



小中学校事務職の 仕事について

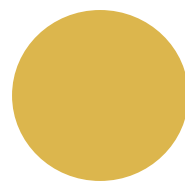
自己紹介

平成25年4月

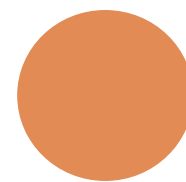
姫路市立英賀保小学校

平成28年4月

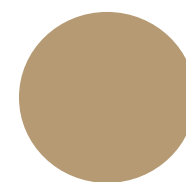
姫路市立船津小学校



姫路生まれ
姫路育ち

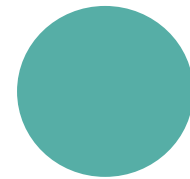


県内公立高校
普通科卒業

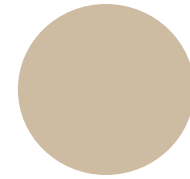


9年目

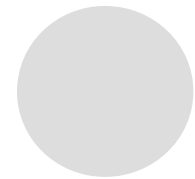
志望動機



とにかく
子どもが好き！



地道な作業が
苦ではない



サポートタイプの
性格

小中学校事務職とは

配属先

県内にある神戸市立以外の市町組合立小中学校等に配属されます。

職務内容

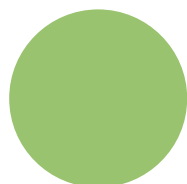
市町組合立小中学校等において、教職員の給与事務、旅費、福利厚生、備品購入等の一般事務を行い、学校運営の一翼を担う分野を担当します。

学校規模により1～2人の配置となり、児童・生徒や教員が授業に専念できる教育環境の整備を行う重要な役割を担っています。

<兵庫県HPより>



事務室



主な職務内容

学校財務

- ・学校予算
- ・学校徴収金
- ・物品管理
- ・施設・設備管理

情報・文書

- ・情報管理
- ・文書の收受、管理等
- ・情報機器等の整備

人事・服務

- ・採用、退職、異動等
- ・服務関係帳簿

給与・旅費

- ・給料・手当等の支給
- ・手当認定
- ・旅費の支給

福利厚生

- ・公立学校共済組合
- ・社会保険、雇用保険
- ・公務災害
- ・児童手当

その他

- ・学校運営への参画
- ・地域、保護者連携
- ・就学、学籍
- ・学校行事

1日の流れ

8 : 15	登校完了
8 : 20~ 8 : 40	学びタイム、朝の会
8 : 45~ 9 : 30	1時間目
9 : 35~10 : 20	2時間目
10 : 20~10 : 40	中間休み
10 : 40~11 : 25	3時間目
11 : 30~12 : 15	4時間目
12 : 20~13 : 00	給食時間
13 : 05~13 : 20	掃除時間
13 : 20~13 : 40	昼休み
13 : 40~14 : 25	5時間目
14 : 30~15 : 15	6時間目
15 : 15~15 : 25	終わりの会
15 : 35	下校完了

8 : 15	勤務開始時刻 職員朝会：夏季休業中の服務について連絡
8 : 15~12 : 15	メール等の受付 経理伝票処理 自然学校の予算計画 服務帳簿の整理 施設設備点検業者との連絡調整
12 : 15	職員室分の給食準備・休憩・片付け
13 : 05	児童と事務室前の廊下を掃除
13 : 20~16 : 45	施設修繕箇所の見回り 臨時的任用職員の任用更新手続き 給与計算 旅費入力 消耗品発注
16 : 45	勤務終了時刻 事務室の片づけ



職場の雰囲気

県費職員 18名

市費職員 7名

児童数 221名

とんと祭り



事務室



2年生作の案内看板



職員親睦旅行

これまでの
振り返って

充実した研修
横のつながり

年齢や経歴は
関係なし

法律！？ 条例！？
聞き慣れない用語が
飛び交う

県職員としてのやりがい

仕事の先にいるのは子どもたち



最後に

県職員を目指す皆さんへ



小中学校事務職の業務は多岐に渡り、複雑で、奥が深く何年経っても、何度やっても、「日々勉強」と感じます

毎日元気に登校し、学びや遊びに全力投球の子どもたち、朝早くから忙しなく走り回る職員の姿を見ていると、自然と「何かできることはないか？」という思いが浮かんできます

子どもたちのゆたかな学びを支えたい
安心・安全で楽しい学校生活を支えたい

そんな思いが少しでもあれば、きっとやりがいを感じられます
これからの未来を生きる兵庫の子どもたちのために、
一緒に頑張ってみませんか？