



田上 妃那

H29年採用・学校事務職

【配属歴】

H29.4.1～ 熊本市立画図小学校



現在の担当業務

学校運営に関すること、学校配当予算の編成・執行、学校施設の整備・維持管理、教職員の給与・福利厚生や出張旅費関係、就学援助・就学奨励費事務、学校の窓口業務などを行っています。



《ある一日の業務スケジュール》

- 8：20 始業
学校配当予算執行処理
学年費支払事務
- 12：20～ 給食・掃除
- 13：05～ 昼休憩
- 13：50～ 校内安全点検
事務だより作成
- 16：50 終業

仕事のやりがい等

大変なことも多いですが、子どもたちの明るい笑顔と元気な声が日々の活力になっています。休み時間には一緒に遊んだり子どもたちと関わっていく場面も多くあり、子どもたちの成長していく姿を間近で見ることができる職場環境は「学校事務職」の魅力の一つです。

職場の雰囲気

学校で働く職員は温かい人が多いと感じています。コピーや物品を取りに先生方が事務室に来ますが、その時に話す何気ない会話や事務室に来た子どもたちとの会話が好きで、新しい発見や出会いのある学校生活はとても楽しいです。学校をより良くしていこうと皆同じ方向を見ており、「チーム学校」の一員として日々仕事に励んでいます。

熊本市職員を志望する方へのメッセージ

熊本市職員と言っても様々な職種があります。皆さんが心から「ここで働けて良かった！」と思えるような職種に出会えることを祈っています！