

行政職 / 企画管理部 人事課

平成29年度
入庁

担当している業務の内容

市役所職員への給与支払いに関する業務を担当しています。具体的には、各種手当の認定、給与支給額・各種控除額の計算や確認、支払いの手続き、退職手当の手続き、年末調整、人件費に係る各種資料の作成、職員互助会の運営に関する事務などです。

仕事のやりがい

給与支払いの業務は、住民の方と接する業務や、市の政策を企画・実行する業務などと比較すると、表舞台には出ない裏方の仕事と思われるかもしれませんが、しかしながら、結婚・出産等の手続き方法や年金制度、公務中の怪我への対応などは、職員が業務に専念するために必要な仕事ですので、やりがいをもって仕事に取り組んでいます。

ある1日のスケジュール
出勤 8:30
退勤 17:15

出勤 → 予定確認・メール → 事務対応 → 昼休み → 給与支給額・控除額計算 → 係内打合せ → 予定調整 → 退勤

職場の雰囲気

基本的には、各自がそれぞれの担当する業務に取り組んでいますが、疑問点や問題点が出てきた場合には、係内、課内で意見やアドバイスをお互いに出し合って解決を図るような雰囲気です。また、様々な部署と情報の連携をとる必要があるため、職員同士でのコミュニケーションが非常に大切です。そういった点においても、何事も相談しやすく、支えてくれる上司、先輩が多いので、非常に過ごしやすい職場だと思います。

メッセージ

学生の方はもちろん、現在他の仕事をしている方もおられると思います。私は市役所で働く前は、民間企業で仕事しておりました。職種も違っていたこともあり、とまどうことも多いですが、わからないことは上司や先輩に相談し、日々勉強しながら対応しています。市役所の仕事に興味を持たれた方は、躊躇せず、ぜひ採用試験を受けてください。市役所には様々な悩みを持った方が相談にこられますが、少しでも市民の方の要望に応えられるよう、一緒にがんばりましょう。

行政職 / 福祉保健部 地域福祉課

平成30年度
入庁

担当している業務の内容

地域福祉課は救急薬品市民交流プラザの整備、地域支え合いネットワーク事業や介護予防、認知症施策など、地域福祉や高齢者福祉など、大変幅広い業務を担当する部署です。その中で、私は主にひとり暮らし高齢者の支援や老人クラブに関すること、百歳高齢者の節目祝いなどの業務を担当しています。事務処理だけではなく窓口や電話対応も並行して行い、また、打ち合わせ等で外出することも多く、市民や関係機関の方など、様々な方と関わることができる部署です。

仕事のやりがい

人と関わることが多い部署のため、関わった方が喜ばれたり笑顔になられたりする瞬間を間近で見られることにやりがいを感じています。私が担当している業務の一つに百歳の方をお祝いする事業がありますが、お祝いで訪問した際にご本人やご家族の方に喜んでいただけたときは嬉しく感じます。市職員の仕事は多岐に渡り、ときには高度な知識が求められます。また、市民の方々からの市職員に対する期待は大きく、できて当然と思われる場合がありプレッシャーを感じます。しかしながら、「市民の方々の期待に応えたい」という気持ちが芽生えることで自ら勉強したり工夫して仕事をしたりするようになり、その結果仕事が上手くいったときにやりがいを感じます。市民の方々から「ありがとう！」「相談しに来てよかった！」「射水市っていいところやね！」と言っていただけるともっと頑張ろうという気持ちになれますし、何より、大好きな地元のために仕事ができているということにやりがいを感じています。

職場の雰囲気

基本的には各自で担当業務に取り組んでいますが、困ったことやわからないことがあれば上司や先輩にすぐに相談できます。また、お互いが協力、感謝し合い、笑い合うような和気藹々とした雰囲気、ワンチームで仕事をしていると日々感じます。窓口や電話で市民の方と接したり、関係機関等の方と話したりすることで、日々新しいことを学ぶことができます。仕事に対する熱い思いや勢いを感じる職場です。

メッセージ

私は前職で民間企業の営業として勤務していましたが、「困っている方を一番近くで支える仕事がしたい。」「好きな射水市のために働きたい。」という思いで、射水市の受験を決意しました。様々な分野の業務に携わる中で「市役所の仕事は市民の生活になくてはならないものであり、様々な課がそれぞれ市民の皆様の生活を支えている。」と感じられ、やりがいを感じます。何より、射水市役所で市民の皆様のために仕事をしている日々が本当に楽しく、地元に戻ってきてよかったと感じています。このメッセージをご覧になっている方と一緒に働く日を楽しみにしています。



ある1日のスケジュール
出勤 8:30
退勤 17:15

出勤 → メール確認 → 事務処理 → 窓口電話対応 → 書類作成 → 補助金関係 → 係内打合せ → 昼休み → 百歳訪問 → 窓口電話対応 → 事務処理 → 予定確認 → 退勤