

One Day, One Smile

～人間らしく働き、成長する組織～

令和5年度の石狩教育局の経営方針は「子どもの成長を支える」という目的を実現するために、教育に携わる私たち自身が、人間らしい働き方・考え方・ふるまい方等を改めて見つめ直し、人間らしく、その日一日を**笑顔**で働くことができる組織へと成長することです。



石狩教育局Web
ページはこちら



<https://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ikk/>

公式Twitter
はこちら




<https://twitter.com/PrefIshikyo>

2023

ISHIKARI

District Office of Education

 北海道教育庁石狩教育局



私たちは、
子どもたちの**成長のために**
仕事をします。

～子どもたちや学校のために～



道立学校運営支援室
管理支援係 主事
巖 翔真

8:45 10:00 12:00 13:00 15:00 17:30

II 昼食

- 8:45 出勤**
メールチェック
業務準備
メールの添付ファイルの確認と整理を行い、1日の業務の準備をします。
- 10:00 審査、認定**
高校の就学支援金に係る申請状況に応じ、審査と認定の業務を開始します。
- 12:00 電話対応**
就学支援金の審査にあたって、不足等あれば、各学校や保護者に連絡をします。
- 13:00 通知文書の作成郵送**
審査結果に応じ、認定などの通知書類を作成・確認し、郵便で送ります。
- 15:00 17:30PC-off 退勤**
退勤後は、同期や先輩方と食事に行くなどプライベートの時間が楽しみです！

道職員の
魅力・
やりがい

私は今年の4月から教育局職員として働き始めました。授業料や就学支援金に関する業務を担当することになり、初めての仕事・新たな環境に期待と不安を抱えていましたが、周りの皆さんのサポートもあり、生徒の学校生活を支える大切な仕事なので、責任感をもって取り組んでおります。ぜひ、私たちと一緒に北海道の教育現場をより良く支えていきましょう！

8:45 10:00 12:00 13:00 15:00 17:30

II 昼食

- 8:45 出勤**
メールチェック
業務整理
1日の始めにメールの確認やその日に行う業務の整理を行います。
- 10:00 市町村教育委員会との連絡調整**
休職や育児休業などの長期的な休みに入る教職員の報告を受け、調整に入ります。
- 12:00 人材の確保
人材の紹介**
休みに入る教職員の代替となる人材を探し、市町村教育委員会へ紹介します。
- 13:00 任用に係る面接等の調整
関係書類作成**
代替職員の任用のため面接を行います。採用の場合、任用書類を作成します。
- 15:00 17:30PC-off 退勤**
退勤後はショッピングや好きなアイドルのLIVE映像を見て過ごしています。

道職員の
魅力・
やりがい

教職員係では、臨時教職員の任用のほか、教員採用候補者選考検査の運営や、教職員の手当などの給与関係の業務、教職員の人事異動などを行っており、市町村教育委員会と連携しながら教育現場の充実を図るために、日々、業務に励んでいます。係員は年齢の近い職員が多いので、分からないことや困ったことがある場合、お互い助け合い、ときには雑談を交えて楽しく業務を行えることも魅力だと思っています。



企画総務課
教職員係 主事
瀧山 真央

8:45 10:00 12:00 13:00 15:00 17:30

II 昼食

- 8:45 出勤**
メールチェック
電話対応
学校からの連絡事項を確認し、照会事項の回答や電話対応をします。
- 10:00 物品の購入・
契約手続き**
学校に必要な物品の見積もりを業者へお願いし、購入の契約手続きを行います。
- 12:00 郵便物の処理
支払い業務**
郵便物を開封し、請求書が届いたら、業者への支払いの処理を行います。
- 13:00 非常勤職員に
関する業務
給与支払い**
学校の非常勤職員の任用を行い、給料の支払いや社会保険の手続きをします。
- 15:00 17:30PC-off
退勤**
退勤後、夏はビアガーデンに直行することも。頑張った後は、最高です!!

道職員の
魅力・
やりがい

物品の購入や支払い、会計年度任用職員（非常勤職員）の任用・社会保険の手続きを行っており、職員が安心して働ける現場環境づくりに貢献しています。経理支援係は普段から声をかけ合い、業務のシェアをしたり、毎月の打ち合わせで意見交換をしたり、困ったときはサポートしてもらえる環境なので、計画的に休暇も取得しやすく、プライベートを充実させることができます♪



道立学校運営支援室
経理支援係 主事
泉谷 紗緒里

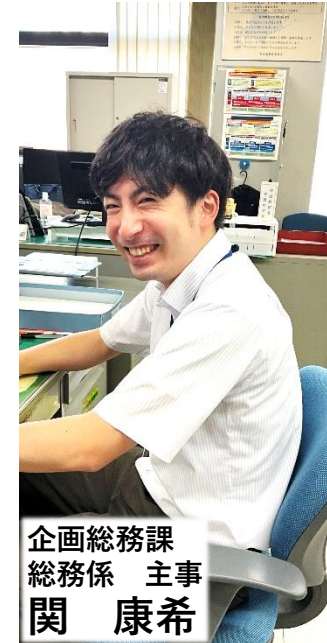
8:45 10:00 12:00 13:00 15:00 17:30

II 昼食

- 8:45 出勤**
メールチェック
1日の見通し
ToDoリストを作成して、業務の整理や1日の見通しを立てています。
- 10:00 資料、調査物の
確認・照会**
学校や市町村教育委員会から提出される資料の内容を確認・照会等を行います。
- 12:00 関係機関との
連絡調整
電話対応**
関係機関との会議等、日時調整が必要な場合は、電話やメールで行います。
- 13:00 機器、物品の
確認・管理**
日頃から機器等の管理を行うことで、急な場面でもスムーズに対応できます。
- 15:00 17:30PC-off
退勤**
局では、毎日、17:30PC-offを行い、原則定時退勤です。私生活が充実します。

道職員の
魅力・
やりがい

総務係は教育局内の総括的業務を担っており、局職員が安心して人間らしく働ける職場をつくることによって、子どもたちの成長を支えていくという気持ちで、毎日の業務を進めています。効率的に業務目的を実現するために、業務改善にも積極的に取り組んでいます。業務目標の達成のために周りの人と一緒に悩み、解決策を導き出すことで、一人の人間としても成長できることに魅力を感じています。



企画総務課
総務係 主事
関 康希



道立学校運営支援室
契約支援係 主事
藤森 大河

8:45 10:00 12:00 13:00 15:00 17:30

II 昼食

- 8:45 出勤**
メールチェック
予定の確認
メールやスケジュール帳を見て、今日1日の予定を確認しています。
- 10:00 技師や受注業者
と打合わせ
連絡調整**
工事を行う上で生じた問題点について、連絡調整し、対応策を考えます。
- 12:00 工事の入札準備、
入札執行**
契約先を決めるため、入札をします。契約金額は数千円のものもあります。
- 13:00 工事契約
書類作成**
無事入札が終わり、契約業者が決まりましたら、契約書類を作成します。
- 15:00 17:30PC-off
退勤**
休日は趣味の登山に出かけるので、退勤後はプラン立てや準備をしています。

道職員の
魅力・
やりがい

道立学校の工事契約を主に担当しています。入札で受注業者を決めるような工事は、各方面との連絡調整の難しさや緊張感がありますが、学校の施設設備を目に見える形で改善できるのは、業務の大きなやりがいの一つです。また、教育局は10代～20代の若手職員が多いので、話もしやすく、困ったときはお互い、気軽に助け合える環境も魅力的だと思います。

8:45 10:00 12:00 13:00 15:00 17:30

II 昼食

- 8:45 出勤**
メールチェック
予定の確認
自分なりに業務の優先度をつけ、今日1日のスケジュールを立てて行っています。
- 10:00 電話対応
文書処理**
電話等の対応時はコミュニケーションを大切に素早い対応を心がけています。
- 12:00 会議、協議会
等の調整・準備
・サポート**
会場設営や運営、事前の調整など目に見えないところでのサポートをしています。
- 13:00 調査物の確認**
関係機関に依頼した調査物の回答の確認をします。ミスの無いよう集中します。
- 15:00 17:30PC-off
退勤**
退勤後は、体を動かしたり、友人と食事に行ったり、リフレッシュします！

道職員の
魅力・
やりがい

教育支援係は、幅広い業務内容がありますが、主に学校や市町村教育委員会と連絡を密にし、教育現場に直接立つ方々を支える教育支援の業務を担っています。北海道の子どもたちの教育環境づくりに貢献できていると実感できる場面がたくさんあり、そこに大きな達成感や嬉しさを感じています。母校と関わることもあるので、お世話になった多くの先生に、成長した自分の姿を見せられるのもやりがいの一つです。



教育支援課
教育支援係 主事
橋爪 諒