



試験区分：学校事務

市町村立学校事務職員

酒田市立東部中学校 学校事務全般

主事 **白畑 隼人**



ある1日のスケジュール

- 8:15 業務開始（メールの日程を確認）
- 9:00 外勤（教材費の業者支払いのため金融機関）
- 10:00 会計業務（出納簿）
- 11:00 文書受付（メール、郵便文書受付）
- 12:30 給食（栄養バランスのとれた美味しい給食）
- 13:30 発注業務（先生方要望の消耗品）
- 15:00 出張（中学校区や市町村単位で事務職員の研修・情報交換）
- 16:45 業務終了

入庁後の経歴

- 平成24年 新規採用
酒田市立南遊佐小学校（学校事務全般）
- 平成29年 酒田市立西荒瀬小学校（学校事務全般）
- 令和3年 酒田市立東部中学校（学校事務全般）



Q

現在の担当業務を教えてください。

給与や旅費、サービス管理、福利厚生などの教職員に関する事務や、予算管理や備品管理など学校運営に関わる事務も行っています。また、生徒が安全・安心に充実した学校生活を送れるよう多方面からサポートしています。

Q

みなさんにメッセージをお願いします。

私は中学校時代の楽しかった経験から、学校という職場で働ける学校事務職員になりました。採用から10年ほど経ちますが、数ある職種の中で学校事務職員を選んだよかったと実感しています。また、給食や掃除の時間、学校行事などを通して子どもたちと関わることも多く、自分の仕事が学校や子どもたちのためになっていることを感じることができます。先生方からは刺激や学びがあり、子どもたちからは癒しや発見があり、他の職種では経験できない恵まれた仕事だと思います。ぜひ皆さん、学校事務職員を受験してみませんか。皆さんと一緒に働ける日を心待ちにしています。

Q

これまでの業務で印象に残っていることは。

私が印象に残っているのは先輩方からの支援です。採用当初、何をしたらいいのか全く分からなかった私に、同じ中学校区のベテランの事務の先生方が学校に来てくださって、分からなかった仕事を丁寧に教えてくださいました。また、親身になって不安を聞いてくださったことも、とても心強く励みになりました。これからは私が後輩になる皆さんのサポートができるように力をつけていきたいです。

