



二井野 晃平

Niino Kohpei



異動経歴

H24年採用 山武市立松尾小学校
H27年 市原市立青葉台小学校
R2年 市原市教育委員会
R4年4月 市原市立辰日台西小学校
R4年7月 市原市立千種中学校
R4年8月 市原市立白幡小学校

Q1 あなたが採用された職種の魅力について教えてください。

行政職の中でも、日々の仕事を通して子供たちの笑顔や成長を近くで見られる喜びは、学校で働く事務職員だからこそ感じられるものだと思います。

学校事務職員は自分の取り組み次第で、教育環境をより良くしていける仕事であり、幅広く活躍できます。

また、教職員や保護者、地域、教育委員会、業者の方といった多くの方々に関わるため、仕事を通して学べることも多いです。

Q2 仕事の内容とやりがいを感じる瞬間について教えてください。

仕事内容は、文書や物品の管理、教職員の給与に関わる事務、就学援助事務など多岐にわたります。そのため、それぞれの仕事を通して、幅広い知識を身に付けることができます。

中でも、学校運営に携わる仕事として特に重要なのが物品購入に係る予算管理です。限られた予算の中で学校に必要かつ効果的な物品を見定めていきます。購入した物品は授業や行事等で子供たちのために有効活用されているため、やりがいを感じます。

Q3 千葉県を選んだ理由を教えてください。

教育現場で働くことに興味があり、子供たちの学びを教員とは違った側面からサポートする学校事務職員という仕事を知り、その重要性を感じたことからこの職種を目指しました。また、学生時代は千葉県で学び育ったため、千葉県の子供たちのために働きたいと考え、志望しました。

Q4 職場の雰囲気について教えてください。

学校には様々な職種の職員がいます。管理職である校長や教頭先生、子供たちを指導する教諭や養護教諭、行政職である学校事務職員、この他にも用務員や配膳員などが配属されています。校長のリーダーシップのもと、全員が子供たちのことを第一に考えており、各々がその役割を果たしながら、互いに尊重し、支え合っている職場です。一つのチームのような雰囲気で、提案や相談がしやすい環境であると感じています。

Q5 仕事をする上で心掛けていることを教えてください。

それぞれの仕事の締め切りを把握し、計画性を持って先を見据えながら事務処理をすることで、仕事を通して関わる方へ迷惑をかけないように心掛けています。また、根拠となる法律や規則等をよく確認し、正確な事務処理を行うよう注意しています。他には、仕事を進めていく上で他の教職員や教育委員会、関係業者等、様々な人と関わるため、挨拶や礼儀をはじめ、コミュニケーションを大事にしています。

Q6 仕事の中で難しく感じていることや苦勞したこと、大変だったことを教えてください。

学校に1人の配属が原則のため、仕事のほとんどは計画から実行まで1人で行わなくてはなりません。また、仕事は多岐にわたるため、それぞれの締め切りを把握し、優先順位を考えながら仕事を進めていく必要があります。突発的に発生する仕事もあるため臨機応変な対応も求められます。採用当初はスケジュール管理やタスク管理をこなすことが大変でしたが、近隣校の先輩に支援や助言をしていただくことでノウハウを学ぶことができました。

Q7 あなたの考える千葉県の魅力を教えてください。

千葉県は山や海といった自然が豊かでありながら、首都圏に位置しており、交通の利便性も良い場所です。また、有名なテーマパークをはじめ、観光スポットが数多くあります。

Q8 休日や退庁後の余暇の過ごし方について教えてください。

勤務時間が8時から16時30分（休憩時間を含む）となっており、出勤時間が早い分、退勤時間も早い分、退勤後に好きなことをする時間を確保しやすいと思います。買い物や映画館に行ったり、料理に挑戦してみたりと、ゆっくり過ごせる日も多いです。また、学校が夏休みなどの長期休業に入る期間中は、職員は勤務日となっていますが、まとまった期間で休暇を取りやすいため、その機会に旅行に行くことも多いです。

Q9 今後の目標や挑戦してみたいことなどを教えてください。

教員と学校事務職員とが連携して行っている事務について、効率化が可能な業務を検討し、改善することで、教員が子供と向き合う時間を多く確保できるようにしていきたいです。

Q10 受験者へのメッセージをお願いします。

原則、学校ごとに1人の配属で不安に感じるかもしれませんが、近隣校の学校事務職員が連携し、支援体制を築いているので安心して働けます。学校で働きたい方、子供が好きな方は是非一緒に働きましょう。

ある一日の流れをピックアップ

- 8:00 出勤・メール、郵便物の確認
- 8:30 市や県からの照会事項への回答案作成
- 12:30 昼食（給食）
- 13:15 職員室の清掃
- 13:30 メール、郵便物の確認

- 13:45 市や県への月例報告書作成
- 15:45 子供が下校後、学級担任等の職員と情報交換
- 16:15 物品の発注
- 16:30 退庁

