

先輩メッセージ

(受験職種:一般事務(大卒程度))
令和2年採用
福祉課 田代 麻依



Q1 現在の主な仕事

障害者の方が利用される用具や装具、福祉サービス、障害者の方のための手当等の申請を受け付け、事務処理(書類チェックやPC入力等)や伝票処理を行っています。また、随時窓口に来られたお客様の対応も行っています。

Q2 入庁して感じたこと

業務自体は部署や時期によって忙しく残業することもあります。休暇が取りやすい環境のため、仕事とプライベートの両立が図りやすいと感じました。

Q3 仕事のやりがい、魅力

窓口で申請等を受け付ける際や電話対応、また、実際に用具や装具等を交付した後に市民から「ありがとう」と感謝のお言葉をいただくときに仕事のやりがいを感じます。

Q4 市職員を目指している方へ

1つの部署しか経験していませんが、市民の皆様をはじめ、委託業者の方や市役所内で働く職員等、多くの方と関わることから幅広いつながりを持つことができ、日々様々なことを学ばせていただいています。また市役所は多くの部署があり、幅広く様々な業務・業種に携わることができることも一つの魅力だと思います。来年度から一緒に働けることを楽しみにしておりますので、ぜひがんばってください！



ある日の 1日のスケジュール

時間	仕事内容
8:00	出勤、書類整理
8:30	朝礼、メールや掲示板のチェック
9:00	申請書類の事務処理(書類チェック、PC入力作業)
12:00	昼食
13:00	伝票処理
15:00	事務処理、封入作業等
17:15	終礼
17:20	窓口の机・いす、相談室の消毒
17:30	退庁
随時	窓口対応