

令和5年度職員採用試験 最終合格者（採用予定者）の皆さんへ

皆さんこんにちは！仙台市人事委員会事務局からメールマガジンをお送りします。

今回のメルマガでは、

◆先輩職員（学校事務）インタビューをお届けします！

.....  
今回は、教育局荒井小学校の赤坂 玲奈さん(学校事務職入庁8年目)にお話を伺いました。職種に関わらず参考になるお話があると思いますので、是非最後までご覧ください。

1. 学校事務職員になろうと思ったきっかけについて教えてください。

仙台市のまちづくりに携わりたいという思いがあり、仙台市職員を目指す中で学校事務という職種を知り、教員とはまた違った立場から未来ある子どもの成長に携わる仕事ができることに魅力を感じました。また、人を支えるような仕事がしたいと思っていましたが、総務的な役割を担いながら教職員の職場環境の向上にも寄与できる点も自分に合っているのではないかと思います。

2. 担当している業務について教えてください。

- ・ 文書（学校に届く文書受付、保管・管理）
- ・ 給与（各種手当の報告、賃金報告、給与支給事務）
- ・ 旅費（職員出張旅費の計算、報告）
- ・ 就学援助（学用品や修学旅行費の計算、請求）
- ・ 人事（人事異動に関する書類の作成）
- ・ 服務（勤怠管理システム、休暇帳簿整理）
- ・ 会計全般（公費予算管理、物品の発注・書類作成、学校納付金集金・管理）
- ・ 施設設備（施設の修繕依頼、業者・市教育委員会（以降、市教委）との連絡調整等）
- ・ 管財備品管理（備品の整理・台帳管理、見積依頼、発注）
- ・ 福利厚生（社会保険に関わるすべての手続き、給付申請書作成等）
- ・ 調査に関する回答（学校基本調査、学校施設実態調査、その他市教委からの調査回答）

以上のように多岐に渡る仕事を担当しています。

特にお金に関することは全般的に関わっています。

教頭先生と連携しながら一緒にやる仕事も多いです。

3. 職場の職員構成（人数・職種の割合・年代等）について教えてください。

学校事務職員は大規模校や高校を除き、基本的には各学校に1人配置です。

教員や栄養教諭、養護教諭のような教育職員の他にも、用務技師、補助員、給食職員、図書事務員、スクールカウンセラー、スクールサポートスタッフなどさまざまな職種の方が働いています。

教育職：その他の職種の割合は7：4です。

私がいる荒井小学校は、給食センターではなく自校で給食を作っているため、給食関係の職員が多く、その他の職種の割合が他校よりも高くなっています。年代別では、20代10%、30代20%、40代25%、50代25%、60代以上20%程度です。

職員ではありませんが、地域住民の方々にはボランティアやサポーターとして学校運営に携わっていただいています。

#### 4. 始業から退庁までの一日の仕事の流れを教えてください。

- 8:25 出勤
- 9:00 市立学校内グループウェアの受信文書チェック、郵便物の仕分け
- 10:00 物品購入書類作成
- 11:00 旅費予算の管理
- 12:30 給食
- 13:00 市教委や担当課への電話連絡・確認
- 14:00 行事に関する物品発注と職員との打合せ
- 15:00 業者対応、修繕箇所の現地確認
- 15:50 休憩（45分間）
- 16:35 職員全体打合せ
- 16:50 退勤

※出勤・退勤時間、休憩時間帯は学校ごとに異なります。

#### 5. 職場デビューしてから1～2週間の職場での様子を教えてください。

3月の下旬に前任者から引継ぎを受けましたが、詳しい職務内容が分からず、聞いているだけで精一杯という状況でした。

赴任初日は不安を抱えて出勤しましたが、事務室で一緒に仕事をする用務技師さんに暖かく迎え入れていただき安心したことを覚えています。

また、私は最初から学校事務職員が1人配置の学校だったので初日はひたすら文書收受することから始まりました。翌日以降は初任者向けの研修が始まりましたが、他校の指導担当の先輩事務職員（事務長）に教わりながら必死に目の前の書類を処理していました。

学校事務という職種は4月始めが一番の繁忙期なので、とにかく仕事を懸命にこなす時期になると思います。

ただし、現在は事務長と一緒に同じ学校に2人で配置されるケースも多いですし、1人配置でも必ず他校の指導担当の事務長さんがついて業務を教えてくださいます。また、年度始めに行われる教育センター主催の研修も充実していますし、1年通して様々な仕事があるので、時間をかけてじっくり覚えていけば大丈夫です。

#### 6. 仕事にやりがいを感じるのはどんな時ですか。

子どもたちの学校生活に貢献できたと思う時にやりがいを感じます。以前勤めていた学校では、児童数の増加により教室の数が足りなくなり、多目的ホールを普通教室2学級分として使えるよう工事を行うことになりました。市教委の担当課と新たに納入する教室備品について協議したり、工事業者と打合せや調整を行ったりしながら、無事に新学期までに児童が学べる環境を整備できた時にはやりがいを感じました。

また、学校で働く職員の給与事務や福利厚生業務も一手に担っているので、職員の生活や

働く環境を支える仕事でもあります。その仕事に対して感謝されることも多く、それが励みになっています。

**7. 実際に働いてみて、入庁前に抱いていたイメージと違うと驚いたことはありますか。**

学校事務職員は給与や経理に関する仕事だという漠然としたイメージを持っていましたが、実際にやってみると仕事の幅が想像よりずっと広くて驚きました。

またパソコンを使う事務作業だけではなく、用務技師さんを手伝って片付け作業をしたり、行事にカメラマンとして参加したり、小学1年生の下校指導を手伝ったり…学校職員としていろいろな業務に携わる機会があります。

**8. 学生時代に学んだことが、今の仕事に役立っていると感じることはありますか。**

学生時代の論文や発表資料作成で身につけたパソコンスキルは、少しだけ役立っているかなと感じます。なお、学校事務はパソコンに詳しいと思われるようで、他の職員にパソコン操作について聞かれることも多いです。

**9. 合格してから入庁するまでの間、どのように過ごしていましたか。また、その時期にやっておくといいこと、やっておけば良かったと思うことはありますか。**

大学に提出する卒業論文の作成をしながら、友達と旅行をしたり、最後の学生生活を楽しんでいました。

入庁するまでにしておくの良いこととしては、学校では始業式・着任式の際に児童の前で挨拶する機会があるので簡単な挨拶（一言、二言ほど）を考えておくが良いかと思います。また職員間でも赴任時や歓迎会等で自己紹介する機会が何度かありますので、そこでも役に立つと思います。他にも、校舎内で履くもの（上履き）、給食用お箸スプーンセット、メモ帳、予定を書き込むための卓上カレンダー等を用意しておくが良いと思います。

**10. 最後に、合格者へのメッセージをお願いします。**

合格おめでとうございます。今はまだ不安な気持ちが大いいかと思いますが、学校事務職員は1人で配置されることが多いからこそ横のつながりがしっかりしています。

初任者についてくださる指導担当の先輩事務職員や教育センターの担当職員はもちろんのこと、同期入庁の学校事務職員とは研修で顔を合わせる機会がたくさんありますし、職場が近い近隣校単位でのグループ組織もあります。困ったときにはさまざまな方々からサポートを受けられますのでご安心ください。学校現場で皆さんにお目にかかれるのを楽しみに待っています！

.....  
※このメールは、令和5年度職員採用試験に最終合格した方で、メールアドレスを登録いただいた方に配信しています。