

令和4年度茨城県職員
採用試験説明会
～小中学校事務について～

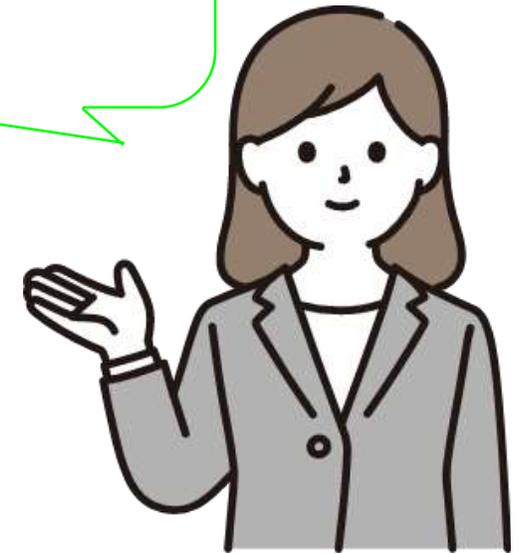
小中学校事務職員とは

- 教育現場で働きますが教員ではなく、**行政職**です。
- 市町村にある公立の小・中学校に、基本1名ずつ勤務しています。（規模によっては1～3名程度）
- 5，6年ほどで異動があります。（年に1度異動希望を出すこともできますが，異動先の扱いについては市町村によって変わります。）

仕事の内容

- 保護者，関係機関等の連絡調整
- 教職員の給与，福利厚生
- 出張旅費の支給事務
- 教科書給与
- 就学援助，就学奨励に関する事務
- 学校徴収金の管理
- 文書の受付，管理 など

赴任して不安でいっぱいの中、
唯一できたのが電話対応でした。
事前に練習しておくの良いと
思います！



※市町村や学校の規模によって担当する仕事が変わることがあります。

1日のスケジュール

8:00 出勤

8:10 始業

文書の整理, メールの確認

資料作成など

12:20 昼休憩 (給食)

13:00 業務再開

銀行での会計処理

出張など

16:40 終業

出張や日中の業務のため、
自家用車を使用すること
もあります。



※場合によっては残業することもあります。手当が付きます。

普段の仕事の様子

- 日中は主に職員室で仕事をします。
(学校によっては事務室が設置されています。)
- 服装は女性はオフィスカジュアル，男性はスーツが基本です。
(髪型やアクセサリーなど，派手になりすぎないように！)
- 出張や日中の業務のため，自家用車で通勤する人が多いです。

入学式や卒業式の受付を担当することもあります。
スーツや式典用の服があると便利です。



給与について

- 年に1度昇給
- 年に2回期末勤勉手当（ボーナス）
- 様々な給料手当
通勤手当，住居手当，扶養手当 など
- 赴任旅費の支給（赴任や異動に係る旅費）
- 行政職には時間外勤務に関する手当

内示が出るのは3月中旬頃が多いです。
引越しをする場合は，早めに配属先の学校に相談するのがオススメです！



福利厚生について

- 有給休暇 年に20日付与

その他にも事由によって様々な特別休暇あり
育休や夏休み，年末年始休暇もあります！

- 加入する団体によっては. . .

出産・育児に関する費用や手当

結婚や出産，子供の就学などの祝い金

福祉厚生事業の特待利用制度

個人にあった各種保険 などが受けられます！

職場からの声

令和4年度採用の事務職員から

- Q. 事務職員になってみて
A. とまどいもあるが，達成感や日々学んでいくことがとても楽しい
- Q. 仕事のモチベーション
A. 子どもの元気な姿，先生からの感謝の言葉，週末の時間など
- Q. 後輩の方へアドバイス
A. メモをとること，基本のパソコン操作が重要

同じ職場で働く先生から

- Q. 先生から見て事務職員とは
A. 学校の中心となって働いている職員
- Q. 距離を感じたりするか
A. 緊張することもあるが，親身に話を聞いてもらえるのでありがたい
- Q. 子どもとのかかわりについて
A. 必要に応じてかかわってもらえてありがたい

児童・生徒とのかかわり

主に

- 日常での挨拶
- ちょっとした時間でおしゃべり
- 休み時間に一緒に遊ぶ

などの場面でかかわりを持つことがあります！

(授業, 部活動, 校外学習等の引率などは教員免許がないため行いません。)

最初に大変だと感じたこと

- 幅広い内容の仕事がある
- 基本的に1人で業務を行うので不安がある
- 休んだ場合、かわりの仕事を行う人がいない
- 赴任した初日から仕事が始まる
- 他校の事務職員と顔合わせがあるまでは連絡を取りにくい
- 仕事上、様々な個人情報扱うため、
仕事で知り得た情報は取り扱いに注意が必要。

1人だけど1人じゃない

- 新規採用事務職員への研修がある
- それぞれの仕事について手引きやマニュアルがある
- 困ったときは管理職の先生や他校の事務職員に相談
- 共同実施で新規採用事務職員への手厚い支援がある（私の所属する日立市では右のようなマニュアルや、巡回支援などがあります。）



最後に

私は学校事務職員になって

「子ども達や周りの職員のかになりたい！」

「よりよい学校作りに参加したい！」

「もっと成長して素敵な事務職員になりたい！」

こんな夢を持ちました。

皆さんと一緒にお仕事ができる日を楽しみにしています！