



File 4

【小・中学校事務職員】

令和3年度採用 4年目
芳賀地区(茂木町) 勤務

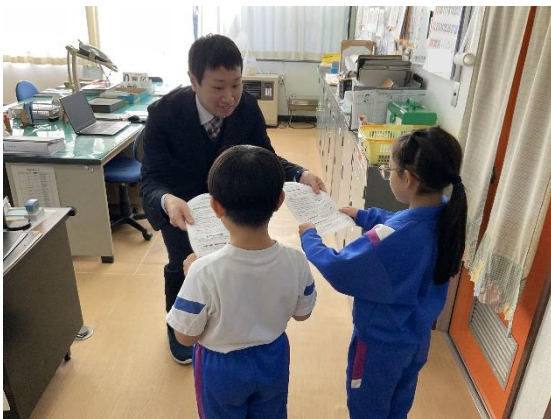
○ 事務職員を目指したきっかけ、業務内容

大学卒業後に、学校事務補助兼司書補助として、小学校と中学校で1年間勤務する中で、教員とは別の立場から学校の運営に携わる「学校事務職員」という仕事を知りました。一度は別の仕事に就きましたが、紆余曲折あり転職しました。

学校事務職員は「総務・財務のスペシャリスト」と位置づけられていますが、自分が考えていた以上に、学校内外の様々なことに関わる仕事であると実感しました。電話・来客対応、会計や旅費の処理、消耗品・備品の管理をはじめ、軽微な修繕対応、その他の雑務など、日々様々な業務を行っています。



○ 事務職員としてのやりがい



対大人の仕事が主だと思っていたのですが、想像以上に児童と関わる機会が多くありました。

そのため、小規模校だったこともあり、全校児童の顔と名前を覚えられるくらいになりました。児童から好きなものの話を聞いたり、下の名前でも呼んでくれる学年があったりと、良い人間関係が築けたと思います。児童からすると、学校事務という仕事は何をしているのか一見分かりにくいものではありませんが、教員とは違った立場から、様々な仕事を通じて子供たちのための教育に関わっていることにやりがいを感じています。

○ 職場環境や研修体制、今後の目標

事務職員は一校に一人の配置となるのがほとんどです。自分や校内で解決できない疑問点などは、周辺の学校の事務職員に気軽に相談できるような体制が整っており、とても強固な「横のつながり」が形成されています。私自身も、校内の先生方だけでなく、近隣の事務職員の方々からパソコン関係の相談を受けることが多々あります。

今後は、生成 AI などをもっと学び、業務に上手く取り入れ、業務効率化と働き方改革を推進していきたいと思っています。

「何でも聞けば分かる」と思ってもらえるような事務職員を目指したいです。



○ 小・中学校事務職員を目指す方へのメッセージ

「事務」というと書類やパソコンに向かう仕事をイメージしがちですが、それだけではなく、校内外の様々な人と話したり関わったりする仕事でもあります。そのため、人と関わることが好きな方には特に向いている仕事ではないかと考えています。

学校の様々な業務に関わり、業務内容も幅広いことから、自分の得意なことや前職の経験などを生かせる部分が必ずあると思います。

志高く優秀な皆さんと、同僚として一緒に仕事ができる日を心待ちにしています。



＼ 小・中学校事務職員のとある1日 ／ (※勤務時間は参考例です。)

8:00	出勤	
8:00～ 9:00	メールチェックと受付処理、起案文書チェック	
9:00～10:00	保護者配付書類作成、起案	○給与等に係る書類を、月に一度、教育事務所に提出します。その際、書類が正しいかどうか審査を受けます。
10:00～12:00	給与旅費審査(教育事務所に出張)	
12:00～13:30	給食・昼休み・清掃	
13:30～14:30	インターネットバンキング操作(口座振替、振込)	○業者への支払いや、保護者からの集金について、パソコンからインターネットバンキングを用いる方法に対応しています。
14:30～15:00	会計簿、伝票、書類整理	
15:00～15:30	要修繕箇所の現場確認	
15:30～16:30	メールや郵便物・送達文書の受付処理、起案文書チェック 明日の予定・行事等を確認	
16:30	退勤	
※その他(随時)	電話応対、来客応対、ICT 対応(パソコンの操作方法など)	