

《先輩職員メッセージ》

企画財政部財政課 主事（令和4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》

総務部秘書広報課 主事（令和4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

- ・家でのお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》

福祉保健部子育て支援課 主事（令和4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。

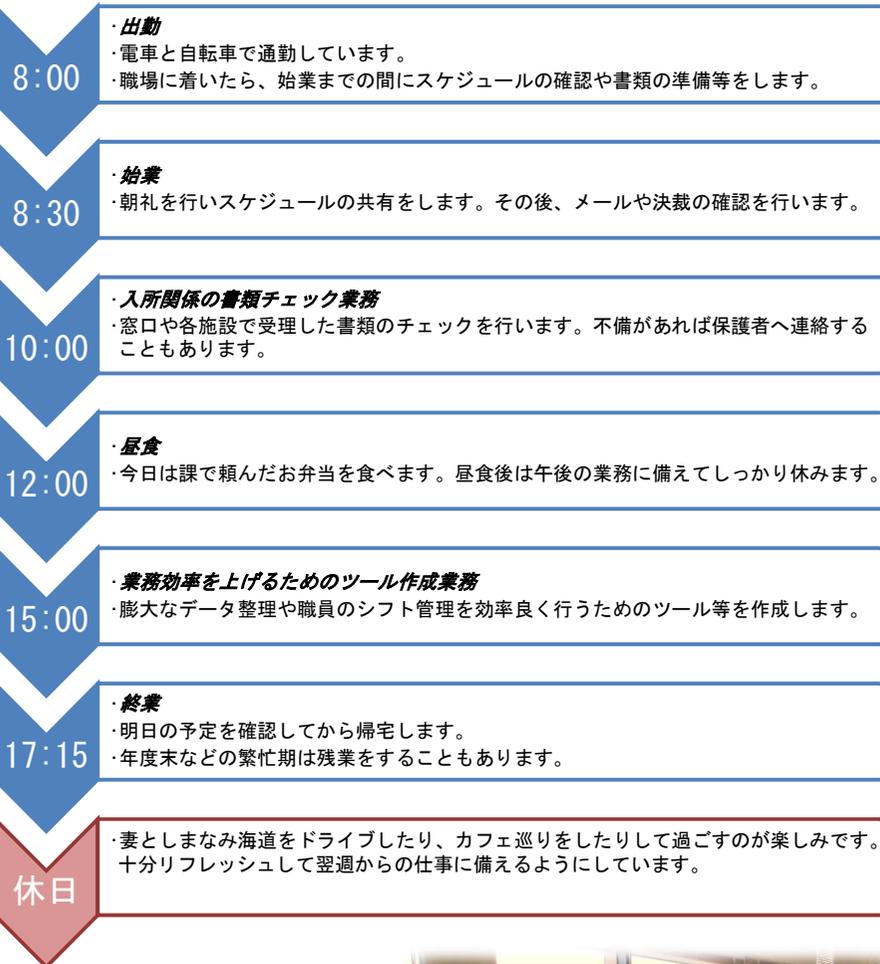
③尾道市を受験される方へのメッセージ

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く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》

教育総務部生涯学習課 主事（令和4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。