

【教育庁ブース（教育事務） 概要】

（教育事務の仕事）

- ・小中学校や高等学校、特別支援学校で、児童生徒や先生に見えないところで学校運営を支える仕事
- ・教育事務所で、その地域の学校で働く教職員や事務職員を支える仕事
- ・教育庁で、青森県の教育施策に携わる仕事
- ・このように、いわゆる「学校事務」だけでなく、青森県の教育を支える仕事全般に携わることができる。

（先輩職員がこれまで携わってきた仕事）

- ・県立高校で、職員の給与や旅費の管理、会計、電話対応、来客対応、学校行事対応など。
- ・教育事務所で、管轄地域の小中学校の教職員人事や、所内の経理。
- ・教育政策課で、障害者雇用や、教員採用試験の運営。

（学校事務の楽しいこと、難しいこと、やりがい）

- ・楽しいこと：学校行事があり、ルーティンワークだけではない。児童、生徒、保護者と直接関わる機会が多い。
- ・難しいこと：忙しい先生方をお願いして、書類を提出してもらわなければならないので、気遣いや工夫が必要。
- ・やりがい：先生、児童生徒、保護者などから頼りにされ、人の役に立っていることが実感できる。子どもたちは「先生」と呼んで慕ってくれ、子どもたちのためにもしっかり仕事をしたいとモチベーションが上がる。

（仕事をするうえで心がけていること）

- ・同僚や関係者とのコミュニケーション。自分から積極的に。
- ・学校では、電話・来客にまず対応するのはほとんどが事務職員。学校の「顔」として、丁寧に対応すること。一人の対応が、職場全体の印象に繋がることもある。

（その他：学校事務（小・中学校）のある日のスケジュール）

○午前

- ・朝会 ・出勤簿確認 ・電話対応、来客対応（業者、保護者など）
- ・教職員の出張旅費を計算 ・給料日：給料受領、確認、教職員へ支給

○昼

- ・給食（生徒と同じ給食を職員室で食べる）

○午後

- ・県や市町村からの調査ものに対応 ・学校に送られてきた文書の整理
- ・近隣学校の事務職員同士で書類の確認、情報交換 ・学校で使う物品の購入