

尾張旭市職員 A to Z

～ 将来の尾張旭市を担う君たちへ～

令和2年3月

1 一日の仕事

(1) 事務職 【市民課 市民係（2年目）】



8:10 出勤

まずコンピュータの電源を入れ、出勤ボタンを押します。
1日のスケジュールの確認やメールのチェックなどをします。



8:25 窓口準備

8時30分から窓口業務が始まりますが、申請書の補充やシステムの稼働確認など、窓口の準備は少し前に行います。

窓口の準備が終わると、今日のスケジュールや業務の共有事項を課のみんなで確認します。週の初めには1週間の予定も確認します。



8:30 業務開始

窓口には市民のかたがみえたら対応します。市民課の業務には、住民票の発行、住民異動（引っ越し）や戸籍（結婚、出生）の手続きなどがあります。



9:30 事務仕事

窓口が終わると、届出内容の確認や受け取った書類の整理などを行います。預かった書類には、市民のかたの氏名、生年月日、住所などの個人情報が記載してあるので、取り扱いには十分に注意します。



11:00 お昼休憩

通常お昼休憩は12時から1時間ですが、お昼の時間に職員がみんないなくなってしまうといけいので、1時間早く休憩をとります。お昼当番は交代で回しています。市民課はお昼でも市民のかたが多くみえるので、お昼当番には早番（11時からお昼）と遅番（13時から14時）の2種類があります。※詳しくはp.11



12:00 お昼当番

昼食を終え、12時から休憩に入る職員と交代に業務に戻ります。お昼の時間は職員の人数が少なくなるので、窓口が混み合うと大変です。通常20人ほどの職員が市民課で業務をしています。お昼の時間は8人ほどになってしまいます。しかし、市民課の経験年数が長い先輩も一緒に当番業務を行っているので、安心です。



13:00 事務仕事

窓口には市民のかたがいないう間は、事務仕事を行います。今は、マイナンバー申請の事務処理や住民情報を管理するシステムの契約業務などを行っています。

また、月に1回、尾張旭市の人口を調べることも市民課の業務の1つだったりします。尾張旭市の人口はどのくらいか知っていますか？



17:15 業務終了時刻

17時15分で窓口を閉めます。時間までにみえたかたは対応するので、少し伸びる時もあります。窓口を閉めた後は、今日の1日分の処理内容を確認します。



18:00 退勤

書類などが入っている棚にすべて鍵を掛けて、帰宅します。基本的には18時頃に帰りますが、システムの更新業務などは、窓口業務のない業務後に行か行えないので、そういった日は帰りが21時頃になることもあります。部署や時期によっても帰る時間はまちまちです。

どんなところでも言えることですが、仕事とプライベートのバランスをうまく保ち、心に余裕をもって毎日を過ごすことが大事です。

(2) 技術職 ※建築技師 【教育行政課 教育施設係（2年目）】



出勤!

8:15 出勤

まずコンピュータの電源を入れ、出勤ボタンを押します。1日のスケジュールの確認やメールのチェックなどをします。8時25分になると放送でラジオ体操が流れるので、みんなで行います。



8:30 仕事開始

ラジオ体操で汗を流した後は、各係の職員で朝会を行い、今日のスケジュールと報告事項を共有します。メールを確認したら、工事の図面が送られてきていたので、チェックを行いました。



8:45 事務連絡→現場確認

市内の小学校の先生から学校の外壁が破損しているという電話が入ったので、現場確認のため小学校を訪問。破損箇所を実際に確認し、修繕方法の検討を行います。

今回は塗装の一部分がはがれているだけだったため、すぐに直せると判断しました。



9:30 工事発注事務

市役所に戻ってきて、先ほど確認してきた内容を上司に報告します。その後、図面を作成し、修繕の入札準備を行いました。



ランチタイム

12:00 お昼休憩

食事は基本的に市役所の地下1階にある食堂で同期とお弁当を食べています。午後も頑張って仕事をするために、昼食はしっかりと取ります。



13:00 現場確認

今日の午後は、以前発注していた工事現場を確認に行きます。1か月前から工事をしているところで、予定通り進められているか、そして、安全性が保たれているかを見に行きました。

現場の業者に挨拶をし、進捗状況と今後の進め方などを確認します。



17:15 業務終了時刻

今日の業務を見直し、書類などをまとめます。あわせて、明日行う業務を確認します。技師が行う業務はスケジュールの管理がとても大事なので、毎日業務の進捗状況を確認し、スケジュールの見直しを行います。



退勤!

18:00 退勤

今日は18時に退勤。1日中現場を見て回り、体をフルに使ったので、家で体を休めます。技術職は、事務仕事もちろんありますが、現場に出ることも多いので、次の日の仕事のために、しっかりと休息をとることも大事です。

(3) 保育職 【3歳児クラス（2年目）】



7:00 出勤・子どもたちの受入れ準備

まず、仕事着に着替え、園のコンピュータで出勤ボタンを押し、子どもたちの受入れ準備をします。仕事着はエプロンにジャージのズボンで、入庁時に貸与されます。



7:30 子どもたちの受入れ・保護者のかたとのコミュニケーション

登園してくる子どもたちと保護者のかたと笑顔で元気よく挨拶をします。その時に、体調の悪い子などいつもと変わっていることがないかを確認します。保護者からも前日の様子や体調についても聞き取りを行います。

私の勤務している園では、長時間保育の受入れが7時30分から、通常保育の受入れが8時からです。通常保育の受入れから勤務に入る場合には、長時間対応の保育士から連絡を受けます。※ 各受入れ開始時間は園によって異なります。



8:30 自由遊び

子どもたちの自由遊びの援助をします。保育士自ら遊んで見せることで興味を持って遊び出せるようにしたり、好きな遊びを楽しむ姿を見守ったりすることで、子どもたちと遊びの楽しさを共有することを心掛けています。片付けも、声掛けをしながら一緒に行い、きれいに片付いている心地良さを味わえるようにします。



10:00 体操

子どもたちが喜んで体操に参加できるように保育士が楽しむ姿を見せたり誘い掛けたりしながら、保育士や友達と一緒に楽しく体を動かします。体操が終わったら入室し、手洗い・うがい・トイレの援助を行います。

また、気温や運動量などに合わせて、お茶を飲んで水分補給をします。



10:30 クラスの主活動

月・週指導計画に基づいて、各年齢の興味や発達に応じたクラスの活動を行います。



11:30 給食

給食は子どもたちみんなで一緒に食べますが、保育園では給食の間中も保育の時間です。食育や食事のマナーを教える場でもあるので、例えば、配膳は椅子に座って待つように伝えたり、自分がお手本になって正しい食べ方を伝えたりします。食後は、歯磨き・うがいの援助を行います。



13:00 自由遊びなど

子どもたちの自由遊びの援助をします。夏の暑い日には、お昼寝などをして体を休ませることもあります。



15:00 おやつ

給食と同じように食育や食事のマナーにも気を配りながら、子どもたちみんなでおやつを食べます。おやつ後も歯磨き・うがいの援助を行います。



15:30 降園準備・帰りの会

持ち物が揃っているか、忘れ物がないかを確認して、降園の準備を行います。



16:00 保育短時間児の降園

迎えが来た子どもから順次降園します。保護者を確認し、健康状態に異常がないか確認しながら子どもと握手と挨拶をします。そして、迎えに来た保護者のかたと子どもの一日の様子や体調を伝えます。また、保護者以外の迎えの場合は名前を確認し、確実に引き渡します。



16:15 長時間対応の保育士への連絡

長時間対応の保育士に一日のクラスの様子や連絡事項を伝えます。



18:00 保育長時間児の降園

子どもたちの疲れが出やすい時間帯のため、安全面・体調面に気を付けながら、また子どもたちの人数が減っていくことに不安にならないよう配慮して遊びます。迎えが来た子どもから順次降園します。※ 受入れ終了時間は園によって異なります。



18:15 業務終了

室内の整理、清掃を行い、業務終了です。

交代で1時間ずつ休憩を取ります。また、日によって事務時間（クラスだよりや指導計画の作成、連絡ノートの記事など）があります。



※上記のスケジュールをシフト交代制(実働7時間45分)で勤務します。また、土曜日の勤務もあります。

(4) 消防職 【消防署 警防係（1年目）】

出勤！



7：45 出勤

活動服に着替えます。勤務前、当番の夜食の確認を行い、食材等が必要であれば業者へ注文します。また、車両の点検簿を印刷し、点検後に担当者がすぐ記入できるように準備します。大事なことです。



8：30 仕事開始（勤務交代）

車庫前に整列。これから勤務につく係（当直）と勤務を終える係（非番）が、消防署長へ報告をし、勤務の引継ぎを行います。交代後、消防体操（消防独自の体操）を行い、全車両及び資機材の点検をし、これから24時間、災害に備えて待機します。



9：00 申し送り

消防署の待機室で、勤務を終えた係からの申し送り（前日に発生した災害や仕事内容、道路状況等）を全員で確認します。



9：30 訓練・立入検査

実際の災害現場を想定した消火活動、救助活動の訓練を行います。空気呼吸器や防火衣などあらゆる装備を身につけ、ホースを伸ばしたり、梯子を上ったりします。フル装備で約20キロ！！... 真夏は特に辛い。

ランチタイム

また、日によっては関係法令に基づき、消防設備が設置されているか防火対象物へ立入検査に行きます。



11：45 お昼休憩

職場を離れることは出来ません。昼食は食堂で済ませ、庁舎内で休憩です。敷地内をランニングする人や、トレーニングスペースで筋トレする人など各自自由に過ごしますが、休憩中でも出勤指令があれば、迅速に出勤します。

万が一お昼ご飯を忘れた場合は、菓子パンとカップラーメンが庁舎内で購入できます。



12：45 食堂掃除・食材の確認

食堂をキレイに保つのも、新人の役目です。また、朝に注文した食材を確認し、食材費を業者へ精算します。



13：15 はしご車点検・地水利調査・お風呂の準備

はしご車点検：思ったよりもはしご車の操作は、繊細です。そして、とにかく高い（40m）。地水利調査：火災時に使用する消火栓や防火水槽の点検に出かけます。お風呂の準備：仕事の合間に、お風呂へお湯を入れましょう。自動でないので、入れすぎと温度には注意！！



17：15 夕方休憩

またまた職場を離れることはできません。夕食を食堂で済ませ、夜の勤務に備えます。



18：15 夜勤・入浴

昼間に出来なかった事務の処理をします。思ったより事務が多いことに最初の挫折を味わいます。筋肉だけでは、乗り切れません。パソコン操作を覚えましょう！また、交代でお風呂にも入ります。しかし... 入浴中でも出勤指令があれば、迅速に出勤します。



21：30 仮眠・深夜勤務

21：30～7：30 までを3交代※で勤務します。いつでも出勤できるように活動服のまま仮眠をとります。仮眠室が個室なので、少し一息できます。深夜勤務によっては、夜食を食べる職員が購入した食材で夜食を作ります。深夜勤務の交代は、個室ごとにインターホンで起こします。間違って起こすと大変なことに... インターホン操作は慎重にやりましょう。

退勤！



※A勤務：21：30～1：00、B勤務：1：00～4：00、C勤務：4：00～7：30

7：30～掃除、8：30仕事終了時刻（勤務交代）

7:30から掃除をします。これから勤務する人が気持ちよく使えるようにキレイにしましょう。これから勤務につく係に申し送りをして勤務終了です。交代勤務の人は、基本的に、3係による3交代となりますので、当番、非番、週休の変則勤務です。

《交代勤務イメージ》

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
当番日	非番日	週休日	当番日	非番日	当番日	非番日	週休日	当番日	非番日	週休日	当番日	非番日	当番日	非番日	日勤日	当番日	非番日	週休日	週休日	週休日

2 新人職員の疑問・相談を Q&A で解決！

職場環境・残業・休暇など	1. 勤務地ってどこがあるの？いつ、どのように決まるの？	p.6
	2. 市役所は何時に開いて、何時に閉まるの？	p.6
	3. 課と係の場所、主な業務がわからない	p.7
	4. 他部署に来てみたはいいものの、誰にどのように話しかければよいかわからない	p.7
	5. 筆記用具、衣服や靴って支給されるの？	p.8
	6. 仕事での服装と身だしなみで気をつけることは？	p.8
	7. 残業はどれくらいある？	p.8
	8. 休日出勤はあるの？	p.9
	9. 有給休暇（年休）ってとれる？	p.9
	10. どのような休暇制度があるの？	p.9
	11. 福利厚生はどういうものがあるの？	p.10
	12. 互助会って何？	p.10
	13. 出産や子育てをしながらでも仕事を続けられる？	p.10
	14. 昼食はどうしたらいいか、食堂はありますか？休憩スペースは？	p.11
	15. 昼当番って何？	p.11
人事・研修	16. 新規採用職員の研修はあるの？内容は？	p.12
	17. 新規採用職員研修以外に、どのような研修がある？	p.12
	18. 人事異動はどのように決まる？希望等は聞いてもらえる？	p.12
業務に関すること	19. 昇任試験はある？	p.13
	20. 窓口対応の基本を教えてほしい	p.13
	21. 電話対応に慣れるにはどうしたらいいの？	p.13
	22. 職員ポータルって何？	p.14
	23. 業務上のメールってどのように送るの？	p.14
	24. 回覧、起案って何？どうやるの？	p.15
	25. 公文書を上手に作成するにはどうしたらいい？	p.15
	26. 条例と規則は、どう違うの？	p.15
	27. 仕事でどれくらい車の運転をする？	p.16
	28. 通常の業務以外にはどんなことをしているの？	p.16
	29. 大雨などの警報が発令された場合の体制はあるの？	p.16
	先輩からのアドバイス	30. 入庁までにしておいたほうがいいことってある？
31. 1年目に勉強しておくべきことはなに？		p.17
32. 仕事に慣れるにはどのくらいかかる？		p.18
33. 市の職員として心がけていることは？		p.19
34. 仕事で失敗してしまったらどうすればいい？		p.19
35. 不安や悩みは誰に相談したらいい？		p.20
36. 仕事が溜まってどうすればよいかかわからないときは？		p.20
37. 上司への報告や相談をするタイミングは？		p.21
38. 他の職員と知り合うにはどうしたらいい？		p.21
39. 仕事後の過ごし方		p.22
40. 仕事でやりがいを感じたこと、嬉しかったことは何？		p.22



1. 勤務地ってどこがあるの？いつ、どのように決まるの？

行政職の場合は、勤務地は主に本庁舎ですが、配属される部署によっては、保健福祉センター、環境事業センター、学校給食センター、中央公民館、図書館、西部浄化センターなどが勤務地になります。また、愛知県実務研修生等として市外（愛知県庁等）への派遣勤務となる場合もあります。

消防職の場合は、消防本部の他に、瀬戸・尾張旭消防指令センター（通信係の場合）、人事交流等で他市の消防本部等への派遣勤務となることもあります。

保育職の場合は、市の直営保育園（中部、西部、藤池、本地ヶ原、川南、西山、あたご、柏井）が主な勤務地となります。

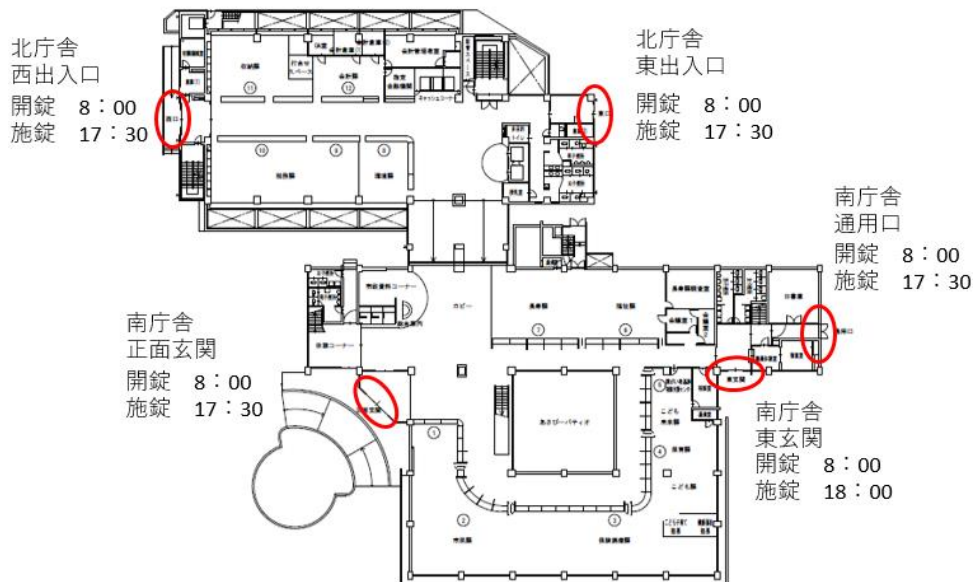
配属先については3月下旬ごろに通知されます。配属先の決定にあたっては、新規採用職員の場合は、事前に提出していただく配属希望調書や、持っている資格などを参考にしています。また、採用後も毎年、自己申告書というものを人事課長に提出し、自分の意向を伝えることができます。

必ずしも希望がかなうとは限りませんが、自分の異動希望の有無や、それ以外にも様々な意向を伝える貴重な機会ですので、この自己申告書は毎年必ず提出するようにしてください。



2. 市役所は何時に開いて、何時に閉まるの？

- ・市役所庁舎には5つの出入口があり、以下の図の通り開閉時間が決まっています！



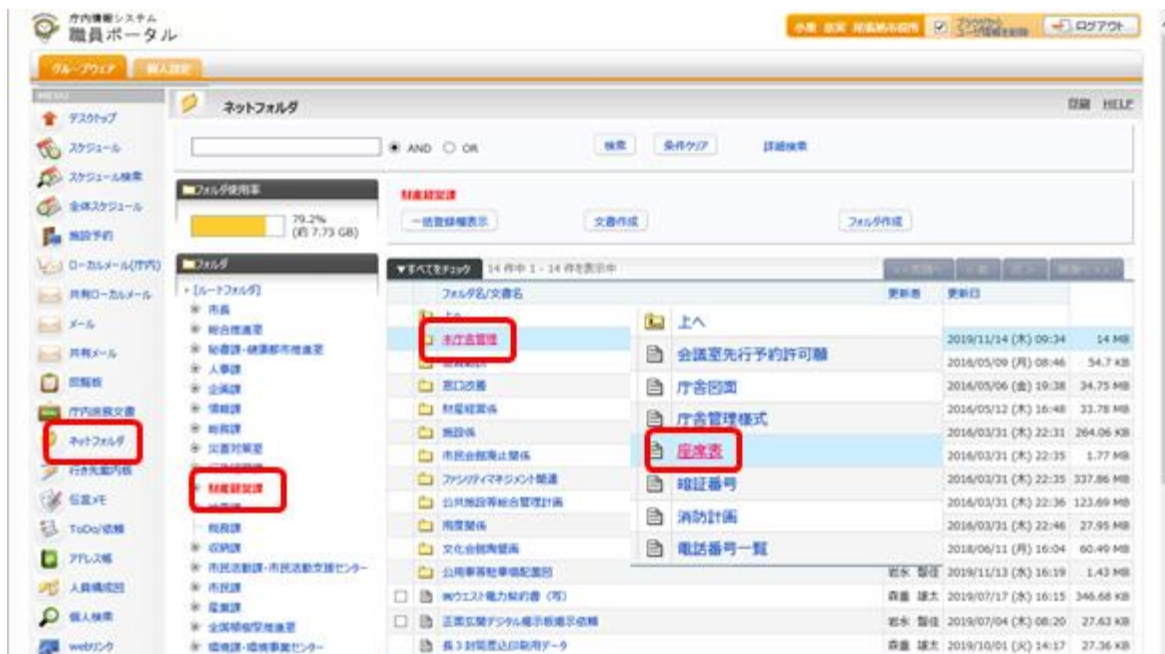
- ・業務後は南庁舎通用口からの退庁が一般的です。（17:30以降は開閉時に職員証が必要）
- ・選挙等の際は変更があります。



3. 課と係の場所、主な業務がわからない

35 ページ (4)の市役所各階配置図や座席表、32 ページ (3)の部・課・係・主な業務一覧で確認ができます。

座席表はネットフォルダの【財産経営課－本庁舎管理－座席表】に掲載されています。



座席表をみても分からない場合は、他の人に確認をしてから行くようにしています。



4. 他部署に来てみたはいいものの、誰にどのように話しかければよいかわからない

まず、他部署に行く前に、確認したいことや依頼内容を踏まえて、座席表で担当部署に目星をつけます。ホームページの各課の案内・主な業務の内容が参考になります。それでも見当がつかなかったら、先輩職員に聞いてみます。

担当部署まで来たら、事務室に入るときに「失礼します」と声をかけると、他部署の職員が何かの用事で来ていることがわかるので、振り向いてくれた人に話しかけやすくなります。

気付いてもらえなかったときは、電話や窓口対応していない窓口に近い職員に用件を伝えます。もし、間違っても担当のかたや、担当部署を教えてくださいとお願いします。



5. 筆記用具、衣服や靴って支給されるの？

業務に必要であるペン、のり、テープなどの筆記用具については、全職員支給されます。

ただ、各個人でこだわりもあり、使い勝手が良く自分好みのものを購入し、使用している人もちらほらみられます。

また、衣服や靴の貸与については、下記業務別で少し変わってきます。

【事務職】

基本的に衣服や靴の貸与はありません。

【土木・建築技師】

業務に必要な作業着や技師服が貸与されます。

【消防職】

安全靴、消防活動服（上・下）、制帽などが貸与され、基本的に業務中に着用するものはすべて貸与されます。

【保育職】

業務に必要なエプロンやジャージが貸与されます。



6. 仕事での服装と身だしなみで気をつけることは？

清潔感があり、信頼される服装・身だしなみであることが望まれます。一般的には、男性であればスーツ、女性であれば華美でない服装です。しかし、市民が職員に求めているものはそれぞれ違います。そのため、課や係ごとに自分たちの業務にはどんな服装がいいのかを検討することが大切です。

例えば、

市民とのかかわりが多い ⇒ 親しみを持ってもらえるようカジュアルなものでもいいのか

業者とのやりとりが多い ⇒ 契約などきっちりしたものが多くないのでスーツの方がいいのか

1人1人が信頼とは何かをしっかりと考える機会を設けることで、業務に合った、清潔感があり信頼される服装・身だしなみを作ることができます。



7. 残業はどれくらいある？

所属する部署や、時期によって様々です。もちろん定時に帰れることもあります。仕事を片付けるためには残業することもあります。

私が現在所属している課では、1月から6月までが繁忙期にあたるので、比較的残業が多くなりますが、7月から12月までは早めに帰れることが多いです。

また、毎週水曜日はノー残業デーと言って、残業をせず定時に帰ることが推奨されています。

入庁当初は覚えることも多く、決められた仕事を時間内に終わらせるのはとても大変なことだと思いますが、ノー残業デーなどで適度に息抜きすることも大事だと思います。



8. 休日出勤はあるの？

休日出勤について、選挙や祭りなどの特別な行事や災害等の緊急時は担当部署でなくても、割り当てで勤務があります。それ以外にも担当する業務によって休日出勤はあり、代表的なものは市民課の休日窓口です。また、秋ごろになると、講座やイベントが多く、部署によっては頻度が増えてくるかと思いますが、当番制にするなど、負担が偏らないように考慮しています。(いるはず！)

なお、休日出勤は4時間勤務で半日代休、7時間45分勤務で1日代休を取得するようになっていきます。



9. 有給休暇（年休）ってとれる？

有給休暇は1か月に1日程度取得できています。

入庁したての頃は、業務の量が把握できずになかなか有給取得が難しかったのですが、上司や先輩が有給取得を促してくれたり、上司や先輩自身が率先して有給取得したりと有給が取りやすい雰囲気作りをしていただきました。

また、夏休みは7～9月中に5日取得できます。5日連続で取得して、海外旅行に行く人、バラバラでとって英気を養う人、それぞれです。

今は、部署内（配属先）全体で1か月に2日取得を目指し、業務改善等を行っています。

休暇でパワーを蓄え、その活力を仕事で活かしていきましょう！！



10. どのような休暇制度があるの？

有給の休暇には、次のようなものがあります。

- ・年次有給休暇（年間で20日付与されます。翌年度へ20日まで繰り越すことができ、最大は年間で40日になります。）
- ・病気休暇（私傷病の場合、最高90日まで取得可能です。ただし、勤勉手当及び昇給に影響が出る場合があります。）
- ・特別休暇（夏期休暇、忌引き等、尾張旭市職員の勤務時間、休暇等に関する規則第15条参照）

無給の休暇には、次のようなものがあります。

- ・介護休暇（家族を介護する場合で、他に介護できる者がいない時、原則自宅で介護する等、各種の条件を満たす場合に限る。）
- ・育児休業（子が満3歳に達するまで休業が可能です。）

※ただし、産前産後期間中（出産日前後56日ずつ）は、給与が支給され、子の1歳の誕生日までは、共済組合から育児休業手当金（給与の6割程度の額）が毎月支給されます。



1 1. 福利厚生はどのようなものがあるの？

尾張旭市職員として採用されると愛知県市町村職員共済組合の組合員として、職員や家族の病気やケガ、出産、災害等に対する給付、退職・障がい・死亡に対する年金・一時金の給付、住宅購入資金等の貸付制度、宿泊施設等の福利厚生サービス等を受けることができます。また、健康管理として、心身ともに健康な状態で勤務できるように、年1回の定期健康診断や各職種に応じた健康診断を行っています。

また、職員が公務中や通勤途中に怪我等をした場合の治療費等を補償するために公務災害補償の制度も設けています。私自身採用後7年目の職員ですが、福利厚生に関して不足等を感じたことはありませんので、一定程度の制度等は整備されているのかなと感じています。(この辺りの感じ方は個人差があるかもしれませんが・・・)



1 2. 互助会って何？

職員の毎月の給料から0.5%を天引きし、職員の相互扶助や職員間の親睦を目的として、職員互助会という組織を市では作っています。ボウリング大会やクリスマス映画会等のレクリエーション事業等に選択して参加する選択参加事業、野球やゴルフ等のクラブ活動に対する助成等の各種事業を行っています。

私事ですが、互助会の野球クラブの活動をしており、楽しく活動させていただいていますし、知り合いも多くできて、かなり有益な活動になっているなと思います。興味があるクラブ活動があれば、皆さん一度参加してみてくださいはでしょうか？



1 3. 出産や子育てをしながらでも仕事を続けられる？

尾張旭市では、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、「職員みんなで支えあう健やか育児プラン～尾張旭市特定事業主行動計画～」を策定し、具体的な数値目標や達成に向けた取組を掲げ、推進しています。具体的には、「男性職員の育児休業の取得」、「未就学の子どもを育児する職員の育児短時間勤務や部分休業の取得促進」などと併せて、「超過勤務の縮減」、「年次休暇の取得促進」などすべての職員の働き方の見直しにも取り組んでいます。

また、育児休業中職員を対象とした交流会を毎年開催しており、育児休業中ならではの悩みなどを共有したり、これまでに育児短時間勤務や部分休業を取得した職員の話やアドバイスを聞いたりすることで、就労継続の支援につなげています。

皆さんの上司や先輩方にも同じように悩まれたかたもいると思いますし、皆さんが同じように悩んでいたなら早く相談してほしいと思っているのではないかと思います。まずは、「今後も働きたいけどまずはどうしたらいいのかな？」など、少しでも分からないことがあったときには、身近な先輩職員や上司などに相談してほしいと思います！



14. 昼食はどうしたらいいか、食堂はありますか？休憩スペースは？

市役所北庁舎の地下1階には、食堂と男女1部屋ずつの休憩室があります。

昼食は主に、下記の3パターンのいずれかの形でとる人が多いです。

- (1) 食堂で注文して食べる
- (2) 持参した弁当を食べる
- (3) 市役所の外のお店に行く

(1)は、600円でバイキング形式となっています。

(2)は、食堂のスペースや休憩室を利用します。

(3)は、中華料理屋、パン屋、アスカ、コンビニ、ラーメン屋、喫茶店などが徒歩10分圏内にありますので、お店で食べるか、弁当などを買って(2)で挙げた休憩スペースで食べる人が多いです。

特に決まりはないので、自分の都合に合わせてたり、その日の気分によって選んだりすることが可能です！



15. 昼当番って何？

尾張旭市役所の開庁時間は、午前8時30分から午後5時15分まで。職員にとっては、そのうちの正午から午後1時までがお昼休憩の時間です。ですが、職員全員が同じ時間に休憩を取ってしまうと、その時間の窓口や電話の対応ができなくなってしまいます。そこで、お昼休憩を1時間早く又は1時間遅く取って、正午から午後1時までの窓口や電話の対応をする人が昼当番です。

何人の職員が当番をするのか、当番をどのように回すのか（1日交代、1週間交代等）、当番のお昼休憩は先にするのか、後にするのか等、昼当番のルールは課や係によって異なります。課に配属されてから、業務に慣れるまでの間は、先輩達が昼当番を担ってくれます。突然一人にされることはありませんので、安心してください。

昼当番になったら、昼食の時間が通常と異なるので、食事の量を調整して、お腹が空いてしまわないように気を付けましょう☆

表：休憩時間のシフト例

	8:30～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～17:15
通常の職員	業務時間		休憩時間	業務時間	
昼当番（早番）	業務時間	休憩時間	業務時間		
昼当番（遅番）	業務時間			休憩時間	業務時間

16. 新規採用職員の研修はあるの？内容は？



入庁前は皆さん不安だと思いますが、安心してください。新規採用職員研修はあります！！

1年目の大きい研修だと尾東研と呼ばれる研修が、4月と10月に計7日間あります。尾東研では地方自治小六法を片手に地方公務員に必要な知識や接遇など、他市町等の新規採用職員と一緒に学びます。個人的に1年目の尾東研で一番大事なことは、他市町等の新規採用職員との交流だと思いますので、しっかりと交流してくださいね！

尾東研のほかにも随時セキュリティ研修・接遇研修・会計事務研修など1年目にはこれでもかっていうほど研修を受けることが多いです。笑

また、配属先では一人一人に指導担当の先輩職員が付きますので、OJTもバッチリ！（OJTとは、「On-The-Job Training」の略で、実際の職務現場において、業務を通して先輩職員が後輩職員の指導を行うことです。）困ったことは指導担当の職員にどんどん聞いてください。いろいろな研修がありますが一番業務にかかわることは、指導担当のOJTです。一度聞いてもわからなかった事はわからないままにせず、指導担当が困るぐらい聞いてください。笑

17. 新規採用職員研修以外に、どのような研修がある？



新規採用職員研修以外にも、色々な研修がありますが、ここでは、自主的に受ける研修について説明します。主に、民間研修事業所での研修参加と通信教育があります。

民間研修事業所での研修は、タイムマネジメント研修やプレゼンテーション研修のような、どの課でも使える研修から、秘書実務や土地区画整理入門といった、専門性の高い研修があります。名古屋市で行う、半日の研修が多いですが、千葉の研修所で、1週間ほどの泊りで行う研修もあります。

通信教育は、WordやExcelなどの操作やビジネスマナーなどを、自分のペースで業務の合間に行えるものです。美文字・ボールペン字講座などもありますよ。

また、保育職については、保育現場の意見交換会や外部講師に保育に関わる課題などについて講義をしてもらう研修会などもあります。消防職は、1年目で消防学校に入校して、消防の業務や規律などを学びます。

18. 人事異動はどのように決まる？希望等は聞いてもらえる？



人事異動は、概ね3～5年の間隔でなることが多いです。本人の希望についても、もちろん確認します。採用前の1月に行う事前説明会で、配属先の希望を聞きます。その後は、毎年、自己申告書という異動希望や業務の適正などを申告する書類を提出してもらい、どういった部署を希望しているかを確認します。

異動先は、希望している部署や適性などを総合的に考えて、決定します。



19. 昇任試験はある？

年度ごとに人事評価を行い、その結果や経験年数・年齢などを基に昇任・昇格が決定します。また、前職の経験年数や学歴によっても異なりますが、概ね10年経験すると、事務職・技術職・保育職では主査試験、消防職では消防士長試験があります。役職の昇任試験があるのは、主査試験または消防士長試験のみになります。簡単に言えば毎日頑張って仕事しましょうってことです。笑



20. 窓口対応の基本を教えてください

窓口対応の基本はいくつかありますが、私が心がけていることを5つお伝えします。

1つ目は、「丁寧な口調を心掛ける」ことです。窓口には老若男女様々な人が見えます。聞き取りやすい丁寧な口調で分かりやすく対応することが大事です。

2つ目は、「相手の立場に立って物事を考える」ことです。窓口対応の中にはクレームなどもあります。相手の立場に立って、話を聞くことで、クレームの対応はうまくいくことが多いですよ。

3つ目は、「姿勢よく対応する」ことです。姿勢が悪いとどんなに良い対応であっても、相手への印象はあまり良いものとは言えません。きちんとした姿勢と服装で対応することは窓口対応の初歩の初歩です。

4つ目は、「わからないことはしっかりとわからないと答える。下手にごまかして回答しない」ことです。わからないと答えると、怒られるかもしれないので、適当に答える、ということをつい行ってしまいうのはわかりますが、後々もっと大きなクレームに発展することがとても多いです。「私では、分かりかねるので、担当者に確認してきます。」とはっきり言った方が相手が受ける印象は良くなります。

5つ目は、なんとんでも「笑顔」です。

以上の5つを頭において対応すると、すぐ窓口対応もできるようになりますよ！



21. 電話対応に慣れるにはどうしたらいいの？

とにかく電話に出て、数をこなすことが一番の近道です。場数を踏むことで、どのような問合せや苦情が来るのか、またその対応方法が分かってきます。電話対応で困ったときは周囲の先輩がサポートしてくれますし、先輩がいない場合でも相手の要望を聞き取り、一度電話を切ってから再び連絡することもできるので、先輩に負けずに臆せず素早く電話に出てみましょう。

また、相手の氏名、連絡先、要望など、電話で聞き取る事項が記された電話対応用のメモ用紙を用意しておく、相手からの情報を聞き取り漏らすことがなくなりますので、電話に出るときの安心感につながります。

初めのうちは分からないことだらけで、電話に出ることを怖く感じるかもしれません。先輩や上司の電話対応をよく聞いて、勉強しましょう。電話対応だけではなく、業務に関する知識や人との関わり方など今後の役所人生で役に立ついろいろな知識も身につくかもしれません。



2.2. 職員ポータルって何？

庁内情報システム「職員ポータル」とは、庁内のみで使用することができるグループウェアのことです。メールの送受信、個人のスケジュール管理、閲覧板機能、会議室や共用車の予約、出退勤情報など、様々なことを職員ポータル上で行うことになります。また、予算管理や休暇申請等のシステムとリンクしていたり、各課が管理する情報をすべての職員が閲覧できたりするなど、庁内で仕事をする上で欠かせないものであり、すべての職員が毎日使うことになるシステムです。他にも様々な便利機能がありますが、詳細についてはマニュアルがありますので、そちらを御参照ください。ちなみに、マニュアルも職員ポータルの「ネットフォルダ」上に掲載しています。



2.3. 業務上のメールってどのように送るの？

- 職員ポータルのメール機能には、ローカルメール、共有ローカルメール、メール、共有メールの4つあります。

	市役所内部に送信	外部に送信
個人	ローカルメール	メール
部署共有	共有ローカルメール	共有メール

- to、cc、bccの使い方にも気を付けましょう。
to…送信する時に使用（送付先に表示される）
cc…参考で送信する時に使用
bcc…多くの方に同時に送信する時に使用（送付先に表示されない）
- 業務上のメールで外部の人に送る場合の、①～⑥を順に書くことが一般的なパターンです。自分なりの書き方を工夫するのも一つです。
 - ①相手の名前「株式会社〇〇 役職 名字 様」
 - ②挨拶「いつもお世話になっております。」
 - ③自分の名前を名乗る「尾張旭市〇〇部〇〇課の△△と申します。」
 - ④要旨「～の件の質問につきまして、御回答申し上げます。」
 - ⑤本文
 - ⑥末文「よろしく申し上げます。」

24. 回覧、起案って何？どうやるの？



<回覧>

皆さんもお住まいの町内会から古紙の回収や町内のイベント情報が回覧板で回って来たりしますよね。それと同じで課内で情報共有を行うために文書を回すことを回覧と言います。

ここで注意！情報共有の文書とは、広報や互助会などの文書です。公文書は閲覧してくださいね。閲覧とは何か先輩に聞いてみましょう！（話のきっかけにしてください。）

<起案>

愛知県が作成した文書事務の手引きによると、起案とは、行政機関が意思を決定するための案文を作成することを言います。・・・よくわかりませんね。

私たち公務員は、採用試験や物品購入などの事務を行う際、紙媒体で上司の決裁（意思決定）を得てから行います。例えば、あなたが鉛筆1本買うのにも上司の決裁が必要になります。（鉛筆1本は大袈裟ですが。）その際にあなたが上司の決裁を得る文章を作ることを起案と言います。起案を行う際にも意外と細かいルールがありますが、それは配属された先の先輩に詳しく聞いてみてください。優しく教えてくれると思います。

25. 公文書を上手に作成するにはどうしたらいい？



「市役所の仕事は、文書に始まり文書に終わる」

市役所の事務は文書主義です。文書主義とは、主に行政機関がその意思決定に至る過程や事業の実績等を、後から検証等することができるように、事業の内容を文書にすることです。諸活動の正確性の確保、責任の明確化、適正かつ効率的な運営等の観点から非常に重要となるため、行政職員は正しい公文書を作成する必要があります。

公文書の上手な作成について、まずは歴代の先輩が作成した公文書を参考にするのが良いかと思えます。しかし、過去の公文書が必ずしも正しいとは限りません。尾張旭市文書取扱規程、研修資料や書籍等を用いて、慣れるまでは何回も確認を行いながら基本に忠実に文書作成を行いましょう。

公文書についての書籍が北庁舎2階の資料室にあります。そちらもぜひ参考にしてみてください。

26. 条例と規則は、どう違うの？



どちらも市の独自のルールについて定めたものですが、大きな違いは、議会の議決の有無です。条例は議会の議決を経て制定されますが、規則の制定には議会の議決は不要です。

義務を課したり、権利を制限したりするルールを作る場合は、原則として、条例で定める必要があります。

規則は、法律・条例を執行するための方法や手続を定めるときや、住民の権利などを定めるときに制定します。



27. 仕事でどれくらい車の運転をする？

部署によりけりですが、比較的公用車を使う機会が少ないとされる部署においても、研修や現地調査などで車を使う機会はそれなりに発生します。運転に自信がないかたは自己申告すれば運転手を代わってもらうなど配慮してもらえらると思います。しかし（愛知県では特に）、ほとんどの人が、成人であれば免許を持っていて車の運転ができるという共通認識を持っているので、機会があれば練習しておくことをお勧めします。

私は生活で使っている車が軽自動車なので、仕事でハイエースやボンゴのような大きな車を初めて運転する時は戸惑いましたがいい経験でした。



28. 通常の業務以外にはどんなことをしているの？

課内の担当業務以外という観点でいえば、この「あさひカワルプロジェクト」もその一つであると言えます。

尾張旭市では、「あさひカワルプロジェクト」をはじめ、その時々によりテーマを定め、職員のスキル向上や業務改善を目的とした様々な取組を行っています。

通常の業務は、どちらかという各個別部署による縦割りの業務になりがちで、特定の関係部署の職員とのやりとりが主となりますが、これらの取組は、様々な部署や職種の職員と意見交換でき、普段の業務では気づかないことが発見できる貴重な機会となります。また、意見交換を重ね、様々な意見を聞くことにより、日常における物事の考えを見つめ直すことができる貴重な時間にもなります。取組後は、一緒に議論した職員との親交も深まり、今後の業務にプラスになることは間違いありません。

通常業務外での取組となりますが、幅広い視点での自己研鑽や親交の拡大に繋がりますので、機会がありましたら是非ご参加ください。



29. 大雨などの警報が発令された場合の体制はあるの？

大雨警報や暴風警報等の発令を含め、風水害や地震災害等、災害が起きる恐れがあるとき、また災害が起こったときには「非常配備体制」に基づいて職員が参集します。

非常配備体制では役割が決められており、市民の生命や財産を守るために職務に当たります。自分の班や組、参集すべき段階を確認しておくようにしてください。

参集すべきときには、登録制メールである「あさひ安全安心メール」で通知しますので、必ず登録すると同時に、メールアドレスの変更等をした場合は速やかに総務部災害対策室に届け出てください。



30. 入庁までにしておいたほうがいいことってある？

このことについては、1つだけ、皆さんに心からお伝えしておきます。時間がある今の内にやりたいことをやりましょう！入庁して仕事が始まると、学生時代とは違って変わって自由な時間がかなり減ります。体感的には「ゼロ」です。もちろん、ゼロではないですが。

旅行が趣味の人は、まとまった時間が確実に取れるのは今のうちですので、今のうちに友達を誘って旅行に行きましょう。(仕事し始めたら旅行に行けないか、というところでもありませんが、頻度は確実に減ります。)私の最大の後悔は、今の皆さんと同じタイミングに全然旅行に行かなかったことです。北海道一周旅行とか行けばよかったと、つくづく思います…。

あと、この手の質問への回答では「ビジネスマナーを学んでおく」「パソコンの操作を学んでおく」「市内の町名と場所を覚える」というのがお決まりですが、実際「入庁してからで何とかなる！」という気がします。(もちろん勉強しておくに越したことはありませんが。)

あとは、入庁1週間前がいいので、仕事に向けて生活リズムを整えておくといいと思います。前日まで昼前まで寝坊していたのに、急に規則正しい生活リズムに修正するなんて難しいです。遊びも仕事も健康な体があってこそです！



31. 1年目に勉強しておくべきことはなに？

まずは、自分の配属された部署の仕事について理解を深めるといいと思います。

窓口や電話で市民のかたから問い合わせがあれば、理解していただけるように説明しなければいけません。

どういった制度があるか、どういったかたを対象にしているか、どういう手続きがあるかなどを覚えておけば、窓口や電話での対応もこなすことができ、自分の自信にも繋がります。

また、勉強ではありませんが、新人のうちには、「わからないことを先輩に聞く」習慣をつけてください。

自分で調べ、知識を増やしていくことはとても大切なことですが、それに時間を費やしてしまうと業務が滞ってしまいます。

先輩が忙しそうにしていると、なかなか聞きづらいと思いますが、意外と親切に教えてくれますので、ぜひ実践してみてください。



32. 仕事に慣れるにはどのくらいかかる？

知らない人と、知らない場所で、知らない仕事をするわけですから不安ですよ。個人差もあると思いますが、「慣れる」という意味では半年もあれば充分かと思います。

【仕事(職場)に早く慣れるために】

① 良好な人間関係を構築する

⇒ まずはどこまでいっても人間関係が大切です。仕事(職場)に慣れるのが早い人と遅い人の差はここにあると思います。先輩としては、自ら積極的にコミュニケーションを取ろうと頑張ってくれる人の方が話しやすいし、色々教えてあげたり助けてあげたりしたくなるものです。できるだけ早く仕事(職場)に慣れたい人は、自ら積極的にコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築しましょう。

② メモをとる、そしてノートにまとめる

⇒ 当たり前のことですが、先輩・上司に言われたことは些細なことでもメモを取りましょう。そしてノートにまとめましょう。そのノートが後に大きな財産になると思います。

先輩・上司が新人を指導することは当然のことですが、先輩・上司にも仕事があります。一度聞いたことはなるべく自分で対応できるよう努力してください。(ただ、分からなければミスをする前にしっかりと確認しましょう。)

③ 自己啓発に励む

⇒ 社会人の半分くらいは読書も勉強もしないそうです。毎日の勉強習慣を新人のうちに身につけておくと、半年後・5年後・10年後、桁違いに成長できていると思います。

色々書きましたが、「新人は仕事ができなくて当たり前」です。困ったことがあれば周りの先輩になんでも相談しましょう。

33. 市の職員として心がけていることは？



市の職員として心がけていることが3つあります。

〈市民目線〉

市役所の業務は、基本的に法的根拠に基づいて仕事を行います。しかし、法的根拠に固執せず、常に市民目線で仕事に取り組み、市民のかたがより良く生活していくためには、どうすればいいかを考え行動することを心がけています。

仕事に慣れてくると忘れてしまいがちになってしまいますが、入庁した時の心構えを、節目に思い返すことも大切です。

〈コスト意識〉

公務員は全体の奉仕者であるため、公平・公正でなければなりません。昨今の厳しい財政状況の下、本当に必要かどうかをしっかりと検討し、意見を集約したうえで住民サービス・施策・事業に、迅速に反映することを心がけています。

〈コミュニケーション〉

仕事においてコミュニケーションは、全ての業務遂行の基本となります。同じ課の上司等と積極的にコミュニケーションを図ることで仕事が円滑に進み、信頼関係を築くことができます。また、市役所の仕事は多岐に渡り、様々な場面で他部署の職員と密接に関わることがあります。お互いの業務内容を尊重しつつ、相手の立場になって考えながらコミュニケーションを図るように心がけています。

34. 仕事で失敗してしまったらどうすればいい？



誰だって、失敗はしたくないものです。

好んで失敗をする人はいませんが、いざ仕事を始め、職場を見渡してみると、さまざまな失敗であふれていることに気づきます。

皆さんの上司も、カッコイイあの先輩も、さまざまな失敗をしながら日々仕事をしていることが分かります。あなただけがおそれる必要はありません。

失敗をすると、隠そうとするあまりに上司への報告が遅れ、問題が深刻化してしまったり、あるいは取り返そうとしてついつい熱くなり、焦ってさらなる失敗につながってしまったり……。とかく悪循環に陥りがちです。

失敗により問題が生じたときは一人で抱え込まず、早めに周りに報告し、情報を共有して、問題の解決を図りましょう。

自分にとっては大きな失敗でも、周りに話してみると意外と簡単に解決した、なんてことはよくあることです。

失敗は決して無駄なことではなく、大切なのは、どう解決するか？そこから何を得るか？です。きっと、その後の人生にとっての大きな経験値になります。

おそれずに仕事にチャレンジしてください。



35. 不安や悩みは誰に相談したらいい？

仕事をしていく中で、うまくいかないときや、理不尽なことは多々あり、悩んでしまうことはあると思います。そんな時は、自分の信頼できる上司や同僚、一緒に入庁した同期、自分のことを理解してくれている家族や友人に相談しましょう！

質問にある誰に相談するかは個人の判断になり回答が難しいので、参考に私の相談する相手を紹介します！

【仕事の不安や悩み】 同じ職場の頼れる先輩！

【プライベートな不安や悩み】 大学時代の友人！



36. 仕事が溜まってどうすればよいかわからないときは？

基本的には、仕事を溜めこまないスケジュール組みをするように心がけるとよいと思います。一日のタイムスケジュールだけを意識していると、突発的に予定外の業務が入った時などに、慌ててしまい本来予定していた仕事が滞ってしまう原因になりますので、できる限り幅広く、期限に余裕をもった形で週間や月間のスケジュールを組み、仕事の進捗状況に応じて優先順位をたて、進めていくことが大切かと思っています。優先順位の立てかたについては、慣れや経験も関係してくるので、まずは先輩や上司に報告・相談しながら進めていきましょう。

また、1日のはじめに朝会をすることで、その日、その週のスケジュールを上司・係員と共有でき、助け合い、協力し合い、組織として日々の仕事を進めることができます。今後、どうしてもうまく仕事が進められない時が出てくるかと思いますが、焦らず、恥ずかしがらず、自分だけで考え込まず、先輩、上司にアドバイスを貰いながら笑顔を絶やさず一緒に頑張りましょう！



37. 上司への報告や相談をするタイミングは？

自分がミスをしてしまったときに限らず、上司への報告・相談はできるだけマメに行うようにしましょう。

上司や先輩に報告をしたいとき、「忙しそうで、話しかけてよいのかわからない」と迷うこともあると思います。会議や打合せ前は準備や確認作業をしている可能性が高いため、避けたほうが良いと思いますが、「〇〇の件で相談があるのですが、今お時間よろしいでしょうか」と声をかけるなど、相手へ確認してからの報告を心がけましょう。

担当業務や、上司から指示のあった仕事などの進捗状況について、上司や先輩は気にかけています。手戻りによる仕事量の増加を防ぐだけでなく、作業スピードや対応方法の指示が出せ、業務の進捗具合の把握にもつながるため、上司への報告・相談はとても大切です。ハウレンソウ（報告・連絡・相談）のチェックリストを参考に、自分でも情報を整理しながら、上司にも伝わりやすい報告ができるよう心がけましょう。

ハウレンソウのチェックリスト

- 悪い情報ほど早めに伝えよう
- 前置きは短くして①結論、②経過の順番で話そう
- 事実情報と自分の意志や推測は、はっきり分けよう
- 報告内容は「5W2H」に即して伝えよう
- 質問されることを予測して、答えの準備をしておこう
- 一区切りずつの中間報告もマメに行おう
- 「言わなくてもいいだろう」は厳禁。言わなければわからない
- 対面、電話、Eメールなど特性に応じて使い分けよう
- Eメールとファクスを用いた場合は、伝わったかどうか対面によって確認しよう
- 不在時の連絡手段や方法を明確にしておこう
- 「後で連絡します」や約束は必ず守ろう
- 連絡をする前に状況把握の確認を行おう
- 不明なこと、判断に迷うことがあったら必ず相談しよう
- 自分の考えや代替案をもつてのでもう
- どんな小さなミスも隠さず、正直に語る勇気をもとう



38. 他の職員と知り合うにはどうしたらいい？

市役所に入庁して不安なことの一つに、「人間関係」があるのではないのでしょうか。先輩や上司は優しいかな？怖い人や変な人はいないかな？そんな風に感じているあなた！安心してください。怖い人も、変な人も、もちろんいます!!「え!?いるの!?今の流れ、いないんじゃないの!？」と思ったあなた、そりゃあもちろんいます。でもみんな、よく関わると良い人ばかりです。それに、尾張旭市役所には、優しく、面白くて、面倒見がよくて、辛いことがあっても話を聞いて助けてくれる職員がたくさんいます。だから、安心してくださいね😊

前振りが長くなってしまいましたが、「じゃあどうやって、そういう優しい職員と知り合えるのよ!!」ということですよ。一番大切なのは「挨拶」だったのかな、と私は思います。1年目の時は「お疲れ様です」の一言を言うにも、とても勇気が必要でした。しかし、勇気を振り絞って元気よく挨拶をする、この積み重ねで、いろんな職員に顔を覚えてもらったのかな、と思います。そして顔を覚えてもらえると、「ご飯行こうか!」って誘ってもらえたりもします。その食事会が、また他の職員と関わるきっかけになったりもします。なので、何から始めたらいいか迷っているかたは是非、基本的なことですが、職員に対しても市民に対しても、「元気に挨拶!」から始めてみてください😊

また、クラブ活動やあしもと会に参加すると世代を超えたつながりができます!



39. 仕事後の過ごし方

仕事後の過ごし方は2パターンあります。時には仕事から離れてプライベートも大切にしましょう。充実した生活を送るためにも就業時間中は集中して取り組み、丁寧に早く業務を処理できるようになれるといいですね。メリハリが大事です！（20代男性市民課3年目主事の場合・個人差はあります）

①週明け 休み明けの窓口が混雑しやすい日（月曜日や繁忙期）

- 17:15 確認しきれなかった届書の整理や送付、その他庶務の処理をします
- 20:00 帰宅して近所のスーパーでやむなく値下がりした弁当を購入、食べます
- 20:30 近所のフィットネスジムにてトレーニングと入浴をします
- 22:00 帰宅して洗濯などの家事、ネットサーフィンなどの娯楽の時間を過ごします
- 23:30 就寝します

②通常業務 定時上がりの日（火曜日から金曜日）

- 18:00 帰宅、夕食を作る、食べる。洗い物をします
- 19:15 バasketボールの練習・2時間練習後に自宅で洗濯をします
- 21:50 近所のフィットネスジムにてトレーニングと入浴、1時間後に自宅で洗濯を干します
- 23:30 家事と航空券のセール情報チェックをしながら布団に入ります
- 23:55 就寝します



40. 仕事でやりがいを感じたこと、嬉しかったことは何？

始めに、私が仕事でやりがいを感じたこと、嬉しかったことは「対応したかたから“ありがとう”と言われたこと」です。挙げた理由は2つあり、1つ目は市役所では、人と接する機会が多く、様々なかたを対応することが仕事の基本となっていること。2つ目は、対応したかたが気持ちよく用事を済ませることができたことが分かるからです。私は、基本的なこと、当たり前なことを当たり前に行うことはとても難しいと感じています。

対応と一口に述べても、実際には窓口や電話だけではなく、庁舎の外でも対応をすることもあります。また、自身の担当している仕事ではないことを聞かれる場合もあります。職員として、どのように答え、どのように案内するのか、その場で適切な対応をしていくことは大変な部分もありますが、できたときはやりがいや嬉しさを感じる部分でもあります。

私自身もまだまだ基礎的な部分が甘く、対応が遅れて待たせてしまうこともあります。ですが、相手は市役所を頼りにしてご来庁やお電話をいただいているかたがほとんどです。そういったかたが「市役所に来てよかった」と思っていただけのような対応ができたときには、仕事をしてよかったと感じます。“ありがとう”のたった一言ではありますが、私にとっては嬉しさを感じる一言です。

これから、尾張市役所で働くことを目指しているかたにお伝えします。市役所の仕事は多岐にわたり、覚えることもたくさんあります。楽しいこと、つらいことも多くあります。その中で、やりがいを感じることに、嬉しいと感じることを見つけてください。

3 よく使う用語集

あ

合議（あいぎ・ごうぎ）

- ・起案者の直属の上司以外のほかの関係部課長などに承認を受けること。

あさびー

- ・尾張旭市のマスコットキャラクター。親友の「このは」といつも一緒にいる。
- ・名前は、「尾張旭市がハッピー」という意味からきており、市民のかたに付けていただきました。



一般競争入札（いっばんきょうそうにゆうさつ）

- ・地方公共団体における契約の締結の方法のひとつ。
- ・公告によって不特定多数の者を誘引し、入札によって申込みをさせる方法により競争を行わせ、その申込みに係る者のうち、最も有利な条件をもって申込みをした者を原則として落札者とし、その者と契約を締結する方法のこと。

伺い（うかがい）

- ・起案の内容について、処理の理由、根拠法令、処理の経過、処理の方針などを上司に説明し、上司の意思を仰ぐもの。

閲覧（えつらん）

- ・意思を決定する必要のない文書などを課内において回覧すること。（担当→上司）

か

款・項・目・節（かんこうもくせつ）

- ・予算の分類項目のこと。（予算科目と言われる。）
- ・款は最大の分類で、項は款の細分類、目は項の細分類、節はさらに目の細分類。
- ・款・項は議会の議決の対象となる科目。目節は予算執行の便宜上から各項の内容を明らかにする科目。

監査（かんさ）

- ・事務事業の執行の適法性、妥当性等を検証し、その結果を住民等に伝達すること。
- ・財務監査（定例監査）、行政監査、財政援助団体等監査等がある。

起案（きあん）

- ・自治体の意思を決定するための案文を作成すること。

共済組合（きょうさいくみあい）

- ・公務員及び私立学校教職員を対象とした公的社会保障を運営する社会保険組合のこと。
- ・市の職員は共済組合に加入する。

共済貯金（きょうさいちよきん）

- ・職員の毎月の給与及び賞与から自分で申請した金額が自動的に天引きされ、貯金することができる制度のこと。
- ・貯金を引き出す場合は、毎月20日までに人事課に請求すれば下ろすことができる。

供覧（きょうらん）

- ・意思を決定する必要のない文書などを起案者の直属の上司以外のほかの関係課長などに参考までに見せること。

決裁（けっさい）

- ・担当者が起案した文書の内容について、決裁権者（決裁の権限を有するもの）の最終的な意思決定を行うこと。
- ・事務によって、市長や副市長の決裁が必要となるものや部長や課長の決裁でよいものなどがある。

公印（こういん）

- ・公務で使用する印章のこと。自治体の意思を表す文書であることを示し、その文書について責任を負うことを明らかにするもの。取扱いには注意を要する。
- ・最もよく使われる公印は市長印で、行政経営課で管理している。

公文書（こうぶんしょ）

- ・公務員が職務上作成した文書のこと。対義語は私文書。
- ・情報公開※請求があった場合は、公開する必要があり、作成する際は十分に注意する。
※情報公開：住民の「知る権利」を保障するために、公文書を請求により住民が見ることができるよう開示する制度。

公用車（こうようしゃ）

- ・財産経営課及び各課で管理している自動車のこと。市で管理している自動車のこと。
- ・現場確認や研修場所への移動手段などに利用する。側面に「尾張旭市」と印字されており、一目で市役所の職員が運転しているとわかるため、公務員としてお手本となる運転をしなければいけない。

さ

歳入・歳出（さいにゅう・さいしゅつ）

- ・市の管理するお金の流れのこと。
- ・歳入は、一会計年度における収入のこと。歳出は、一会計年度における支出のこと。

支出負担行為（ししゅつふたんこうい）

- ・支出（予算執行）の原因となる契約などの行為のことで、予算執行の第一段階にあたる。

指名競争入札（しめいきょうそうにゆうさつ）

- ・地方公共団体における契約の締結の方法のひとつ。
- ・資力や信用などについて適切と認める一定数のものを通知によって指名し、指名された者を入札によって申込みをさせる方法により競争を行わせ、その申込みに係る者のうち、最も有利な条件をもって申込みをした者を原則として落札者とし、その者と契約を締結する方法のこと。

住基（じゅうき）

- ・住民基本台帳の略。通常、住民基本台帳システムのことを指す。
- ・住民基本台帳システムとは、氏名、生年月日、性別、住所など市民の個人情報管理する基幹システムであり、業務上必要な職員（市民課など）に限り、必要な情報のみ閲覧することが可能。

週休日の振替（しゅうきゅうびのふりかえ）

- ・イベントなどの業務で週休日（土曜、日曜）に勤務が必要となった場合に、週休日をウィークデー（月曜から金曜まで）へ振り替えること。
- ・1日または半日（4時間）の単位で振替を行う。

職員ポータル（しょくいんぽーたる）

- ・職員が毎日確認する庁内情報システムのこと。
- ・出退勤の管理から、スケジュール、メールなど様々なことを行う。

職免（しょくめん）

- ・職務専念義務（公務員の持つ義務のうち、自らの職務に専念しなければならないという義務）を免除されること。
- ・職員が人間ドックを受診する場合などの特定の場合にのみ承認される。

随意契約（ずいいけいやく）

- ・地方公共団体における契約の締結の方法のひとつ。
- ・競争の方法によらず任意に選定した者と契約を締結すること。金額が少額の場合などに用いられる。

総合計画（そうごうけいかく）

- ・総合的かつ計画的に市政運営を図るための長期的なまちづくりの指針で、市の最上位計画。
- ・現在は、第五次総合計画で、目指す「将来の都市像」は「みんなで支えあう 緑と元気あふれる 住みよいまち 尾張旭」。

た

単価契約（たんかけいやく）

- ・年間又は一定期間を通じて複数回の調達を予定している物品等について、あらかじめ納入単価の契約を締結するもの。

超勤（ちょうきん）

- ・超過勤務の略。
- ・勤務時間（1日7時間45分）以上に勤務をすること。勤務時間内に業務を終わらせ、早く家に帰れるようにしましょう。

調定（ちょうてい）

- ・歳入を徴収しようとするとき、歳入の内容を調査して、収入金額を決定する行為のこと。
- ・納入行為の前に行われるのが原則だが、例外として収納後に行われるものもある。（事後調定）

庁内庶務文書（ちょうないしょむぶんしょ）

- ・職員ポータルの機能の一つで、調査や計画書の確認などの照会やイベントの告知など、職員に周知したいものを載せること、そして、閲覧することができる機能のこと。庁舎内の落とし物の連絡なども庁内庶務文書で行ったりする。

通知文（つうちぶん）

- ・会議の開催や調査の結果など一定の事実、処分又は意思を知らせるための文書のこと。

定例会（ていれいかい）

- ・通常、毎年定例的に開催される議会のこと。
- ・翌年度の当初予算を審議する3月定例会に始まり、6月、9月、12月の年4回開催される。

当初予算（とうしょよさん）

- ・一会計年度間の歳入、歳出を見積もった基本的予算のこと。
- ・年度開始前に年間予算として編成し、3月定例会で審議され成立する予算のこと。

特別休暇（とくべつきゅうか）

- ・正規の勤務時間中に給与の支給を受けながら勤務しないことを特別に承認されている期間のこと。
- ・有給休暇のうち、年次有給休暇と病気休暇以外のもので、具体的には、夏季休暇、忌引き、産前産後休暇などがある。

な

年休（ねんきゅう）

- ・年次有給休暇の略。
- ・給与が支払われる休暇日のことで、年20日が付与される。繰越可能日数は、20日（最大年40日まで取得可能）。

は

文書番号（ぶんしょばんごう）

- ・（発送）簡易なものを除き、公文書に付けられる固有の番号。（記号と番号から成る。）
- ・（受付）文書を特定するために振られる番号のこと。文書処理簿で、会計年度ごとに固有の番号を振る。

ヒヤリハット（ひやりはっと）

- ・事故や重大なことにはならなかったものの、その一歩手前の段階で、「冷やり」としたり、「ハッと」したりした事例のこと。
- ・重大なミスを事前に防ぐために、ヒヤリハット事例の共有はとても重要なことで、職員全体で考えなければいけません。

補正予算（ほせいよさん）

- ・当初予算の調製後に生じた事由に基づいて、既定の予算に「増額」又は「減額」の変更を加えるために提出する予算のこと。

や

役職名（やくしょくめい）

- ・職員の身分を表すもの。
- ・役職名は、下の位から順番に、主事補、主事、主査、係長・副主幹、課長補佐、課長・主幹、部次長、部長などがある。

要綱・要領（ようこう・ようりょう）

- ・いずれも職員が事務処理を進めて行くための指針や基準を定めたもの。

予算の流用（よさんのりゅうよう）

- ・すでに予算において用途が決定している経費を抑制し、それを他の支出科目の増額に充当して使用すること。

り

臨時会（りんじかい）

- ・議会で審議する案件があった場合に、必要に応じて開催される議会のこと。

連絡箱（れんらくばこ）

- ・各課に送付される書類や郵便物を区別、保管する棚のこと。定期的に内容物を確認する必要があり、仕分けされている書類や郵便物があれば課に持ち帰る。
- ・市役所北庁舎2階の災害対策室の事務室内にある。

わ

割印（わりいん）

- ・契約書など2枚以上の書類が一体のものとして相互に関連していることを証明するため、ページにまたがって1個の印章を押すこと。作成後の書類から一枚抜いて入れ替えたりという不正を防ぐ働きがある。

4 各種資料

(1) 尾張旭市ってこんなところ！

尾張旭市は、名古屋市に隣接した通勤や通学に便利な立地条件から住宅都市として発展してきました。コンパクトな中でも、都市としての便利さと、恵まれた自然環境を備えたバランスのいいまちです。

本市は、昭和 45 年に市制を施行し、令和 2 年 12 月 1 日に市制施行から 50 周年の記念すべき節目の年を迎えます。

面積・人口

- ・市の面積は 21.03 km²で、名古屋市の 15 分の 1 くらいの大きさです。長久手市が 21.55 km²なので、ほとんど同じ大きさです。
- ・人口は、83,856 人（令和 2 年 1 月 31 日現在）



健康都市

・健康を個人の責任としてのみ捉えるのではなく、都市そのものを健康にしようとするWHO（世界保健機関）が提唱する「健康都市」の考え方に賛同し、平成 16 年 6 月に健康都市連合へ加盟。同年 8 月に健康都市宣言を行い、健康という観点から、各種の施策や事務事業を精査し、連携を図りながら「健康都市づくり」に取り組んでいます。

- ・近年では、健康都市とSDGsを関連付けた取組を進めています。



第 70 回全国植樹祭

・令和元年 6 月 2 日、本市にある愛知県森林公園をメイン会場に、第 70 回全国植樹祭が開催されました。この全国植樹祭は、天皇皇后両陛下即位後、初めての地方公務となり、注目が集まりました。両陛下は森林公園での式典後、スカイワードあさひにてご会食をされました。

- ・会場になった森林公園は、子どもの頃には遠足などで市民の多くが訪れ、本市域の約 6 分の 1 を占めています。



特産品

- ・朝採り完熟いちじく

特産品を何か作れないかと地元農家の谷口さんが米の裏作としていちじくを作り始めました。しかし、愛知県はいちじくの生産量は日本一！他の地域と差別化をするため、完熟にこだわり、食べごろの朝に収穫して販売しています。

- ・プチヴェール

ケールとキャベツを交配して生まれた新野菜。調理が簡単でおいしい上に栄養価が高く、健康食品として注目されています。

紅茶

- ・尾張旭市は、日本紅茶協会認定の「おいしい紅茶の飲める店」が日本一多いまちです。現在認定されている店は市内に 16 店舗あります。



尾張旭市出身の著名人

吉永 一貴（スピードスケーター）、青木 さやか（タレント）、DA PUMP TOMO（ダンサー）
愛知県住みます芸人「シンポジウムR」 渡辺 伸之（芸人）

(2) イベントスケジュール

4月 城山公園さくらまつり

4月上旬に城山公園一体で行う春のお祭り。各種ステージ、特産品販売、写生大会などのほか、夜間はぼんぼりで桜をライトアップします。



5月 こどもまつり

9つの各小学校区にある児童館で一斉に開催するお祭り。各館がゲームや工作などのイベントを行い、多くの子どもたちが集まります。

6月 市民体育大会

市民の健康増進とレクリエーションスポーツの普及のため、軟式野球などをはじめとした20種類をこえる競技の市民大会が行われます。

8月 たのしい夏まつり

城山公園一帯を会場に、毎年8月下旬に開催。各種団体によるステージやゲーム、出店などが行われ、夜からは城山球場で盆踊りが行われます。

10月 市民祭

尾張旭市最大のお祭り。城山公園一帯で10月上旬に2日間かけて開催し、旭城南側の道路では、小学校金管バンドパレード、警固隊の行進などもあります。

11月 農業まつり

農産物の展示・品評会、地元の農産物即売コーナーなどのほか、野菜栽培講習や各種ステージなどが行われます。

12月 冬フェスタ

12月上旬から下旬にかけて市内の各会場で、冬ならではのさまざまなイベントが開催されます。田んぼイルミネーションなど本市を美しく彩ります。

1月 市民ジョギング大会

第70回全国植樹祭の会場となった森林公園植物園で行うジョギング大会であり、参加者の年齢などに合わせて距離の異なるコースを選ぶことができます。

2月 生涯学習フェスティバル

生涯学習をより身近に感じていただくため、文化会館、中央公民館、スカイワードあさひなど、市内の各会場で講座・教室などを開催します。

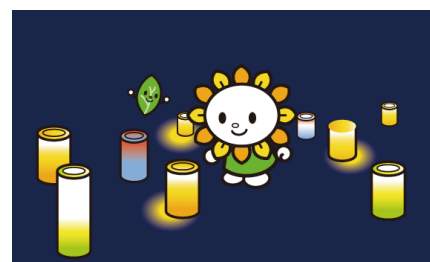
あさひ健康フェスタ

尾張旭市健康の日（4月29日）に開催し、ウォーキング、血圧や超音波骨密度等のさまざまな測定など、健康に関するさまざまな催しを行います。



市民消防ひろば

市民祭と同日に、消防本部で開催されるお祭り。消防車乗車体験やレンジャー体験など子どもが楽しめる催しが多数開催されます。



消防出初式

消防団員などの消防関係者で実施する仕事始めの行事であり、一斉放水・消防訓練などの消防演習や消防車両などの行進を行います。



(3) 部・課・係・主な業務一覧

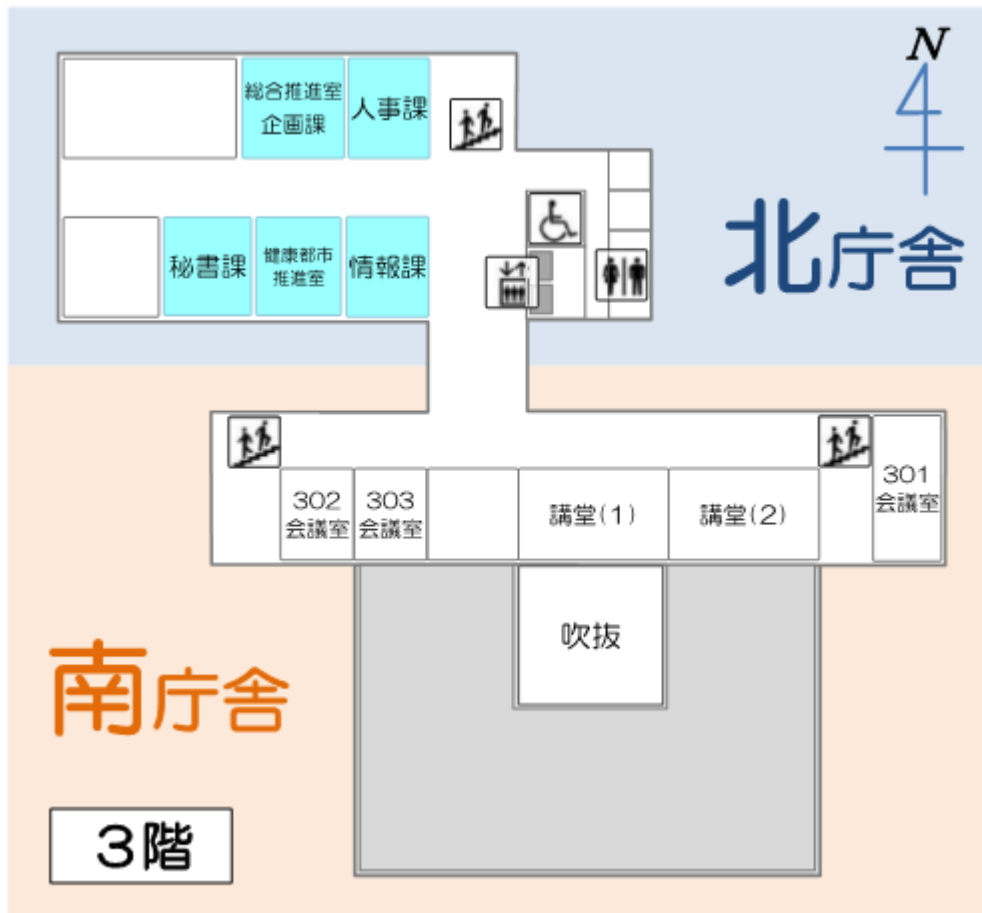
部・課・係		主な業務		
総合推進室		総合推進係	重要な施策の総合調整	
企画部	秘書課	秘書係	秘書用務、表彰、広聴	
	健康都市推進室	健康都市推進係	健康都市、国際交流	
	人事課	人事研修係	職員採用、職員研修	
		給与厚生係	給与、福利厚生	
	企画課	企画係	総合計画、行政評価	
		政策調整係	重要施策の調査・企画、定住促進	
	情報課	広報係	広報誌、市ホームページ	
情報推進係		電算システム、情報化推進		
総務部	総務課	総務係	行政改革、統計、選挙管理委員会	
		契約係	契約、入札	
	災害対策室	災害対策係	防災	
	行政経営課	財政係	予算	
		法務文書係	条例・規則、情報公開	
	財産経営課	財産経営係	市有財産、庁舎管理	
		施設係	公共施設修繕計画、市有建築物営繕工事	
	検査課	検査係	工事の検査	
	税務課	市民税係	市民税、所得(非)課税証明	
		土地係	固定資産税、都市計画税、評価証明	
		家屋償却係	軽自動車税	
	収納課	庶務係	口座振替、納税証明	
		収納係	市税の滞納整理・処分、納税相談	
市民生活部	市民活動課	コミュニティ係	自治会、ふれあい会館、市民相談	
		男女共同参画係	男女共同参画	
		交通防犯係	交通安全、地域防犯、交通共済	
	市民活動支援センター		市民活動の支援、ボランティア・NPO	
	少年センター	少年育成係	青少年健全育成	
	市民課	市民係	住民記録(転入・転出等)、印鑑登録、各種証明	
		記録係	戸籍管理、戸籍届出	
	産業課	にぎわい交流係	観光、まつり、企業誘致	
		商工係	商工業振興、消費者	
		農政係	農業振興、農業施設、農業委員会	
	全国植樹祭推進室	事業係	全国植樹祭	
	環境課	環境政策係	旭平和墓園、太陽光発電設置費補助	
		環境保全係	畜犬登録、雑草、公害、し尿、浄化槽	
ごみ減量係		ごみ減量、資源化(リサイクル)		
環境事業センター		リサイクル広場、ごみの収集・運搬		

部・課・係		主な業務	
健康福祉部	福祉課	福祉政策係	戦傷病者・戦没者遺族援護、非核平和、生活困窮者自立支援
		社会福祉係	生活保護、民生委員・児童委員
		障がい福祉係	障がい者福祉
	長寿課	長寿政策係	高齢者福祉施策
		長寿支援係	高齢者支援、介護予防
		介護保険係	介護保険
	健康課	庶務係	保健統計、保健事業計画
		健康増進係	健康づくり教室、がん検診等健康診査
		母子保健係	母子保健指導・健康診査、予防接種
	保険医療課	国保庶務係	特定健康診査、保健事業
		国保年金係	国民健康保険、国民年金
		福祉医療係	福祉医療
		高齢者医療係	後期高齢者医療
こども子育て部	こども未来課	こども政策係	次世代育成支援、保育士確保、児童館・保育所整備
	保育課	保育係	保育園
	こども課	こども係	児童館、児童クラブ
		家庭係	児童手当、児童扶養手当
	子育て支援室	子育て支援係	子育て支援
		子育て支援センター	
こどもの発達センター	発達支援係	子どもの発達に関する相談、親子支援	
都市整備部	都市計画課	都市政策係	用途地域
		交通施策係	街路、公共交通
		建築住宅係	建築・開発、公営住宅
	都市整備課	区画整理係	土地区画整理組合準備・援助
		整備係	道路等設計・施工監理
		公園緑地係	公園、緑地
	土木管理課	庶務係	道路認定、道路・排水路の境界
		維持係	道路・水路の維持、修繕
		管理係	道路・水路の管理、道路占用、承認工事
	下水道課	経営係	下水道基本計画、下水道使用料
		工務係	下水道工事計画、管きよ管理
		排水設備係	排水設備、取付管設置工事、排水設備指定工事店
	浄化センター	管理係	東部浄化センター、西部浄化センター
	上水道課	経営係	水道事業の経理、水道料金の算定
		工務係	上水道施設の管理・工事、配管図閲覧
給水係		給水装置の工事・修繕、指定給水装置工事事業者	
会計課	会計係	公金出納、愛知県収入証紙販売	

部・課・係		主な業務	
消防本部	消防総務課	庶務係	消防本部の庶務
		人事教養係	消防団、婦人消防クラブ
	予防課	予防査察係	火災予防啓発、防火管理者指導
		危険物係	危険物、火災原因調査
	消防署	企画調整係	消防署の庶務
		警防係	消防、救助
		救急係	救急
通信係		消防通信、指令	
教育委員会 事務局	教育行政課	庶務係	教育委員会、就学助成
		教育施設係	学校施設
		学校教育係	学校指導、就学指導、転入学
	学校給食センター	学校給食係	学校給食
	生涯学習課	生涯学習係	生涯学習、社会教育
		公民館係	公民館
	図書館	図書館係	図書館
	文化スポーツ課	文化振興係	どうだん亭、文化財、文化会館、文化振興、市誌編さん
体育係		スポーツ普及、体育施設	
議会事務局	議事課	庶務係	市議会
		議事係	
監査委員事務局		庶務係	監査
尾張旭市長久手市衛生組合		庶務係	香流苑、昭和苑
		業務係	

(4) 市役所各階配置図





4階・・・議会事務局、第1委員会室、会派室

5階・・・議場、議会図書館、第2委員会室

案内できるようになろう！

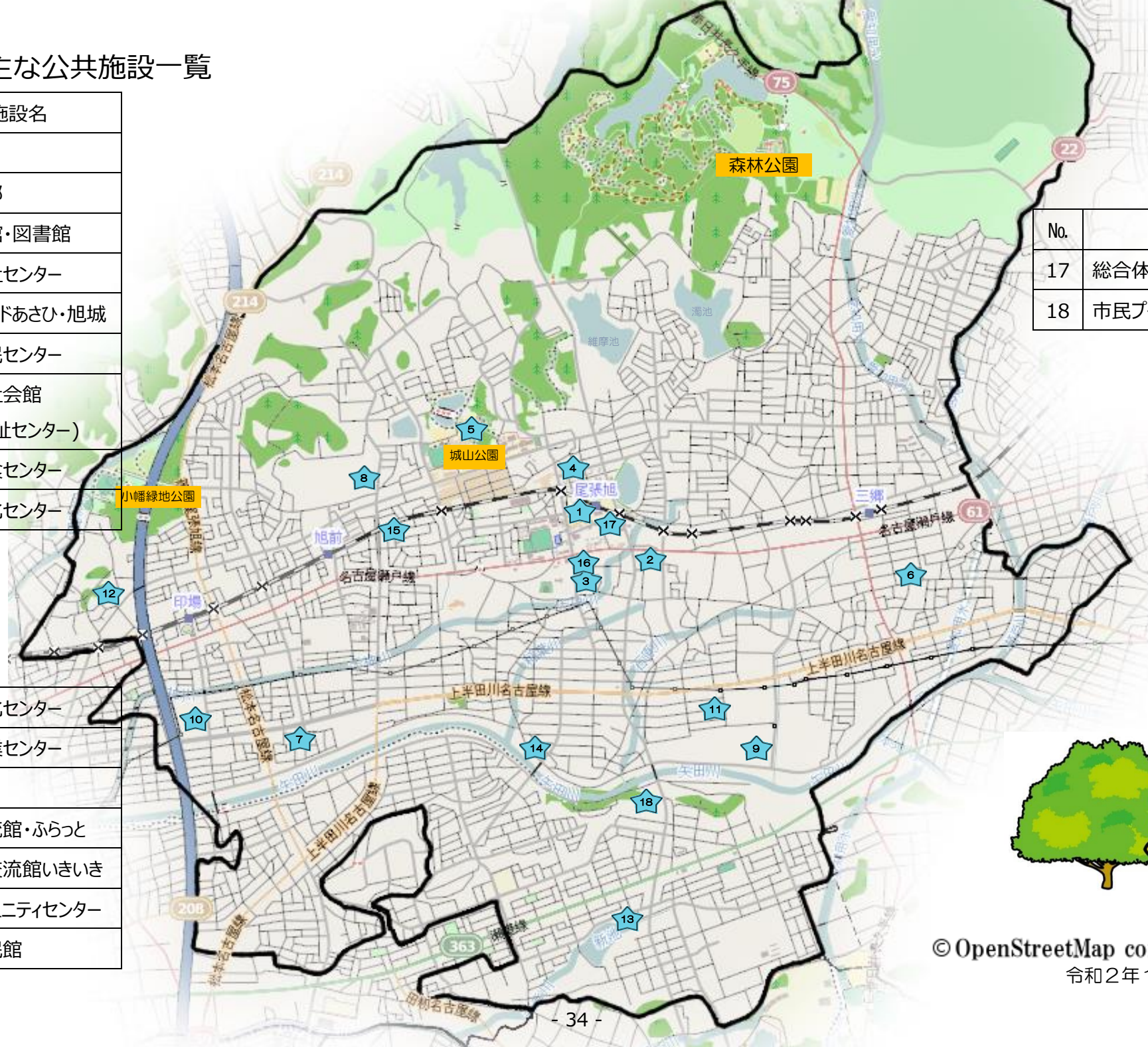


(5) 主な公共施設一覧

No.	施設名
1	市役所
2	消防本部
3	文化会館・図書館
4	保健福祉センター
5	スカイワードあさひ・旭城
6	東部市民センター
7	勤労福祉会館 (渋川福祉センター)
8	学校給食センター
9	東部浄化センター

10	西部浄化センター
11	環境事業センター
12	どうだん亭
13	新池交流館・ふらっと
14	多世代交流館いまいき
15	城山コミュニティセンター
16	中央公民館

No.	施設名
17	総合体育館
18	市民プール



© OpenStreetMap contributors

令和2年1月1日現在

(6) 市長・副市長・教育長・議員名簿

R2.1.1 現在

市長

副市長

教育長



森 和実
(69歳)
任期
R5.2.2
(1期目)



秋田 誠
(66歳)
任期
R2.6.2
(2期目)



河村 晋
(62歳)
任期
R4.9.30
(2期目)

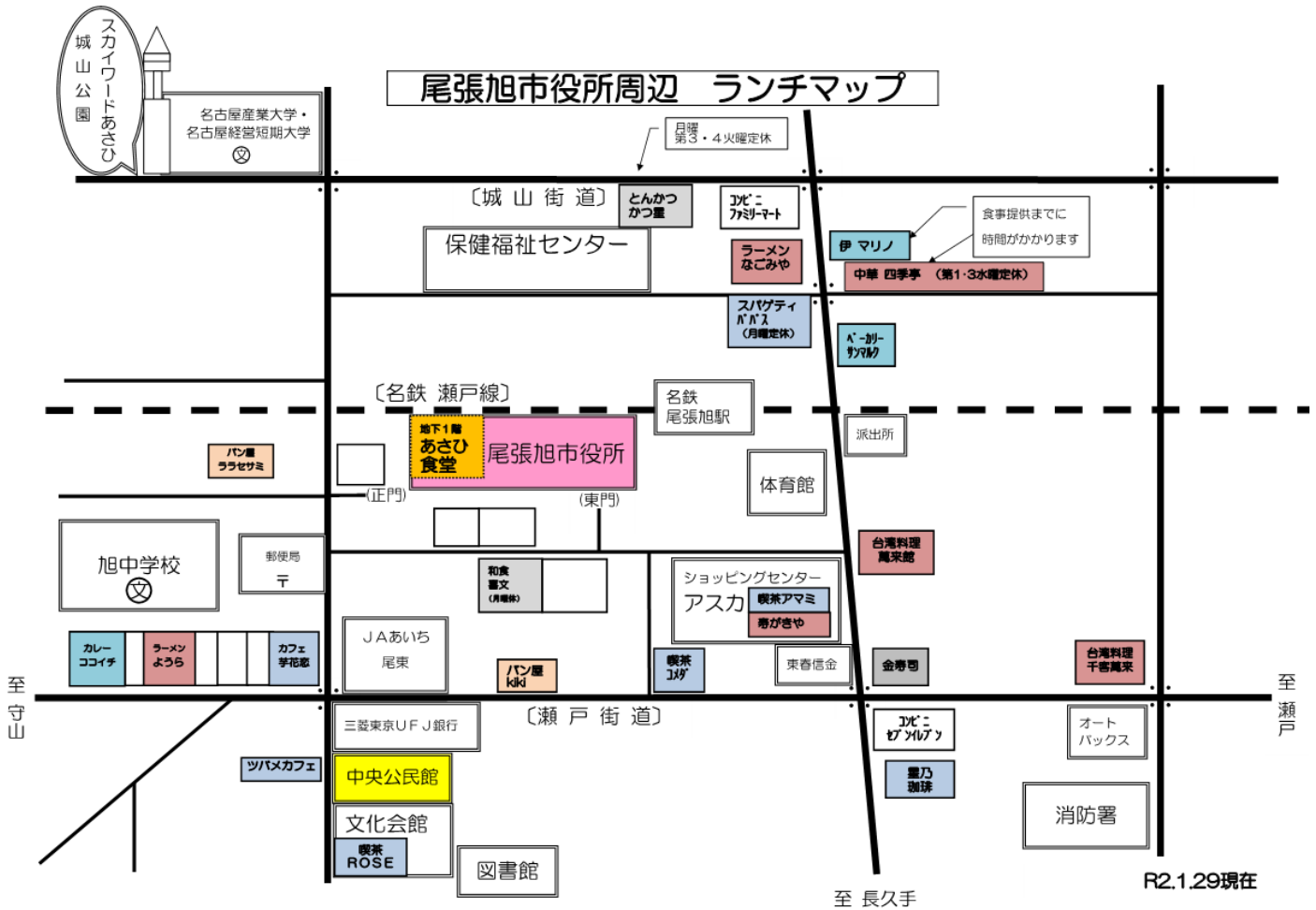
市議会議員 (任期: R5.4.30)

R1.5.1 現在

あきたさとし 秋田さとし 44歳・1回 井田町一	あしはらみかこ 芦原美佳子 54歳・2回 北原山町大久保見 (正しい氏名表記は下記を ご覧ください)	いちはらせいじ 市原誠二 45歳・1回 晴丘町東	かたぶちたくみ 片淵卓三 60歳・4回 旭ヶ丘町旭ヶ丘	かわむらつよし 川村つよし 49歳・6回 庄南町一	さかえあきひろ さかえ章演 60歳・6回 渋川町二
さくらいなおき 櫻井直樹 62歳・1回 吉岡町二	しのだかずひこ 篠田一彦 49歳・4回 桜ヶ丘町西	じんやごろうじ 陣矢幸司 49歳・1回 南栄町旭ヶ丘	たけだなおき 武田なおき 66歳・3回 旭台1	たにくちたけし 谷口武司 48歳・1回 新居町西浦	なるせのりやす 成瀬のりやす 64歳・2回 根の鼻町二
はなもりゆき 花井守行 47歳・4回 平子町長池上	はやかわはちろう 早川八郎 54歳・5回 瀬戸川町一	ひびのかずお 日比野和雄 68歳・1回 井田町二	まつばらたかし 松原たかし 56歳・2回 桜ヶ丘町三	まるやまさちこ 丸山幸子 54歳・3回 緑町緑ヶ丘	やすだよしひろ 安田吉宏 44歳・1回 白鳳町二
やましたみきお 山下幹雄 61歳・4回 新居町山の田	わかすぎたかし 若杉たかし 56歳・5回 旭前町五				

芦原美佳子議員の「芦」の字は、くさかんむりに「戸」が正しい漢字となります。

(7) ランチガイド



市役所地下1階にある食堂のメニューを紹介します！

「あさひ食堂」 営業時間 11:00～14:00

- ・弁当 450円～
- ・ワンプレートAランチ 600円
- ・ワンプレートBランチ (コーヒー付き) 650円
- ・お惣菜+コーヒー 250円

「Sunrise Café」 営業時間 8:00～15:00

- ・モーニング 400円
- ・日替わりランチ 600円
- ・日替わりランチ+飲み物 700円

美味しいお店がいっぱいあるよ♪

