

《先輩職員メッセージ》

企画財政部市民税課 主事 (R5年度採用)

①私の仕事

私の在籍する市民税課 市民税係は税金を賦課する準備を行う部署です。市民の一人一人に対して正しい金額で税金を賦課できるよう、様々な情報を収集・整理し、税額の計算を行っています。また尾道市全域の法人や軽自動車などに係る税金も同様に取り扱います。市民税課で計算された課税の情報は市で行われる給付金などの基準となる重要なデータなので、効率的かつ慎重に取り組んでいます。

②やりがい



月並みな言葉にはなりますが、自身の成長がやりがいに直結する部署だと思います。市民税課は賦課の準備を担当する課であるため、表立って誰かに感謝される機会は少ないです。しかし、業務に取り組むほど、自身を取り巻く税金の仕組みが分かるようになり、1つ1つの仕事がどんどんスムーズに進むようになるので、自身の成長が実感しやすいです。仕事の中で実生活で役立つ知識を学べるのも魅力だと感じます。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

市役所の仕事はルーティンワークや紋切り型の業務が多いと思われがちですが、決してそうではありません。市民税課の業務は市民の数だけ選択肢があります。初めは分からないことだらけであっても、真面目に仕事に取り組む姿勢があれば、必ず周りの職員が助けてくれます。分からないことを楽しむくらいの気持ちで来てください。綺麗な庁舎と綺麗な風景の尾道市役所で、皆様に会えることを心待ちにしています！



WORK FLOW～一日の流れ～

8:15

・出勤

・バスで通勤しています。職場についたら、スケジュールを確認したり、自席の周りを軽く掃除したりして、スムーズに業務が始められる状態にします。

8:30

・始業

・メールと掲示板のチェックをします。締切日を確認し、他のタスクと調整を行い、未済のものを順次片付けていきます。

10:00

・相談・受付業務

・窓口や電話での相談に随時対応します。対応の隙間を縫って県や他課への提出物の作成などを行います。

12:00

・昼食

・自席でお弁当や移動販売のパンを食べることが多いです。午後の勤務に備えてしっかり休憩します。

15:00

・資料入力、チェック

・税務署や県税事務所、市民から提出される資料類を入力・処理しています。前日に入力した資料のダブルチェックなども行っています。

17:15

・終業

・明日の朝一で回付する資料などをまとめてから退庁します。
・繁忙期は月に30～45時間ほど残業する時もあります。

休日

・家でのおんびりしたり、遠出をする時は美術展を見に行くことが多いです。
・繁忙期は月に1～4回ほど休日出勤することもあります。



《先輩職員メッセージ》

産業部農林水産課 主事 (R5年度採用)

①私の仕事

水産資源の維持・増加、地魚の魅力発信等、漁業者の支援を行っています。
(例:栽培漁業の推進として稚魚の放流・調査や、尾道の魚の魅力を発信するために、飲食店と連携したイベントの企画・調整業務など)
基本自席での事務作業ですが、実際に漁業者の船に乗って放流の補助をする等、海や干潟に出て漁業者の活動に協力もします。

②やりがい

海の中は目に見えないため、事業の効果が見えづらいところが難しいです。自分が実施した事業が本当に漁業者のためになっているのか不安になることもありますが、漁業者の方と連携して事業を進めていく中で、感謝の言葉をいただけた時は嬉しいです、頑張ろうと思えます。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

職員として働くまで、自分が海の上で働くなど思ってもみませんでした。
公務員の業務内容は部署ごと様々で、異動も多いことが特徴です。
ただ、「地域貢献」というキーワードのもと、色々な業務に取り組むことが出来るのも公務員の仕事の魅力の一つではないかと思います。
皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています。



WORK FLOW ~一日の流れ~

8:00

・出勤
・自家用車で通勤しています。パソコンの電源を入れ、始業に備えます。

8:30

・始業
・メール、スケジュールの確認。その日の予定に向けた準備をします。

10:00

・事務業務・協議等
・事業に関する打ち合わせや、調査物のまとめ等事務作業を自席で行います。

12:00

・昼食
・自席で弁当を食べることが多いです。昼食後は、散歩に出たり自席で読書をしたりします。

15:00

・干潟での作業
・作業着に着替え、漁業者さんと干潟で活動します。
・何も予定がなければ午前中と同じ事務業務です。

17:15

・終業
・残業は少ないですが、イベントの準備や現地に出ているときは残業になることもあります。(海での作業は潮汐を見ながら行うので、早朝や日没前まで作業することもあります。)

休日

・基本家族と過ごします。適度に運動もして、リフレッシュするようにしています。



《先輩職員メッセージ》

教育総務部生涯学習課 主事 (R5年度採用)

①私の仕事

生涯学習課は、生涯学習係・スポーツ振興係・青少年健全育成係・中央公民館の4つの係で構成されています。私の所属する生涯学習係では、市民の方に広く学びの機会を提供するため、市民大学講座を開催したり、放課後子ども教室の運営や、地域教育推進事業、成人式やキッズフェスタの実施、図書館の運営等を行っています。



生涯学習公式キャラクター
マナビイ

②やりがい



成人式に参加された方から「参加してよかった。素晴らしい式でした。」との声をいただいたり、市民大学講座に参加してくださった市民の方から「また次回も参加したい。楽しかった。」との声をいただくと、また頑張ろうという気持ちになります。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

生涯学習課は、業務内容も多岐に渡り、大きなイベントもあるので、最初は業務についていけるだろうか、と不安になることもありましたが、しかし、上司や先輩方がとても気さくに話かけてくださるので、最初の不安はどこへというくらい、今では毎日仕事に来るのが楽しくなっています！また、子育て中なので、休みを取ることもあります。子育ての先輩もたくさんおられ、そのような時もフォローしてもらえるので、気持ちよく仕事ができます。これから尾道市を受験される皆さんとも、楽しく一緒に仕事ができる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**
・課内で朝礼を行い、全体で1日のスケジュールを確認します。

9:00

・**業務に関する係内ミーティング**
・成人式の記念品の選定や、市民大学講座をどんな内容にするのかについて係で協議します。

10:30

・**成人式の委託業者との打ち合わせ**
・成人式に関わる委託業者の担当者や、当日司会をしてくださる方と打ち合わせを行います。

12:00

・**昼食**
・職場でお弁当を食べたり、職場の近くで同期とランチをすることもあります。

14:00

・**放課後子ども教室へ**
・市内の小学校で実施されている放課後子ども教室の手伝いに行きます。この日は土堂小学校へ行きました。子供たちと一緒におりがみや外遊び等を行いました。

17:15

・**終業**
・年間を通して数回程度、業後に会議があったり、繁忙期には残業することもあります。基本的には残業はしません。この日も子どもを放課後児童クラブへ迎えに行くため定時で帰宅しました。

休日

・子どもと遊びに出かけたり、本を読むことが好きなので、図書館に行ったりして過ごします。