

若手職員が今、感じていること



「発展都市」への飛躍を目指している飯能市では、若手職員が日々情熱と向上心を持って業務に取り組んでいます。

今回は、平成30年度に入庁した若手職員4名に、飯能市役所の雰囲気など日々感じていることについて話を聞きました。

参加職員

今井 久美子

産業環境部
観光・エコツーリズム推進課
観光推進担当

中垣 尚子

健康福祉部保育課
保育管理担当

千田 拓美

建設部道路公園課
維持担当

細淵 剛

産業環境部産業振興課
商工労政担当

—はじめに、現在担当している業務について教えてください。

今井 観光施設に関する業務を担当しています。例えば、観光公衆トイレの維持管理とハイキングコースの整備に関する工事の発注や契約などです。

昨年度までは別の業務を担当していたので、初めてのことはばかりで日々勉強中です。

中垣 管理栄養士として、保育所の給食に関する業務を主に担当しています。献立について調理員さんと会議をしながら作成したり、調理場の衛生管理や給食にかかる予算の管理などをしたりしています。

献立作成についてはアレルギーの問題はもちろん、各保育所の調理場設備の違いなどにも注意しながら取り組んでいます。

千田 市が管理する道路を「維持」する業務を担当しています。具体的には、道路補修工事の発注、街路樹の剪定業務の委託業務などになります。

簡単な補修作業などは自分たちで対応しているので、そういった作業に必要な道具の調達なども行っています。

細淵 市内事業者に対する融資受付や、各種補助金事業を担当しています。

前職が金融機関だったので、そこでの経験も生かしながら、事業者の方々に様々な支援を行っています。

—職場の雰囲気について教えてください。

今井 観光・エコツーリズム推進課は若手職員が多いのですが、その若手に対して課長が色々な場面で意見を求めてくれます。

毎日先輩や後輩と色々なことを話しているので、明るく活気がある部署だと思います。



中 垣 市民の方、保育所、業者など様々な関係者と頻繁に窓口や電話で対応しているので、いつもわいわいと活気があります。また、誰かが困っていたり何かトラブルが起きた時には課全体でフォローしていこうという雰囲気があります。

千 田 道路公園課は職員数が多く、担当数も多いので、職員、担当同士の連携を強く意識しています。先輩は明るい人が多く、聞きたいことはなんでも聞けます！

細 淵 明るく面倒見のいい先輩ばかりです。上司からも、「若手からどんどん意見を言って欲しい。」とってもらえているので、自由に思い切って仕事に取り組んでいます。

——職員として市の業務に携わっていく中で、入庁前にイメージしていた“市役所”と違いを感じる部分はありますか。

今 井 黙々とデスクワークをこなして、部署ごとに縦割りで……というイメージでしたが、実際には現場に出ることがたくさんあって、色々な部署とコミュニケーションを密に取っていて、イメージとは真逆でした（笑）



中 垣 デスクワークのイメージが強かったのですが、現場に出ることも多いです。

実際に子どもたちが給食を食べている様子を見たり、保育士さん達と意見交換をしたりするために各保育所を庁用車でよく回っています。

千 田 市役所は「堅い」、「冷たい」というイメージがありましたが、飯能市役所に入ってそのイメージは全く無くなりました（笑）

先輩は後輩に対して優しいですし、市民の方に対してもとても親切で丁寧な対応をしているので、いつも見習っています。

細 淵 思っていたよりもさらに“法令”を勉強する量が多いことに驚きました。

行政の仕事は文字どおり全て法令に基づいて進めていくので、根拠となるたくさんの法令の勉強は大変ですね。

——最後に、飯能のおすすめポイントを教えてください。

今 井 夏と秋にある“飯能まつり”は一見の価値ありです！

それから、実はおしゃれなカフェもたくさんあるので、是非お気に入りのお店を見つけて欲しいですね。

千 田 メツァやトーベ・ヤンソンあけぼの子ども森公園など、インスタ映えするスポットがたくさんありますよ！



中 垣 本当に自然が豊かで、晴れている日は庁用車で市内を移動するだけでも気持ちがいいです！



細 淵 駅前に居酒屋が多いです（笑）

あとBBQ場も多いので、気軽にアウトドア体験をすることができます！



～若手職員のとある1日～

観光・エコツーリズム推進課職員のとある1日



7:50 出勤
メールチェック、パンフレット、ちらしの補充等

8:20 体操、朝礼

8:30 メール処理

9:00 各種調査の回答

10:00 市内現地調査
観光公衆トイレの故障箇所確認

11:00 業者へ見積もり依頼等電話

12:00 昼休み（同期と食堂でランチ）

13:00 自席で書類作成、メールチェック等

14:00 課内打合せ

15:00 各種調査の回答作成等、書類の作成

16:00 電話対応

17:15 終業・書類等の整理、片づけ
退庁

産業振興課職員のとある1日



7:40 出勤
始業準備、簡易清掃

8:20 朝礼

8:30 始業 メール等確認

9:00 回覧、起案作成

10:00 融資申請受付、資料作成

11:00 新規出店申請受付、資料作成

12:00 同期と食堂でランチ

13:00 広報掲載記事の取材
広報原稿作成

14:00 補助金申請受付、資料作成

15:00 申請状況の確認、整理

16:00 市内訪問、書類等の返却

17:15 終業、整理片付け、翌日準備
退庁

保育課管理栄養士のとある1日



7:50 出勤
準備・メールチェックなど

8:20 朝礼

8:30 自席で書類作成
給食室消耗品の発注など

10:20 保育所で食事状況の確認

12:00 昼休み
保育所訪問時は味見も兼ねて給食

13:00 帰庁
報告書作成

14:00 業者に連絡等

15:00 各種調査の回答や献立作成等

17:15 終業・書類等の整理、片づけ
退庁

道路公園課職員のとある1日



7:50 出勤
メールチェック
一日のスケジュール確認・準備

8:20 朝礼

8:30 作業員さんと現場について打合せ

9:00 前日の現場の資料・報告書作成

10:00 工事発注の資料作成

12:00 昼食

13:00 現地調査の準備
市内現地調査

16:00 帰庁
現地調査報告書作成

17:15 終業・残務処理・片付け
退庁