

## 《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、

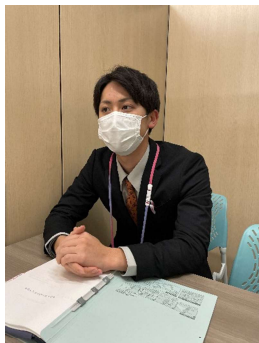
- ・道路、河川等の境界確認に関すること
  - ・法定外公共物の公用廃止、払下げ及び寄附譲与等に関すること
  - ・市有財産の未登記分の登記に関する手続き
- といった業務を中心に担当しています。



### 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頂く、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ですが、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。

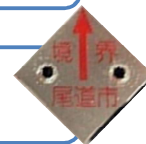
17:15

#### ・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。



## 《先輩職員メッセージ》

主事 福祉保健部子育て支援課 前重 太一（R2年度採用）

### ①私の仕事

- ・公立の保育施設の修繕維持管理や ICT 化に関する業務
- ・民間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

保育施設の修繕を管理しており、施設がきれいになるとお礼を言ってもらえ、園児が楽しそうに過ごしているのを見たり、快適に過ごしていると何うと嬉しく、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

公務員の仕事は多岐にわたっていて、初めは分からないことばかりだと思います。私自身初めは不安でしたが、先輩方は優しい方が多く、分からないことがあっても丁寧に教えてくださいました。たくさんの方に支えていただきながら、日々成長できる職場です。

みな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~

8:00  
・出勤  
・自転車で通勤しています。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  
・始業  
・係内でスケジュールの共有をします。その後、メールの確認を行います。

10:00  
・事務処理  
・保育施設から提出された申請をもとに補助金の支払い事務を行います。

12:00  
・昼食  
・今日は課で頼んだお弁当を食べます。昼食後は午後の業務に備えてしっかり休みます。

15:00  
・施設管理業務  
・保育施設の修繕や点検などの維持管理の手続き、ICT化の準備を行います。

17:15  
・終業  
・明日の予定を確認してから帰宅します。  
・年度末などの繁忙期は残業をすることもあります。

休日  
・休日はのんびり過ごすことが多いです。ZOOM飲みや映画を見るなどしてリラックスします。





## 《先輩職員メッセージ》

主事 企画財政部収納課 戸出 莉央 (令和元年度採用)

### ①私の仕事



- ・税金に関する証明発行や引き落とし口座の登録等の窓口業務
- ・納めすぎた税金を納税者へ返還する還付処理や、未納の税金に充てる充当処理
- ・納付期限を過ぎて未納になっている税の納付を促す督促状の発行など、税金や保険料を管理する仕事を行っています。

### ②やりがい

税金は市の財政の根幹です。そのような税を徴収・管理するという重要な仕事を通じて、市職員として日々学習し、研鑽できるところ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

受験当日までに、尾道をゆっくり散歩してみてください。難しい方は、写真や動画でまったりと尾道を眺めてみてください。見た景色、感じたものが、当日皆さんの背中を押してくれると思います。頑張ってください！



## WORK FLOW~一日の流れ~

8:00

#### ・出勤

- ・始業までの間、カウンター等の消毒をしています。(感染症対策は大切です) また、窓口の準備や申請書の確認を行い、メールをチェックします。

8:30

#### ・始業

- ・当番で朝礼を行い、職場で今日のイベントや一日のスケジュールを共有します。

10:00

#### ・事務作業

- ・証明発行、税金の相談、書類作成など、助け合いながら頑張っています。(たまにお叱りの電話も)

12:00

#### ・昼食

- ・同期や職場の仲間と楽しくランチをしています。桜の季節は、お花見ランチで気分も晴れやかです。

16:00

#### ・事務作業

- ・優しい先輩のアドバイスを受けながら、窓口業務、税金・保険料の計算をしています。

17:15

#### ・終業

- ・スケジュール管理をしながら、就業時間内に仕事が終わるよう心がけています。時期によっては遅くなることも。

休日

- ・土日祝日は、基本お休みです。地域のイベントやライブを楽しんでいます。最近では、友人とオンラインで通話やゲームをして、おうちでゆったりとした休日をごしています。
- ・たまに天気のいい日は散歩に出かけ、新しいお店や新しい尾道の魅力を探索しています。



## 《先輩職員メッセージ》

主事 福祉保健部 社会福祉課 峯松 紗英（令和元年度採用）

### ①私の仕事

障害を持つ人のための福祉に関する仕事を行っています。具体的には、障害を持つ人々が様々なサポートを受けやすくするための障害者手帳各種に関する業務や医療費の助成や手当に関する業務、障害福祉サービスに関する業務などがあります。



### ②やりがい

窓口で市民の方の状況等をよく聞いたうえで、各福祉制度やその利用方法をご提案するため、日々市民の方と話す機会が多いです。日ごろから、配慮のある丁寧な対応を心掛けることで、お客様から感謝の言葉を頂けることもあり、非常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

始めは分からないことばかりでも、周りの先輩職員の方々からたくさんサポートを受けながら日々成長できる職場です。配属先では、その分野の多種多様な制度を知ることになるため勉強にもなります。尾道市と市民のことを第一に考える姿勢が原動力になると思います！

## WORK FLOW~一日の流れ~

8:00

・出勤  
・職場についたら文書の棚の解錠と台拭き、窓口のセッティングをします。

8:30

・始業  
・朝礼でその日の職員の出入りを確認します。その後、メールのチェックや一日の業務の確認をします。

9:00

・窓口業務・電話対応・事務処理  
・窓口や電話での相談、問い合わせに対応しながら事務仕事に取り組みます。

12:00

・昼食  
・昼当番が当たっているときもありますが、基本的には自席で職場の人と話をして過ごします。時には外に散歩に出ることもあります。

13:00

・業務再開  
・メールをチェックし、事務仕事に取り組みながらお客様対応をします。

17:15

・終業  
・急を要する突発的な業務がないかぎり残業はありません。文書の棚の施錠と窓口を整理し、明日の予定を確認してから帰宅します。

休日

・最近では、お家で過ごすことが多いです。動画を見たり、音楽を聴いたり、ドラマを見たりして過ごしています。



## 《先輩職員メッセージ》

主事 産業部農林水産課 榎ノ原 徹（令和元年度採用）

### ①私の仕事

私の仕事は、水産業の振興のため、稚魚の放流、漁業者の取組の支援や、尾道の魚をみなさんに知ってもらい、食べてもらうための取組をしています。具体的には、放流する稚魚の手配、放流のための関係者との調整、漁業者が行う干潟保全活動の手伝い、各イベントの運営等があります。



### ②やりがい

自然環境や生き物を相手にするので、すぐに効果は出ませんが、漁業者と協力して取り組んでいくことが、数年後の尾道市の水産業を支えることに繋がるため、責任と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

入庁前には、水産に関して知識も経験もない自分がまさか尾道市の職員として、漁船に乗って漁業者と一緒に稚魚の放流をするなんて想像もつきませんでした。市役所の仕事は本当に多岐にわたりますが、どんな仕事でも必ず自分の経験を活かし、社会に貢献できる仕事だと思いますので、様々なことに挑戦し、たくさん経験を積んでください。皆さんと共に働けることを願っています。

## WORK FLOW~一日の流れ~

8:15

・出勤  
・車で通勤しています。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

・始業 事務作業  
・自席のできる書類業務等を行います。

10:00

・調整業務  
・漁協・漁業者・県担当者など仕事に関わる方たちと日程調整や打ち合わせを行います。

12:00

・昼食  
・普段は持参した弁当を食べます。

13:00

・現場作業  
・稚魚の放流や干潟の保全活動等、漁業者と一緒に作業を行います。季節や潮汐、作業内容によっては、日の出前から開始することもあります。

16:00

・報告書作成  
・その日に行った打ち合わせや作業の結果を報告書にまとめます。

休日

・休日は主に家族サービスです。  
・畑があるので、子どもと一緒に畑作業などもします。





## 《先輩職員メッセージ》

主事 産業部観光課 明野 隼也（令和元年度採用）

### ①私の仕事

観光課に配属され、観光イベントの運営や企画・広告物の作成などの業務を行っています。デスクワークだけではなく、イベント関係者との調整や看板の設置など、実際の現場に出向く機会も多いです。



### ②やりがい

私が担当した尾道灯りまつりでは、様々な関連団体のご協力のもと、半年前から企画・準備を進めました。イベント直前は特に忙しいですが、長い時間をかけて準備したイベントが成功したときはとてもやりがいを感しました。



### 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、仕事を通じて地域の発展に携われることだと思います。皆さんと一緒に尾道市で働くことを楽しみにしています！

## WORK FLOW～一日の流れ～

8:00

・出勤  
・車で通勤しています。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

・始業  
・メールの確認を行います。

10:00

・相談業務  
・自分が担当しているイベントや事業の事務を進めます。

12:00

・昼食  
・弁当を食べて、昼食後は外で休憩します。

15:00

・担当業務  
・関係者とイベントや事業について、打ち合わせを行います。外勤することが多いです。

17:15

・終業  
・業務の進捗確認・明日の業務の確認。  
・イベントシーズは残業する場合があります。

休日

・友人と釣りへ行ったり、野球をしたりするなど、なるべく外で遊びフレッシュしています。

