



令和5年度茨城県職員 採用試験説明会

小中学校事務



これまでの勤務先

東海村立村松小学校 … 7年

東海村立東海南中学校 … 4年

那珂市立瓜連中学校 … **現在**

小中学校事務職員

- ・市町村立小・中学校に1名（学校規模によっては複数名）
- ・教育職ではなく、行政職

業務内容

- ・教職員の給与
- ・出張旅費
- ・文書受付・管理
- ・物品管理
- ・福利厚生事務
- ・会計(給食費・PTA会費等)
- ・教科書事務
- ・予算管理

1日のスケジュール

8:05 始業

- ・電話対応
- ・メールの確認
- ・物品の管理
- ・給与報告書作成

12:20 昼休憩

- ・給食
- ・児童・生徒と遊ぶ

13:00 午後の業務

- ・文書受付
- ・請求書等整理
- ・先生の相談(福利厚生等)

16:35 退勤

出張に行ったり、銀行での用務もあります。

※業務の内容が幅広いので
自分でスケジュールを管理しながら
仕事を進めていくことが大事だと思います。

業務の覚え方

- ・初任者研修会で事務処理を覚える
- ・管理職(校長先生・教頭先生)や先輩事務職員に相談する
- ・マニュアルや手引を読む

那珂市では、若手事務職員の相談を受けたり、実際に学校に行ってサポートをしています。
東海村でも同様に、手厚い支援を受けていました。

子どもたち（児童・生徒）とのかかわり

- ・日常でのあいさつ（廊下や職員室）
- ・行事での活動
- ・部活動で一緒に体を動かす
- ・掃除の時間
- ・休み時間に一緒に遊ぶ

※授業・生徒指導・部活動指導・遠足等引率はいりません

仕事のやりがい・魅力

先生方のサポート

(授業で使用する物の購入や書類の電子化)

児童・生徒への支援

(行事で使用する物や休み時間で使う物品の購入)

保護者との関わり

(就学援助の案内や手続き)

一番の魅力は**学校**で働くこと(子どもたちの成長を近くでみられる)