

# 事務職

【令和元年度採用 市民課 樋口書記】



## 仕事内容

市民課では、市民の方からの各種届出に基づき、住民票や戸籍簿の整備を行っています。証明書の発行、引越しの手続き、婚姻届や死亡届など戸籍の届出、マイナンバーカードの申請受付・交付など様々な業務がある中で、私は、住民票や戸籍謄抄本、税関係の証明書の申請受付・交付を担当しています。行政サービスの根幹となる情報になるため、登録業務は特に慎重に行っています。

## タイムスケジュール

8:25	8:30	10:30	12:00	13:00	14:00	17:15			
出勤	ミーティング	窓口業務	電話対応	昼当番(窓口業務)	昼食	郵送・電子申請処理業務	窓口業務終了(閉庁)	日中処理が出来なかった業務のうち、急いで処理する必要があるものについて閉庁後に処理	退勤
		～窓口では各種証明書の申請を受け付け～		～市民課では、日中は常時窓口業務を行っているため、当番制で昼休憩を取得～		～証明書の申請は窓口だけでなく、郵送でも受け付け～			

## 志望理由

私が市役所を志望した理由は、親や祖父母からの勧めです。私自身は、「これがしたい！」といった就職先の志望が明確になかったため、周囲が勧めるなら…という気持ちで、採用試験を受験していました。実際に仕事を始めてみると、地元である加古川市で、税や福祉サービスなどのあらゆる住民サービスの根幹となる情報を扱う重要な業務に携わることができていることに、とてもやりがいを感じています。また、定期的に様々な部署への異動があり、部署ごとに業務が異なるので、飽きることなく、新しい知識をどんどん学べるのが良い点だなと感じます。異動回数が多いと、必然的に関わる人も多くなるので、知り合いも増えますし、職員の年代も幅広いので、いろんな方の考え方を吸収することができ、とても魅力的な仕事だと思っています。



♪ オフの過ごし方 ♪

休日は自宅で過ごすことが比較的多く、目覚ましをかけずに好きな時間に起きています。日中は動画配信サービスで映画を観ています。できるだけ字幕で観て、英語が耳に慣れるよう心掛けています。