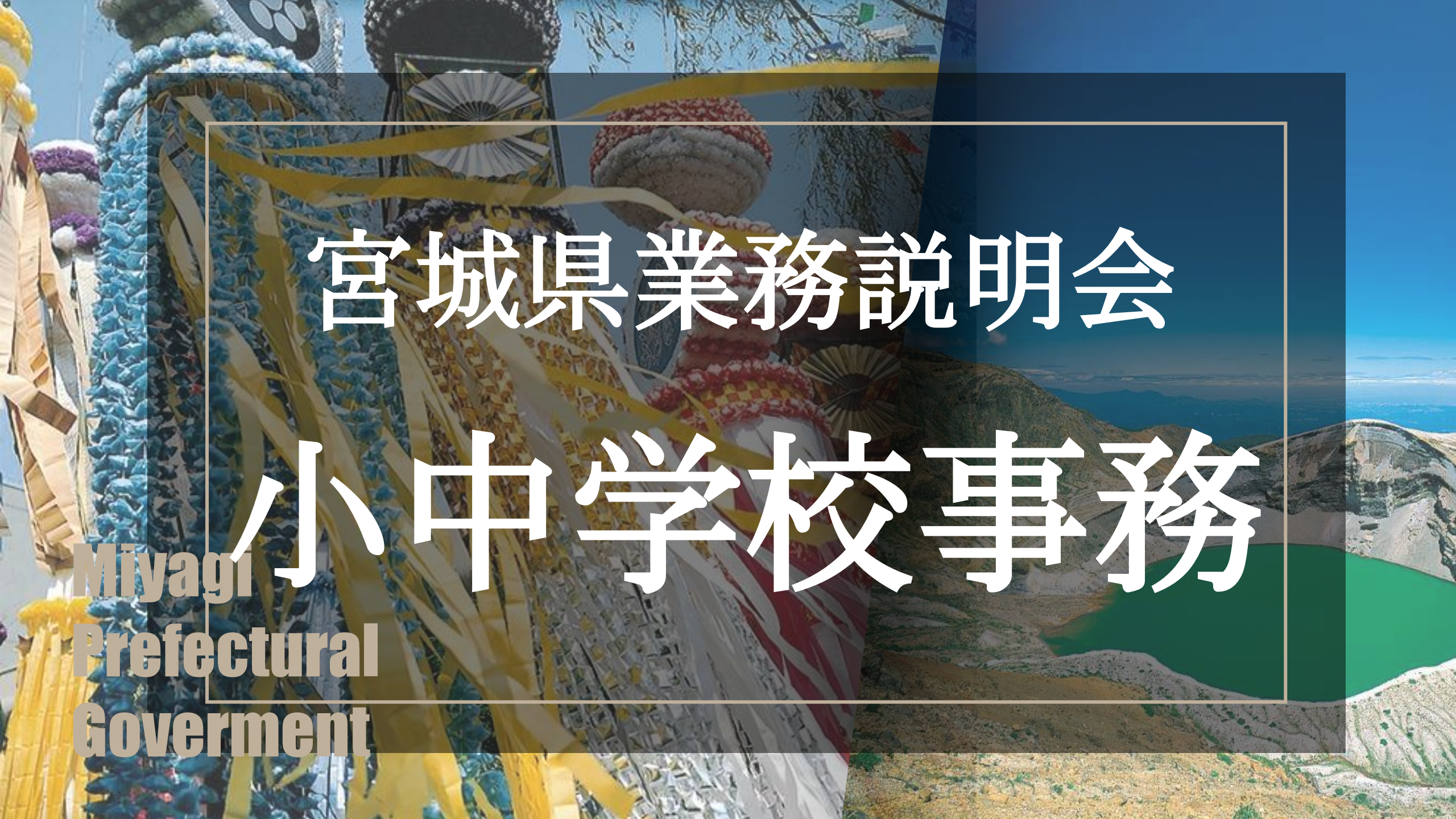




宮城県業務説明会

小中学校事務

Miyagi
Prefectural
Government

自己紹介 宮城県出身

- | | |
|---------|---------------|
| H23.3月 | 県内高校卒業 |
| H23.4月～ | 山元町立中浜小学校 |
| H25.4月～ | 宮城県立白石高等学校 |
| H28.4月～ | 宮城県小松島支援学校 |
| H31.4月～ | 仙台教育事務所 |
| R4.4月～ | 教育庁義務教育課管理調整班 |

志望動機

なぜ公務員だった？

生まれ育った宮城県に貢献しながら、長く安心して働きたい。

なぜ学校事務を選んだ？

自分にとって身近な学校で、今度は支える側として役に立ちたかったから。

小中学校事務の仕事

人の管理

- ・サービス
- ・福利厚生

お金の管理

- ・給与・出張旅費
- ・学校徴収金の管理

物の管理

- ・物品の在庫管理
- ・施設の修繕

その他

- ・電話、来客対応
- ・文書整理

配属先

県内の公立小中学校

1日のスケジュール

8:15出勤

メール確認、電話対応

9:00

給与、旅費資料作成

12:00

昼休み（給食）

12:45

メール確認

13:00

予算管理、執行

15:00

消耗品の在庫管理

16:45 退勤

大変だったこと

- ✓ 小、中学校は基本的に事務職員が1人配置のため、自分で調べ判断しなければならない場面がある。
- ✓ お金を扱うため正確な処理が求められる。
- ✓ 関係する法令や制度を理解・更新していく必要がある。

心掛けてのこと

- 困ったときは、一人で抱え込まずに周囲へ相談する
- 話しかけやすい雰囲気を作る

採用前のイメージとギャップ°

◆ 採用前のイメージ

◆ ずっと職員室で黙々とデスクワーク

◆ 一人で淡々と仕事をこなす

◆ 働いてみたら・・・

◆ 校内巡視や修繕作業、学校行事への参加など
体を動かす機会が多い！

◆ 業務を円滑に進めるためには**先生方との密なコミュニケーションが必要不可欠！**

働いて感じる学校事務の魅力

○学校の土台を支える存在

お金の管理や施設の整備など「いないと学校が回らない」重要なポジション。

○子どもたちの学びを支える

教育環境を整え、学校運営を円滑に回すことは子どもたちの安心感と豊かな学びに直結する。

○幅広いスキルが身につく

会計、庶務、給与、保護者対応などいろいろな仕事で、事務処理能力だけでなく調整力やコミュニケーション力も伸びる。

○異動ごとに新しい発見

学校の規模や地域によって雰囲気や業務の進め方に違いがあり、同じ仕事でも変化がある。

私の公務員試験対策

【筆記】

- 過去問を繰り返し解く
- 時間配分を意識する

【面接】

- 自己分析をしっかり行う
- 明るい表情を意識する

みなさんへのメッセージ

- 今しかできない学生生活を思い切り楽しんでください！
- これからの宮城県を担う子どもたちを育てる教育現場の一員として、皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています！