

山梨県で学校の先生になろう！（先輩教員の声）



小菅村立小菅小学校

事務職員 大塚 康平

令和3年度採用

山梨県出身

◆学校の事務職員になった理由

私が小学生の頃、職員室を訪れると必ず声をかけてくれた先生。親のような優しさや厳しさを持つ担任とはまた違った温かさで接してくれていたのが、学校事務職員の方でした。児童会長として、全校児童をリードしなければならない不安を抱えた私を、優しく励ましてくれたことを今でも覚えています。その後、就職活動での業界研究を経て、学校には教諭以外にも教育に携わっている職員がいることを改めて知りました。

私は、多様性に満ちた未来の担い手となる児童生徒を健全に育成するためには、学校現場での教諭による教育と、教育環境を支援・整備する職員の力量が両輪になると考えています。これからの時代を歩む児童生徒を育成する学校現場の一助となることができればと考え、学校事務職員になりました。

◆学校での勤務の「やりがい」や「魅力」

まず、児童生徒の成長に陰ながら貢献できる点です。就学援助・奨励事務、教科書や消耗品の発注事務、教職員の任用事務など、子どもたちの目には見えづらい日々の業務が、間接的に彼らの教育や成長に繋がっていると実感できることに、やりがいを感じています。

次に、時節に応じた学校行事を経験できる点です。学校では、入学式から始まり、運動会、学習発表会など、様々な行事が開催されます。

デスクワークに加え、季節ごとに学校のイベントに参画し、児童生徒の輝かしい成長を間近で見ることができる点は、他の行政職や事務職では経験し難い、学校事務職員の大きな魅力のひとつです。

◆学校事務職員になって「楽しかったこと」や「感動したこと」

私の言動に対し、職員や児童、保護者の方などから感謝の言葉を頂くと、その度にやりがいにも近い楽しさや感動を覚えます。職員の給与や諸手当などの疑問点に答えたり、職員室を訪れた児童の対応をしたり、保護者の方に補助金の説明をしたり…些細なことですが、培ってきた私の知識が誰かの役に立っている、誰かのためになっていると考えると、事務職員としてこれ以上に嬉しいことはありません。

◆学校事務職員として心がけていること

児童生徒が毎日楽しく、かつ安全に学校生活を送れるよう、また、職員が快適に業務を遂行できるよう、消耗品や備品を整理したり、学校設備全体の状態を確認し、管理職や教育委員会と連携しながら修繕を依頼したりするなど、日頃から校内の環境整備を心がけています。

また、子どもたちと毎日関わる大人として、正しい言葉遣いを心がけています。事務職員という立場でも、児童生徒からすれば一人の学校の先生です。教職員は子どもたちの身近な手本であることを常に自覚し、学校生活を送っています。



◆わたしの学校（職場）の雰囲気

私が勤務する小菅小学校は、笑顔の絶えない、明るく楽しい職場です。児童や職員の人数は決して多くはありませんが、それ故にお互いの距離も近く、確かな信頼関係を築けます。全職員で協力し、一丸となって助け合いながら、毎日元気に学校を運営しています。

◆学校事務職員になる前とのイメージの違い

担当業務の幅広さに驚きました。学校事務職員は、基本的に各学校に一人配置されています。単独で行う作業が多いため、上司や教育委員会から指示を受けた業務を都度行うのかなと採用前は考えていました。しかし実際には、職員の給与や旅費を決定するための事務、児童生徒の転出入事務、学校予算の編成事務など、非常に多岐に渡る業務を任されています。学校事務の大半を受け持つので責任も大きいですが、学校運営に深く携わることができます。

また、定型業務に加え、突発的な依頼を受けることがある、ということも分かりました。分解された用具を元の状態に修復する、校内に侵入した生き物を追い出す、ネットワークの調子が悪い原因を調査するなど、事務職の枠に囚われない学校現場ならではの様々な案件に触れることができ、一社会人としての自己研鑽にも繋がります。

◆退勤後や休日の過ごし方（私のリフレッシュ法）

退勤後は翌日に備え、早めに夕食や入浴を済ませます。自由な時間はネットサーフィンをしたり、音楽を聴いたりして、リラックスした時間を過ごしています。

休日は食材や日用品の買い出しをしたり、映画鑑賞に出かけたりなど、外出でリフレッシュをする機会が多いです。勤務日と休日でメリハリをつけて、プライベートの時間を満喫しています。

◆山梨県の学校事務職員を目指す方へのメッセージ



閲覧してくださった方の中には、行政職や事務職を希望している方、学校現場で働きたいと考えている方などがいらっしゃるかと思います。学校事務職員は、行政職でありながら県内の小中学校へ勤務することが

できる唯一の職です。児童生徒の充実した学校生活を中心に、職員、保護者、地域の方々、教育委員会など、多くの教育関係者の尽力によって成り立つ「教育現場」の一員として、専門性を発揮しながら事務を遂行することになります。子どもたちの元気な姿、合唱合奏の音色、笑い声に囲まれた、次世代のエネルギーがあふれる環境に身を委ねて仕事をしてみませんか？

この職務紹介が、学校事務職員を志すきっかけの一つになれば幸いです。

◆大塚康平先生の1日

出勤	6時半に起床し、8時に出勤します。
メールチェック	朝、昼、夕にメールをチェックします。業者や他校の職員から、一日に何件もメールを受信します。
公文書の整理	職員に回覧した文書、調査依頼の回答を終えた文書などを、分類に沿ってファイルへ綴ります。
消耗品の確認	教室や職員室などで使用する事務用品の在庫を確認します。物品が少ないときや切らしているときは、発注を行います。
昼食	児童と同じ給食を、職員室で食べます。
会計伝票の作成	学校で購入した物品に対する納品書・請求書をもとに、会計伝票を作成し、役所へ届けます。
職員の旅費計算	出張を管理するシステムで、職員の出張の申請が適正かどうか、旅費の支給額はいくらになるかを精査します。
公文書の受付	日中届く郵便物やメールを収受し、職員に回覧します。
退勤	17時半に業務を終了し、帰宅します。