



## 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

窓口で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ませんので、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時からお昼）の2種類があります。※詳しくはp.14



## 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が、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

窓口で市民のかたがいない間は、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ぐ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、少し延びる時もあります。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れないので、そういった日は帰りが21時頃になる日もあります。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切です。