実務をしていないので現実とかい離しており、業務がどんどん増えている。実務担当者(せめて係長)をまきこんでほしい。
42	日常的に上司と話し易い状況や環境をつくりコミュニケーションをとれる職場であってほしい。他課との連携を取り易くする為に必要な情報交換をもっとスムーズに行えると良いと思う。
43	育児部分休業を小学校を卒業するまで取れるようにしてほしい(北陸先端大は小学校卒業までとれるらしいです)。小学校が終わってからの預け先がないので、自分が早く帰って子供を見れると助かります。
44	1年を通してフレックスタイム制を利用できるとより働きやすい。(現状でも充分だが)

45	改革づかれで、組織がかなり痛んでいる印象。学生も利益よりも不利益を受けている場面の方が大きい気がする。本学のヒト・モノ・カネの経営資源を考えて、大学を運営してもらわないと、職場環境はますます悪化すると思う。
46	人事に偏りがある。なるべく公平にしてほしい。誰かのお気に入りや側近に置くことは昔からあるので期待はしない。仲よし同志が考える人事異動は今後のために良くないと思う。(金沢大学の地味組織がダメになっていく)どこから発信しているかわからないプライベートの噂をする人の言うことは聞かない方がよい。
47	非正規職員へ賞与やボーナスが欲しい
48	コミュニケーションをとるべき
49	5年間の期限付き雇用の延長に取り組んでいただきたいです。
50	現状は満足しているので、働きやすいと思っている。
51	サマータイムのように、一年中希望の勤務時間を選べるようにしていただきたいです。
52	来年度のこようにに関してあるともないともいつもこちらからきくまでおしらせはありません。5年以上つとめることができないのは残念です。フルタイムの非常勤も長くいれるようにしてほしいです。
53	営業目標がないので無理、ムラ、無駄が多い
54	特にありません。
55	引き続き、雇用者側への要望を続けてほしい。
56	同じ職場での挨拶をする。無視しない。
57	身勝手な振る舞いで多くの人が迷惑しているにもかかわらず、医師という立場では誰も逆らうことができません。病気発症の職員が出た以上は本人に自覚していただき改善すべきです。非常勤職員では声すら上げることができません。
58	私自身は今は仕事量も適正で、上司も配慮してくれ育児するのにありがたい環境ですが、他の部署にいる人たちからは部分休とっていてもほとんど意味がなかったり(部分休どころか超勤している)子供を寝かしたあと深夜に出勤している。休日も出勤しているなどの話ばかり聞きます。次の異動が怖いです。
59	定時帰宅を徹底できるよう呼びかけて頂きたい。
60	事務職のがんばりは各病棟師長やNS副部長をはじめ評価して頂き、毎度の残業も励ましや、感謝etc 労いの言葉を頂き嬉しい限りです。事務員として残業にならないように他者に委ねるがミスが多くかえって二度手間になる。長期勤務者が¥1350の時給で寝てる・しゃべっている人をみるとテンションが下がります。仕事にあった時間給にしてほしいです
61	教員の仕事への協力体制が全くといってよいほど無い。もっと理解して協力してくれないといつまでも帰れない職員が増えるばかりである。無責任な教員が多すぎる。何でもかんでも事務職員に押しつけてほしい。
62	事務補佐員の給与の昇給がないため、モチベーションがあがらない。正職員は3年で移動するからという態度では、やる気を失うことがある。
63	非常勤と言うだけで期限(任期)があったり、長く続けられたとしても退職金がないなど、せっかく仕事になれて長期続けたくても続けづらい環境をもっと緩和してもらいたい。常勤も非常勤も同じ働いていることに変わりはないです。
64	有給取得に伴い、同僚に迷惑をかけると思うので有給・夏季休暇を自由に取得出来ない。上司から何も声をかけてくれないので『自分は必要ない存在』と思う事が多いです。その様な職場にいても楽しく仕事が出来ません。
65	タイムカードを導入してほしい。

66	周囲の雰囲気や飲まれて休みが取りにくいと感じるのは単なる思い込みかもしれません。
67	非常勤職員として働いていますが。少額でも昇給や賞与があれば、働くモチベーションになると思います。
68	特にありません。 既に金沢大学自体を見限っている所以他大学等も視野に入れて転職を検討しています。
69	一般職員が少なく、そのため育児休暇等で派遣が来られても複雑な業務には対応できず係内の負担が増す。英語等の契約に対するサポートが得られない
70	非常勤の業務の割に給与や手当が低過ぎるので改善を希望します。
71	非常勤職員の定着やモチベーション向上、ひいては人材の質の担保には、年収アップや研修参加等の目に見える継続的なメリットがあることが望ましいと思います
72	業務を簡素化するためには規程を変えるしかないと思う。