

《先輩職員メッセージ》

主事 企画財政部財政課 古森 大樹 (R4年度採用)

①私の仕事

私が所属する財政課用度係は、物品の購入や修繕に関することが主な仕事です。市役所内の様々な課から物品購入・修繕依頼が来るので、それを取りまとめて見積合わせや入札を行います。

落札業者が決定したら、発注・契約締結します。

また、見積合わせや入札に参加可能な業者の資格認定や資格情報の管理なども行っています。



②やりがい

業務の性質上、市役所の他課や様々な業者と関わるので、いろんな方とのつながりを増やせることはやりがいの一つです。

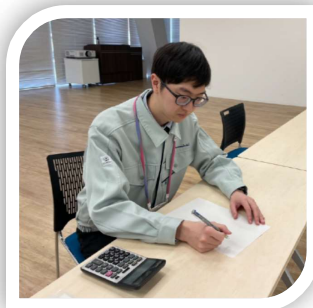
さらに、見積合わせや入札で予定よりも低い価格で発注出来た時は、尾道市の大切な税金の支出をこれだけ抑えることができたと目に見えて分かるので、市のために役立っていると実感でき、大きなやりがいに繋がっています。



③尾道市を受験される方へのメッセージ

私は関西出身で土地勘が全くない上、民間企業の化学職から転職して来たため、行政事務にもなじみがありませんでした。しかし、周りの先輩職員が温かく、丁寧に仕事を教えてくださったので、こんな畑違いの私でもしっかり馴染んで仕事ができている。

尾道市ではどんな方でも働きやすい職場だと思うので、不安に感じていらっしゃる方がいれば安心して下さい！皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています。



WORK FLOW~一日の流れ~

8:00

・出勤

・自宅から尾道駅までは電車、駅から市役所までは自転車で通勤しています。職場にいたら、パソコンの電源をつけて始業に備えます。

8:30

・始業

・メールや掲示板の確認を行い、自分に関係あるものがないかチェックします。チェック後、前日に作成したTo doリストを確認し、優先順位の高い業務に取り掛かります。

10:00

・入札参加資格関連の業務

・業者から提出された入札参加資格の変更届を事務処理します。また、業者からの入札参加資格に関する問い合わせや、業者に関する他課からの問い合わせに対応します。

12:00

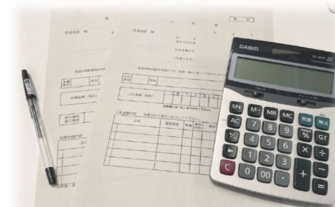
・昼食

・自席で弁当を食べます。週に一度、同期と市役所付近のランチに行きます。昼食後は、仮眠を取ったり、海岸沿いを散歩したりします。

15:00

・物品発注業務

・業者から届いた見積書を取りまとめ、最低価格を提示した業者に発注を行います。
・その他にも月に一回行う入札の準備や、他課からの物品購入に関する相談対応も行っています。



17:15

・終業

・残業は繁忙期でも月5-10時間程度で、ほぼ毎日定時で帰っています。帰る前に、明日やることをまとめたTo doリストを作成して帰ります。

休日

・休日出勤はほとんどありません。休日は妻と一緒にゲームしたり、出かけたりと好きなことをして心身ともにリフレッシュしています。

《先輩職員メッセージ》

主事 総務部秘書広報課 村上 舞花（R4年度採用）



①私の仕事

広報広聴係に所属し、広報紙作成・市の情報番組制作・LINE 配信などの業務を主に行っています。市内でイベントがあると、カメラを持って取材に行くこともあります。

広報紙の作成を通して、庁内外の様々な人と話す機会があります。

②やりがい

他課の取り組む事業の広報を行い、反響があったと聞くと嬉しさややりがいを感じます。

広報紙は、市民の皆様へ情報を届ける手段であるのはもちろんですが、市の記録を未来に残す役割も持っています。責任感を持って臨みたいと思っています。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

部署によって業務内容は様々です。初めは知らないことや出来ないことばかりで不安かもしれませんが。

誰だって最初はそうです。大事なのは知らない・出来ないままにしないことだと思います。好奇心とチャレンジ精神で不安を乗り越えましょう！前のめりの気持ちを保っていれば大体なんとかなります！

尾道のことを好きじゃなくても仕事はできます。でも、好きになった方がきっと楽しいです。尾道の好きなところ、たくさん見つけてみてください。

WORK FLOW～一日の流れ～

8:30

- ・出勤・始業
- ・自転車で通勤しています。出勤したら、その日のスケジュールを確認します。

9:00

- ・市HPの更新
- ・各課からのページ公開申請を承認します。9時・17時・随時行います。

⋮

- ・市政情報番組の制作(FMラジオ・ケーブルテレビ)
- ・出演者を探し、収録の日程調整を行い、当日は収録の補助を行います。

12:00

- ・昼食
- ・庁舎内で販売されるパンやお弁当を買いに行きます。外食する日もあります。

⋮

- ・広報紙の編集
- ・表記の統一や記事の配置を行います。掲載依頼元からの修正依頼の対応をします。

17:15

- ・終業
- ・明日の予定を確認して帰ります。月末は広報紙編集作業で残業する日もあります。

休日

- ・家でんびり過ごす日もあれば、観光客に紛れて尾道観光することもあります。
- ・イベント取材で出勤する日もあります。



日によって、スケジュールは様々です。机に座りっぱなしの日もあれば、外に出ずっぱりの日もあります。

《先輩職員メッセージ》

主事 福祉保健部子育て支援課 細谷 将士（R4年度採用）

①私の仕事

- ・市内の認可保育施設における入所選考に関する業務
- ・公立の保育施設のICT化に関する業務
- ・私立の保育施設に補助金を交付する業務を担当しています。



②やりがい

保育所に訪問した際、自分が入所決定した園児が楽しそうに過ごしている様子を見る時にやりがいを感じます。

また、様々なご事情を抱える保護者からのご相談を聞き、少しでも課題を解決できた際には、感謝の言葉をいただけることもあります。

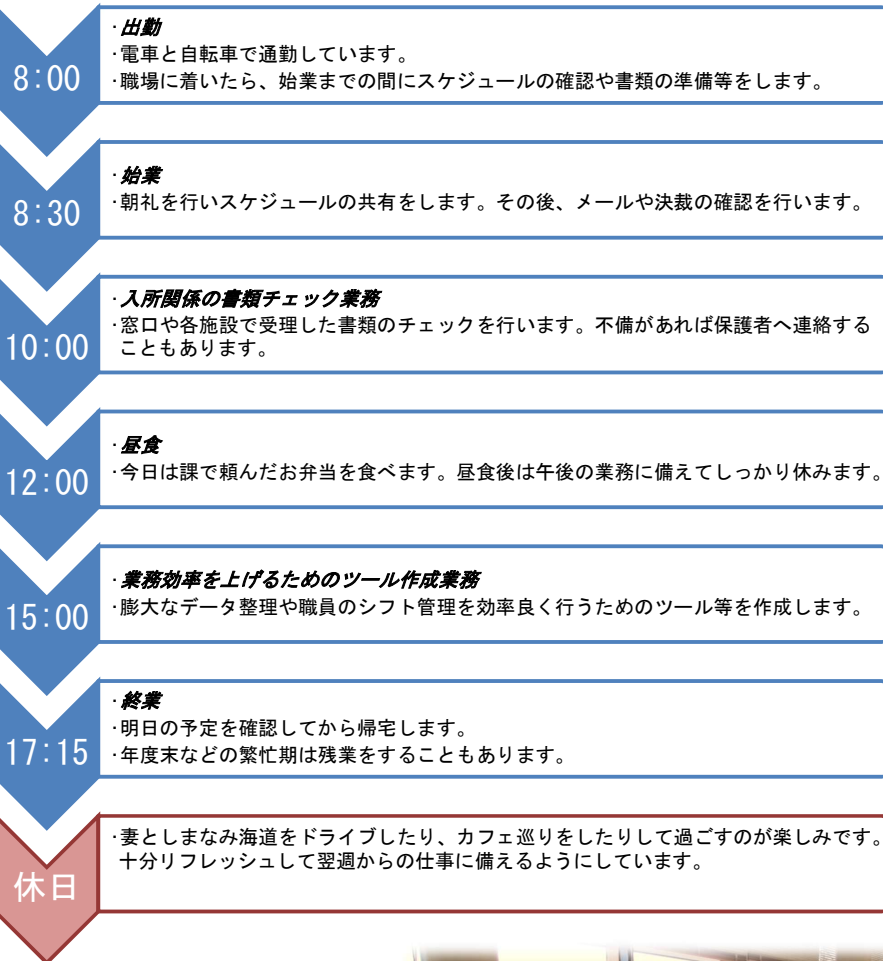
③尾道市を受験される方へのメッセージ

公務員の仕事の魅力は、市民の方々と交流を深めたり、地域の発展に貢献できることだと思います。

皆さんと一緒に尾道市で働けることを楽しみにしています！



WORK FLOW ~ 一日の流れ ~



《先輩職員メッセージ》

主事 産業部商工課 井本 博己 (R4年度採用)

①私の仕事

私の仕事は、商工業の振興のために、新規創業者の支援や、備後圏域の市町と連携した事業の推進、海事産業について小・中学生に知ってもらう活動等を行っています。

具体的には、創業者向け補助金などの支援策の案内・審査、福山市など備後圏域の市町と連携した経営支援施策の案内、国土交通省中国運輸局と連携し、海事産業の持続的発展と、海事思想の啓発イベントなどを通じた「海のまちづくり」を推進しています。

(小学生向けの海事イベントを主催)



②やりがい

創業に向けた相談や、補助金などのやり取りの中で、事業主から直接お礼の言葉を頂けることがあります。

また、海事思想の啓発イベントでは子どもたちの楽しそうな顔が実際に見られることがやりがいです。

自分で業務スケジュールを調整できるものが多いので、優先順位を考え、いかに残業せずに早く帰って子どもと遊べるかということも仕事のやりがいになっています。

(外勤先でも楽しく元気よく！)



③尾道市を受験される方へのメッセージ

私は尾道市には縁もゆかりもありませんが、「移住&転職をしたいと思えること」を見つけて尾道市に移り住み、市の職員として働くこととなりました。

皆さんも是非「尾道市の職員になりたいと思える何か」を見つけて尾道市を受験されてください！

市役所の業務は多岐に渡りますが、色々な知識が得られることも市役所の面白いところだと思います。

皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています！

(移住イベントのパネラーとして)



WORK FLOW~一日の流れ~

8:25

・出勤

・子どもを保育園に送った後、原付バイクで通勤しています。職場に着いたらまずは呼吸を整えます。

8:30

・始業

・メールの確認、掲示板のチェックをして、今日やることの整理をします。

10:00

・相談業務

・窓口で新規創業や補助金についての相談、電話での問い合わせに対応します。
・必要に応じて商工会議所など関連団体と情報交換をします。

12:00

・昼食

・市役所付近の店で同期とランチをします。新店巡りなどでリフレッシュし、午後の業務に備えます。

13:00

・現地確認

・補助金等の申請者の元へ訪問し、申請された情報に間違いはないか確認します。

15:00

・申請書類審査

・補助金等の申請書類の審査をします。不備や確認事項は申請者と電話やメールでやり取りをします。

17:15

・終業

・子どものお迎えの時間に合わせて18時までには帰ります。帰る前に明日以降にやることを確認してから帰宅します。

休日

・子どもと屋外で遊ぶことが多いです。キャンプに出掛けることが多く、朝からお酒を飲むことが幸せです。

《先輩職員メッセージ》

主事 教育総務部生涯学習課 川口 俊平（R4年度採用）

①私の仕事

私の所属する生涯学習係では、誰もが学ぶことができる環境を整えたり、学びの機会を広く提供する業務を行っています。

その中でも、私は図書館の指定管理企業との連携（課題の共有、運営についての協議、選書会への参加など）や、図書館のシステム機器や施設の更新・修繕手配など、図書館に関係することを担当しています。

また、係全員で、人づくりや家庭教育の支援のために「市民大学講座」の運営を行っており、こういった講師を呼ぶかの企画から始まり、会場準備・受付・司会なども行います。他には、成人式などの大きなイベントの準備や、公民館のデジタル推進事業も、それぞれの担当者を中心に、係で取り組んでいます。

②やりがい

学びの環境を整えるというのは、成果を実感しづらいですが、私の仕事の中では、市民の皆さんに利用していただきやすい図書館にしていけることが、学びの環境整備につながっていると思っています。

実施したイベントで、好評の声をいただいた時は充実感を感じます。

また、日々勉強になることも多く、仕事を通して、多くのことを学べることも魅力だと思っています。



③尾道市を受験される方へのメッセージ

私自身、教育分野に携わった経験はありませんでしたし、配属先が生涯学習課と聞いた時は、どんなことをする部署なのか、今ひとつ想像できていませんでした。

そんな状態からでも、先輩職員の皆さんが、質問や相談をしやすい雰囲気であってくれたので、わからないことはどんどん聞いて成長していきました。

皆さんと同じ職場になったら、私もそんな雰囲気を醸し出していきますので、一緒に学びながら働いていきましょう！

WORK FLOW～一日の流れ～

8:20

- ・出勤
- ・自転車で通勤しています。
- ・生涯学習課は、市役所の本庁舎から徒歩2分ほどの教育会館にあります。

8:30

- ・始業
- ・朝礼で課内のスケジュールを共有後、メールや庁内電子掲示板の確認をします。
- ・この日は図書館修繕について業者との打ち合わせがあるので、準備をします。

10:00

- ・業者との打合せ
- ・図書館の施設修繕について、業者に見積を依頼したり、仕様の確認を行います。
- ・必要に応じて、市内に5館ある図書館へ現地確認に行きます。
- ・図書館を運営している指定管理者とも連携し、その他の課題や情報も共有します。

12:00

- ・昼食
- ・自席で持ってきた弁当を食べます。食べ終わったら、昼休憩時間は一人でのんびりしていることが多いです。近くの席の先輩や同僚とお話することもあります。

13:00

- ・選書会
- ・図書館が購入する本について、毎週決まった曜日に図書館の司書たちと選書会議をします。係全員で持ち回りにしているので、自分の順番は月に1度くらいの頻度です。

14:30

- ・内勤業務
- ・選書会の報告の作成や、修繕の仕様まとめなどを行います。
- ・講座や成人式などのイベントについて、係内で協議を行うこともあります。

17:15

- ・終業
- ・明日の予定を確認して帰宅します。
- ・成人式やイベントの直前などは、準備のために残業することもあります。

休日

- ・妻や友人と遊びに行ったり、家で好きな物を食べたり飲んだりしてリフレッシュします。
- ・年に数回、生涯学習課主催の講座などイベントがある時は、土曜日や日曜日の出勤もあります。その場合、平日に振り替えて休みを取ります。

《先輩職員メッセージ》

主事 企画財政部資産税課 岩本 有妃（R3年度採用）

①私の仕事

私が配属されている土地係では、土地の固定資産税、都市計画税に係る業務を行っています。主には、翌年度の税額を確定するために、対象となる土地の調査を行い、それを基に土地の評価をして、税額の計算等を行っています。また、お問い合わせなどがあった場合には、内容に応じてその都度調査や現地の確認等を行うこともあります。



②やりがい

業務にあたる中で判断に困る場面等もありますが、その都度正しい知識や根拠を確認して進めていくことで、入庁前には知る機会がなかった分野についての知見が広がりました。市の財政を支える重要な業務だと認識しており、責任とともにやりがいを感じています。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

私は元々の専門分野ではない業務内容からのスタートでしたが、周りの先輩職員の人柄も素敵で、相談しやすい職場環境です。また、小さな子どもがいても、勤務時間等への配慮もあり、家庭との両立もしやすい職場です。

それまで知る機会がなかった尾道市の魅力をたくさん知る機会もありますよ。一緒に働ける日を心待ちにしています。



WORK FLOW~一日の流れ~

8:30

・出勤

・部分休業を取得しており、子どもの送迎や夕食の支度等を終えた後、本来の始業から1時間遅い始業となります。

9:30

・始業

・始業前後の時間帯で、メールや庁内電子掲示板内の連絡事項等の確認をします。
・執務時間中は、窓口や電話での問い合わせへの対応や、突発的に発生した事案への調査や連絡を行うことも多いです。
・電話等の対応がない時間をみて、翌年度の課税に向けた関連業務等を行っています。

12:00

・昼食

・美味しいものが大好きなので、庁舎近くのいろいろなお店を巡って楽しんでいます。

13:00

・午前同様、窓口や電話での問い合わせへの対応や、翌年度の課税関連の業務を行います。
・日によっては、半日または1日かけて複数力所の現地調査を行う日もあります。年末年始は、特に現地調査が多くなり、そのための準備や、結果を整理して課税内容等を決定していく業務も増えます。

16:15

・終業

・午後も1時間部分休業を取得しており、終業時間は定時より1時間早くなっています。通勤距離が長いので、すぐ子どものお迎えに向かいます。

17:15

・時間外業務

・年末以降、翌年度の課税に向けた業務が大詰めとなる繁忙期には、時間外業務も行います。小さな子どもがおり残れる日が限られるので、計画的に行うようにしています。

休日

・子どもと遊んだり、家族で過ごすことが多いです。週末にしかできない家事を、まとめてすることも多いです。
・平日にはできないことができ、気分を切り換えてまた翌週に臨むことができます。

《先輩職員メッセージ》

主事 総務部総務課 島谷 凌河（R3年度採用）

①私の仕事

私は公用車や市営駐車場の管理を任されています。
総務課で管理している車の車検や点検の日程調整、事故が起きた際の保険会社とのやり取りや修理の手配などその他にも多くの業務があります。基本的には整備会社に修理を依頼しますが、バッテリー交換や軽い傷消しであれば自分で直すこともあります。



②やりがい

事故処理などが終わったときはホッとします。イレギュラーが起きたとき等は自分で解決することができれば自信につながります。一つ一つは細かい業務ですが、それでも新しい業務ができるようになった時は達成感があります。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

はじめは分からないことばかりですが、職場の先輩方が教えてくださるため遠慮せずどんどん質問してください。
市役所の仕事は非常に多岐にわたるため多くのことを勉強することができます。
皆さんと共に働ける日を楽しみにしています。



WORK FLOW~一日の流れ~

8:30

・**出勤**
・公用車のカギの確認、メールや庁内電子掲示板、公用車の予約状況を確認します。

9:00

・**事務処理**
・支払い業務や契約業務などの事務処理を行います。来客対応などもあります

12:00

・**昼休憩**
・自席で昼食をとります。食べ終わると同期と会話したり、仮眠をとったりします。

13:00

・**現場作業**
・行政立会がある場合の現地確認。他の市や業者と協議して行政境界を確認します。

15:00

・**事故処理**
・駐車場で傷がある車を発見。自身で直せる範囲だったので修繕、その後事故報告書を作成します。

17:15

・**終業**
・業務終了時間です。翌日の準備と片づけをして帰宅します。
・年度末などの繁忙期や、その日中に仕上げなければならない仕事がある時は残業したりもします。

休日

・友人とサウナに行ったりしてリラックスします。日曜日には少し早めに就寝します。

《先輩職員メッセージ》

主事 福祉保健部高齢者福祉課 井上 夏季（R3年度採用）

①私の仕事

高齢者の方の生活支援を目的とした福祉に関する仕事を行っています。具体的には在宅福祉サービスの申請受理から利用決定までの事務処理や市に申請することで入所できる養護老人ホームの入所者に関する事務及び予算に関する業務に携わっています。法律や制度に基づいて適正に行わなければならないため、覚えることが多いですが、マニュアルを確認したり、上司や先輩に相談しながら疑問に思ったことを一つずつ解決しています。



②やりがい

電話や窓口にて市民の方と接する機会が多いです。特に在宅福祉サービスに関する相談及び要望に対し適切に処理し、ご納得いただいた時は達成感を感じます。

また、市民の方から感謝の言葉をいただいた時は事業に携われてよかったと思います。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

始めは福祉や介護の知識もなく、分からないことばかりで不安に思うこともありましたが。しかし、先輩職員にサポートを受けながら日々成長できる職場です。また、市役所の仕事は多岐にわたるため様々な分野の知識を得られることも大きな魅力だと思います。失敗を恐れず、様々なことに挑戦してください。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。



WORK FLOW~一日の流れ~

8:00

・出勤

・電車で通勤しています。職場についたら窓口の準備をしたり、スケジュールの確認をします。

8:30

・始業

・月曜日は朝礼後、メールや庁内電子掲示板を確認したり、各業務の準備をします。

9:00

・業務

・各事業の予算事務（支払や費用の徴収など）及び養護老人ホーム入所者に入退院等の変更が生じた場合は台帳管理を行います。

12:00

・昼食

・自分のデスクで課の皆さんと食べます。午後からの業務に備えます。

15:00

・業務

・市民から在宅福祉サービスに関する相談を受けます。また、利用申請を受理したら決定までの事務処理を行います。

17:15

・終業

・窓口を整理し、ロッカーのカギ開めを行って帰宅します。残業はほとんどありません。

休日

・家族と遠出をしたり、家でゆっくり過ごすのが好きです。

《先輩職員メッセージ》

主事 建設部用地課 小川 淳平（R3年度採用）

①私の仕事

私の所属する用地課では、市内の道路や公共施設等の整備に必要な公共用地の取得（用地買収業務）と市内の道路や河川の管理業務を行っています。なかでも、

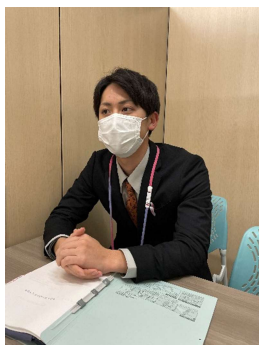
- ・道路、河川等の境界確認に関すること
 - ・法定外公共物の公用廃止、払下げ及び寄附譲与等に関すること
 - ・市有財産の未登記分の登記に関する手続き
- といった業務を中心に担当しています。



②やりがい

最もやりがいを感じるののは、公共事業に使用する用地の取得を通じて、尾道市の発展に寄与できるという点です。市民の方の大切な土地を売却していただく、責任のある仕事をさせていただいていると感じています。

また道路管理業務では、登記や行政手続に関する専門的な内容が多く、業務を通じて日常生活では知り得ないことを学習できています。時には、境界確認のため私がお邪魔した土地に家やお店が建っているのを目にすることがあり、陰ながら嬉しさを感じることもあります。



③尾道市を受験される方へのメッセージ

市役所の仕事は多岐にわたります。私自身新卒での採用であるということに加え、思いもよらない課への配属であったため大きな不安を抱えながらの入庁となりましたが、先輩職員の方々の丁寧な指導のおかげで日々学習しながら成長できていると実感しています。

「大学の勉強は仕事で役立たない」といったフレーズをよく耳にするとと思いますが、実際学んだ内容が仕事に直結するという事は稀です。しかし、皆様が積み重ねた経験や習慣が働くうえでの基礎となりますので、自分だけの経験をたくさん積んでください。無駄になるものはありません。

仕事を通じ、皆様と共に成長していけることを楽しみにしています。

WORK FLOW～一日の流れ～

8:20

・出勤

・原付バイクで通勤しています。職場についたら始業までの間、今日のスケジュールの確認等を行っています。

8:30

・事務処理

・スケジュールの兼ね合いによりますが、午前中、頭の冴えているうちに事務処理を済ませ午後の窓口業務や現場業務に備えます。

12:00

・昼食

・自席で昼食を食べます。食後は同期職員や先輩方と会話をする事が多いです。

13:00

・現場業務（土地境界立会）

・地権者、隣接土地所有者、土地家屋調査士と相談し尾道市道と民地の境界を確定させます。

15:00

・窓口相談

・道路の管理に関する内容や担当業務についての相談を受けます。

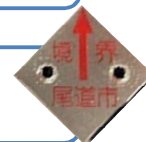
17:15

・終業

・翌日の予定を確認し至急の仕事が無ければ帰宅します。時期にもよりますが残業は少ないです。

休日

・野球の試合やサウナ巡りに行き、週明けの業務に備えます。



《先輩職員メッセージ》

主事 企画財政部市民税課 森脇 貴子 (R2年度採用)

①私の仕事

個人住民税の担当として、市県民税の税額の決定をしています。確定申告や市県民税などの申告受付や、税額決定通知書の発送、市県民税についての問い合わせなどに対応しています。他にも小中学校から依頼があれば、税について学ぶ『租税教室』という授業を市民税課職員が講師となって行っています。税の仕組みや納税の大切さなどを子ども達に伝え、私自身も学びを深められる楽しい時間です

②やりがい

税の制度はとても複雑で難しく、市民の方からも様々な問い合わせを受けます。お答えする時は、正しい知識を「自信を持って」「分かりやすく伝える」ことを心がけています。理解していただいた時や、“ありがとう”という言葉をかけていただいた時はとても励みになります。毎日が勉強で、覚えなければならないこともたくさんありますが、自分が学んだことで誰かの役に立てることにやりがいを感じます。



③尾道市を受験される方へのメッセージ

尾道市役所に入庁して1番嬉しかったことは、男女の差なく仕事ができることです。尾道市役所では女性の管理職の方も多く活躍されています。職務経験者の方は、仕事をしながらの就活なので勉強時間の確保など大変だと思います。私も仕事と家事と育児の間に短期集中で勉強し試験に臨みました。学生の方は、就活でつらいことも多いと思いますが、自分を信じて頑張ってください。みなさんと一緒に働けることを楽しみにしています！



WORK FLOW~一日の流れ~

- 6:00**
 - 起床
 - 朝食作り・家族のお弁当作りをして、出勤準備をします。毎朝バタバタ忙しいです。
- 8:15**
 - 出勤
 - 自家用車で通勤しています。職場に到着しメールチェックや1日のスケジュールを確認します。
- 8:30**
 - 始業 内勤事務
 - 課税資料を基に入力・更正作業を行いながら、窓口や電話での問い合わせに対応します。
- 12:00**
 - 昼食
 - 自分の席でお弁当やパンを食べたり、職場の同僚とランチに行くこともあります。1人でプラプラ商店街を歩いて新しいお店を発見したり、美味しいラーメンを食べに行くのも楽しいです。
- 13:00**
 - 内勤事務
 - 午前中から引き続き、課税資料を基に入力・更正作業を行いながら、窓口や電話での問い合わせに対応します。
- 15:00**
 - 課内研修
 - 市民税課内で、先輩職員が講師となって研修を行います。毎年の税制改正や申告相談に対応できるように勉強しています。
- 17:15**
 - 終業
 - 今日の業務を振り返ってまとめ、明日のスケジュールを考えながら業務終了です。閑散期は定時で帰宅できますが、繁忙期は時間外勤務もあります。
- 18:30**
 - 帰宅
 - スーパーで買い物して帰宅します。これから夕食作りです。夕食後、子どもの塾の送迎をする日もあります。
- 23:30**
 - 就寝
 - 今日も1日お疲れさまでした。明日に備えてしっかり休みます。
- 休日**
 - 平日にできない家事をまとめて頑張った後は、ペットのうさぎと遊んだり、ゴロゴロしながらゆったり過ごしています。家族と外食したり、買い物に行ったりしています。

《先輩職員メッセージ》

主事 市民生活部市民課 恵谷 美咲（R2年度採用）

①私の仕事

出生届や婚姻届等の戸籍に関わる届を扱う戸籍係と住民異動や各種証明書の発行等を行う住民係があります。その中で私は、住民係に所属し、手続き全般の入力審査・マイナンバーカードの交付をしています。日々市民の方と直接関わりながら業務を行っています。



②やりがい

窓口には様々なご要望、ご事情の方がいらっしゃり、業務も多岐にわたるため本当に毎日が勉強だと感じています。日々勉強してきたことを活かして難しいお客様に理解し納得して頂けたと感じた時や直接感謝の言葉を頂いたときにやりがいを感じます。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

困ったことや分からないことがあれば質問や相談がしやすい職場の皆さんのおかげで、疑問が残らないようその都度確認し、幅広い業務に対応できるようになりました。日々成長できる職場で働くことができているため、毎日が楽しくとても充実しています。皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています。



WORK FLOW～一日の流れ～

8:00
・出勤
・自転車通勤しています。職場についたら、始業までの間、今日のスケジュールとメールの確認等を行っています。

8:30
・始業
・朝礼で伝達事項や休みの人の確認、その日の当番確認などを行っています。

10:00
・各種証明書・届出の審査・電話対応
・窓口で発行された証明書や届出の入力に誤りが無いか、丁寧に審査をしています。また、電話対応では、正確な情報を必ず伝えることを徹底しています。

12:00
・昼食
・基本的には自席で食べます。コロナが落ち着いてくるときは、同期や先輩方と市役所周辺のランチに行ったりしています。

13:00
・業務再開
・お昼当番の場合は、13:00～14:00が休憩となります。
・午後からは、午前にあった住所変更の入力作業を行っています。

17:15
・終業
・全てのパソコンがシャットダウンされているかと、鍵閉めをして帰宅します。
・毎週金曜日の延長窓口は、19:00まで行い終業となります。

休日
・友達とお出かけをしたり、家でゆっくり映画をみたりしています。第2・第4日曜日は、マイナンバーカードの交付日となるため、当番の場合は午前が出勤となります。



《先輩職員メッセージ》

主事 福祉保健部社会福祉課 久安 康平（R2年度採用）

①私の仕事

生活保護制度に基づき、生活に困っている方を支援し、また制度を適正に実施するための業務を行っています。窓口や世帯訪問で生活に困っている方の生活と密接に関わり、幅広い分野の相談に応じることが主な業務です。

福祉の仕事と聞くと、「優しい」と想像される方もいらっしゃると思いますが、制度を実施していく上で、指導を行わなければならない場面もあります。「時に優しく、時に厳しい」、そんな仕事だと思います。



②やりがい

幅広い分野の相談に応じる中で、多くの知識が求められます。生活保護制度はもちろんのことですが、生活保護以外の制度についても知っておく必要があります。学ぶことが多く、自分自身の成長に繋がる仕事にやりがいを感じています。



③尾道市を受験される方へのメッセージ

市役所の業務は多岐に及ぶため、大変だと感じることもあると思いますが、知識が増えることで市民の方の声に対応できるようになると思います。

一緒に働くことのできる日を楽しみにしています。



WORK FLOW～一日の流れ～

8:30

・始業、朝礼、連絡

- ・係内で5分程度の朝礼を行っています。
- ・1日のスケジュールの共有を行い、上司より仕事のアドバイスを受けます。

10:00

・面談相談

- ・様々な困り事を抱えている方が相談に来庁されます。状況を把握し、活用できる制度があれば、担当部署へのご案内します。場合によっては、生活保護の申請を助言します。

13:00

・世帯訪問

- ・各世帯や福祉施設を訪問し、生活状況の確認を行います。
- ・書類提出、利用できる福祉制度の活用を検討するよう指導することもあります。

15:30

・訪問記録

- ・訪問で聞き取った内容は必ず記録を残し、上司に回覧します。
- ・場合によっては課内で会議を行い、対応を協議します。

17:15

・業務研修、残業

- ・月に1度、就業時間後に係内で研修を開催しています。
- ・業務研修を担当しており、研修内容の企画立案、研修時の進行役を務めています。

19:30

・終業

- ・1日の出来事を整理し、明日やるべきことのメモを残し、帰宅します。

休日

- ・土日祝日は基本休みですが、死亡対応や災害等の緊急時には出勤します。
- ・実家の畑作業を手伝ったり、最近では友人とオンラインで通話しながら、ゲームをしたりしています。