

## 一般事務（町長部局）

産業課農地係 主任

令和3年度採用（社会人枠）



### 仕事の内容は？

私が所属する産業課農地係では、主に農地を保全するための事業や支援等を行っています。私は中山間地域等直接支払制度を担当しています。農業者の方々が、安心して農業活動に取り組んでいただけるよう、心がけています。

### やりがいを感じることは？

「今年も〇〇さんでよかった」、  
「早急に対応していただきありがとうございます」など、自分自身を頼りにして頂いた際にやりがいを感じます。どの職場に配属となったとしても、一所懸命取り組むことで、その人なりのやりがいを感じる事が出来ると思います。

### 受験を希望されている方へ

社会人枠の試験は主に、自己PRで選考されます。勉強時間を確保することが難しい方でも、無理なく受験する事ができます。町の政策や計画に対し、これまでの経験やスキルをどのように活かせるか、しっかりと結び付け、熱意と自信をもって挑んでください。  
来年度お会いできることを楽しみにしています！

#### ある1日のスケジュール

- 8：15 登庁
- 8：30 始業、メール確認
- 9：00 来庁者対応
- 10：00 事務処理
- 12：00 昼食
- 13：00 現地確認
- 16：30 現地確認後の書類整理
- 17：30 退庁

## 一般事務（町長部局）

健康衛生課衛生係 主事

令和3年度採用（一般枠）



### 仕事の内容は？

健康衛生課衛生係では、廃棄物、浄化槽、墓地、公衆衛生など、環境や衛生的な業務を行っています。神石高原町の豊かな自然を守るために、日々業務に取り組んでいます。

### やりがいを感じることは？

衛生係は窓口や現場で、直接町民の皆様と関わる機会が多い部署です。現場での問題が解決したときや、窓口での適切な案内ができたときにやりがいを感じます。

### 受験を希望されている方へ

役場には様々な種類の業務があるので、幅広い知識を得ることが出来ますし、自分の可能性を探ることが出来ます。一緒に働く職員の皆さんも良い人ばかりです。

神石高原町のために、一緒に働けることを楽しみにしています！

#### ある1日のスケジュール

- 8：15 登庁
- 8：30 始業、メール確認
- 9：00 補助金申請処理
- 10：00 粗大ごみ処理手数料納付書作成
- 12：00 昼食
- 13：00 補助金検査（現地）
- 15：00 検査復命書作成
- 16：00 納付書発送
- 17：30 退庁

## 先輩職員からのメッセージ② 神石高原町職員として活躍している先輩たちの声を紹介します。

### 専門職（町長部局）

子育て応援課子育て応援係  
管理栄養士

令和3年度採用（専門職枠）



### 仕事の内容は？

私が所属する子育て応援課では子育てをしているすべての家庭の子どもたちをいろんな方向から応援しています。私は主に乳幼児健診や個別での栄養相談、離乳食教室、保育所給食献立を担当しています。

### やりがいを感じることは？

お子さんの成長と一緒に喜べることや。栄養相談では、これならできそう！この方法がいいですね！と言っていただけの提案ができたときやりがいを感じます。

### 受験を希望されている方へ

専門職は特に町民の皆様と関わることができる仕事です。私は神石高原町出身ではないため、知らないことも多く、職場の上司や先輩、町民の皆様に教えていただいています。ぜひ、一緒に神石高原町で働きましょう！

### 一般事務（町長部局）

未来創造課まちづくり推進係  
主任主事

令和4年度採用（一般枠）



### 仕事の内容は？

私が所属する未来創造課まちづくり推進係では、定住支援、社会教育、ふるさと納税、協働のまちづくりなどの業務を行っています。私は主にふるさと納税を担当しています。全国の方に神石高原町をPRできるよう心がけて取り組んでいます。

### やりがいを感じることは？

ふるさと納税は、お礼の品を通じて神石高原町を知っていただくことのできる、産品を楽しんでいただける機会となる制度だと思います。自分が行っている業務が神石高原町を知るきっかけとなっていることにやりがいを感じながら日々業務に取り組んでいます。

### 受験を希望されている方へ

住民の方との距離が近く、地域への貢献を実感できる環境だと思います。私自身、神石高原町の出身ではありませんが、地域について、先輩職員や、地域の方から毎日教えていただいているので、町内出身ではない方も自信をもって試験に臨まれてください！

### ある1日のスケジュール

- 8:15 登庁
- 8:30 始業、メール確認
- 9:00 保育所給食献立作成
- 10:00 離乳食教室準備
- 12:00 昼食
- 13:00 保育所担当者会議準備
- 14:00 保育所担当者会議
- 16:30 保育所担当者会議報告書作成
- 17:30 退庁

### ある1日のスケジュール

- 8:20 登庁
- 8:30 始業、メール（問合せ）確認
- 9:00 寄附受納書発行・郵送準備
- 12:00 昼食
- 13:00 ポータルサイト編集
- 15:00 道の駅訪問・打合せ
- 16:00 お礼の品発送依頼
- 17:30 退庁



# 先輩職員からのメッセージ③ 神石高原町職員として活躍している先輩たちの声を紹介します。

## 一般事務（町長部局）

産業課農地係 主任主事

令和4年度採用（一般枠）



### 仕事の内容は？

私が所属する産業課農地係では、簡潔に言うと、農業者に補助金・交付金などで支援しています。私は「多面的機能支払交付金」「環境保全型農業直接支払」等を担当しています。田畑を管理する農業者を含む組織や、環境に優しい農業に取り組まれる方に交付金を支払っています。

### やりがいを感じることは？

私の担当している業務は、国の交付金を使っているため、事務スケジュールも決まっており、関わる町民も一定の方に限られているため、やりがいは感じにくい業務ではあります。

ただ、私は入職1年度から2年度へかけて異動でこの係へ着任しており、とにかく慣れなければならぬため、業務が退屈に思うことは全くありません。年度替わりの異動にマイナスイメージがある方もあるかもしれませんが、何十年間同じ業務をするよりも魅力のあることだと思います。

### 受験を希望されている方へ

役場での仕事は、民間企業のように営業ノルマ等はありませんが、その分町民の方と接し、業務を遂行しなければなりません。特に神石高原町は地域住民の方との距離が近く、接することが多くあります。住民の利便性向上のために働けることは楽しいことだと思います。一緒に楽しく働きましょう！

## 一般事務（町長部局）

政策企画課政策企画係 主任

令和4年度採用（社会人枠）



### 仕事の内容は？

私が所属する政策企画課政策企画係では、秘書、広報、統計、関係人口創出事業などを行っています。私は主に秘書業務を担当しています。接遇マナー等気を遣う部署ではありますが、たくさんのお客様と接することができ、大変勉強になる職場です。

### やりがいを感じることは？

関係人口創出事業として町外に住んでおられる方と接する機会があり、住民の方は勿論、それ以外にも町のことを応援して下さる方がたくさんいらっしゃることを実感できます。町の将来にとってどのようなことができるかを皆さんと一緒に考えられることに、やりがいを感じます。

### 受験を希望されている方へ

私は前職を辞めて6年ほど専業主婦をし、社会人枠で受験をしました。社会復帰が不安でしたが、周りの方のサポートのおかげで楽しく仕事に臨んでいます。いろいろな理由でブランクがある方もおられると思いますが、チャレンジする気持ちを大切にしてくれる職場だと思いますので、ぜひ勇気を出して受験してみてください。一緒に働ける日を楽しみにしています。

#### ある1日のスケジュール

- 8:15 登庁
- 8:30 始業, メール確認・対応
- 9:30 活動組織の方と面談
- 10:00 提出書類調整
- 12:00 昼食
- 13:00 県のオンライン研修参加
- 15:00 国・県への交付金申請準備
- 17:30 退庁

#### ある1日のスケジュール

- 8:15 登庁
- 8:30 始業, 課内ミーティング
- 9:00 秘書業務
- 11:00 企画案相談
- 12:00 昼食
- 13:00 課内協議を基に企画書作成
- 15:00 放送業務
- 16:00 統計事務
- 18:00 退庁

# 先輩職員からのメッセージ④ 神石高原町職員として活躍している先輩たちの声を紹介します。

## 一般事務（教育委員会部局）

教育課教育係 主任

令和4年度採用（社会人枠）

## 仕事の内容は？

私の仕事は、企画系では英語暗唱・弁論大会の企画、オーストラリア姉妹校との交流授業や訪問調整、英語以外の授業へALT:外国人指導助手の参加調整などで、事務系は特別支援教育、就学援助費・特別支援教育就学奨励費事業は書類作成、広報、保育所・学校と連携し、必要な情報を保護者へ届ける仕組み作りなどを行っています。

## やりがいを感じることは？

児童生徒の夢を実現するために、ニーズを把握し、グローバル人材とのつながりが持てる業務に携われることや、教職員、関係課と協力し、より多くのご家庭へ必要な情報を届け、子供と子供の周りの大人に神石高原町で健やかに過ごしてもらえるサポートを進めることができること、そして姉妹校提携先のオーストラリアの学校や、ALTとは英語を使っての業務となり、これまでの経験が活かしています。



## ある1日のスケジュール

- 8:10 登庁
- 8:30 始業、朝の会
- 8:35 メール送受信・期限のある業務を優先
- 10:00 企画立案、打合せ、伝票整理等
- 12:00 昼食
- 13:00 メール送受信・学校等と連絡業務、文書作成
- 15:00 ALT会議（オンライン）
- 16:20 報告書作成・メール確認
- 17:30 退庁

## 受験を希望されている方へ

教育課に配属されて最も良かったことは、業務の効率化や、住民の方のためになる試みを実現できるようなバックアップ体制が充実していることです。親身になってくれる上司や同僚のおかげで、子供達の声を実現する仕事に力を注ぐことができます。

転職し、企画系業務では企業時代との違いはさほど感じていません。民間でも行政でも自分の関わる仕事の行きつく先にある人のために働くことに変わりはありません。転勤がない点では、将来設計は立てやすいかと思えます。

平日は祖母の介護をしているため、残業は月に2～3時間程度です。効率的に仕事を終わらせられるヒントを共有してもらえる課なので、育児等をしながらの両立は可能です。

様々な経験をお持ちの方に刺激をいただける日を楽しみにお待ちしております。