

## 試験区分：市町村立学校事務

寒河江市立高松小学校

主事 **大津 実桜**

### ある1日のスケジュール

8:20	業務開始（メールや日程を確認します）
9:00	文書作成（校長・教頭に確認を取り、文書を発送）
10:00	会計業務（支払い手続きを行い、出納簿を作成）
13:30	給与データ等の入力（職員の給与や旅費の実績を入力）
15:00	会計業務（市の財務会計システムで予算を執行）
16:00	文書受付（郵便等で届いた文書の受付業務）
16:50	業務終了

### 入庁後の経歴

平成27年	寒河江市立陵南中学校（学校事務業務）
平成30年	寒河江市立高松小学校（学校事務業務）

#### Q 現在の担当業務を教えてください。

学校予算や学校徴収金の計画策定・執行管理、物品・施設などの教育環境の整備、給与・旅費・福利厚生など教職員に係る事務を幅広く担当しています。学校組織における唯一の総務・財務などに通じる専門職として、主体的に学校運営に参画することを心がけています。

#### Q これまでの業務で印象に残っていることは。

子どもたちの学習環境を把握し、限りある予算の中で物品を購入することは、単純に見えますが難しいと感じています。学校全体を俯瞰して教育効果を考え、優先順位をつけながら選定する必要があります。選んだ物品を使用して子どもたちが活動している姿を目にしたとき、改めて自分の仕事の役割の大きさを実感しました。また、子どもたちとふれあう機会も多くあり、子どもたちの成長を見守ることができる喜びを日々感じています。

#### Q 仕事をするうえで心がけていることは何ですか。

経験年数を重ねていくたびに自分の仕事の幅を広げていけるよう、意識して仕事をしています。自分が私生活の中で見たり感じたりした経験で得たものは、仕事をする中でも還元されていくと思っています。未来の宝である子どもたちの成長を支える「チームとしての学校」の一員として、先生方・保護者のバックアップをしたいです。

