

# 先輩職員の近況

★各所属の先輩職員のとある1日のスケジュールです★

★実際に働く姿をイメージするのに役立ててください★

---

特別区人事・厚生事務組合

---

所属 : 人事企画部 調査課総括班

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

6:30	起床
7:45	家を出る。 職場に通いやすい場所に引っ越したので、通勤時間は短め。
8:10	登庁。
8:30	始業。1日のスケジュールやメールを確認する。
8:40	前月の旅費の集計。 職員の申請した金額や経路に間違いがないかしっかりと確認してから会計室に提出する。
9:30	消耗品や印刷物の支払い関係書類の作成。
10:30	毎年作成している冊子『人事実務ノート』の編集作業。 部内で作成したデータを取りまとめる。
12:00	昼休憩。持参した昼食を食べたり、先輩職員とお喋りをしたりしてのんびり過ごす。
13:00	運営を担当している会議の開催通知の作成。 上司のチェックを受けてから各区にメールで送付する。
15:00	毎年各区に依頼している人員調査の作成要領の修正。 来年度の調査にむけて、変更点がないか確認する。
17:15	終業。 明日やるべきことをメモに残し、帰宅。

## 当組合を志望したきっかけ

大学時代に教育や児童福祉について学びました。生きづらさを抱えた子どもたちやその家族との関わりを通して厚生事業に興味を持ち、志望しました。  
また、さまざまな区からの派遣職員と一緒に働ける環境も魅力に感じました。

## 今の仕事のやりがい

私は23区の人事担当者が集まる会議の運営を担当しています。会議では23区全体に影響する重要な案件も扱われるため、毎月無事に終わるとほっとします。  
人事制度の検討の場に関われることはとても貴重であり、やりがいを感じます。

## 成長したこと・よかったこと

日々の職務を通して、公務員として必要な基礎知識や心構えが少しずつ身についてきたと感じます。  
また、庶務事務にはこまごまとしたものが多く、それらを期限内に処理していく必要があります。一つ一つこなしていくうちに、自分で優先順位をつけて、先のことを計算しながら行動できるようになったと感じます。

所属 : 法務部

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

6:20	起床。
7:20	家を出る。 保育園に子どもを預けるため、朝からダッシュ。
8:20	職場に到着。
8:30	始業。メールとスケジュールの確認。 出張の多い職場のため、不在の部職員も確認。
9:00	午後に予定している訴訟打合せの準備（資料の読み込み、疑問点の整理など）。
10:00	法律相談。事前に班員で検討した回答を伝えるだけでなく、その場で依頼区の担当者と議論して理解を深める。
12:00	昼休憩。昼食は持参したお弁当。
13:00	訴訟打合せのため、区役所へ出発。 事案の内容を漏れなく理解するために聴取り。
16:00	先ほどの訴訟打合せを踏まえ、答弁書（裁判所に提出する区の主張等を記載した文書）案を作成。 区の主張等を正確に伝えるため、何度も確認。
17:15	明日の準備をして、退庁。 子どものお迎えは妻にお願い。

## 当組合を志望したきっかけ

厚生関係施設の設置・管理など、区では行っていない生活困窮者に対する業務を行っていることに対し、特に魅力を感じました。  
また、特別区の一部事務組合という一風変わった組織のため、区とは違う興味深い業務があるのではないか、と思ったところもあり、当組合を志望しました。

## 今の仕事のやりがい

当部で受任する訴訟事件の中には、各区の方々がトラブルに対応したものの、解決に至らなかった事件もあります。  
そのような事件を依頼区が納得する形で解決できたときには、依頼区の担当者と喜びを分かち合うことができ、やりがいを感じます。

## 成長したこと・よかったこと

当部の業務は、主張等を文字で伝えることが多くあるため、できる限り正確に、わかりやすく記載することを考えるくせができました。  
また、法律の規定を確認し、それを実際の事案に当てはめ、結論を導くという法的思考を学ぶことができました。

所属 : 厚生部 施設運営課

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

6:50	起床 朝は時間がないため急いで身支度をする。
7:30	家を出る 電車中は音楽を聴きながらニュースを見る。
8:30	始業 メールの確認、回覧物に目を通す。
9:00	厚生関係施設の入所調整 各区福祉事務所からの電話で入所調整業務を行う。
12:00	昼休み 月に一度の課内のランチ会、職員の方々とおいしいご飯を頂きます。
13:00	統計事務 各厚生関係施設から送られてくる統計を統括する。
15:30	一日の締め作業 各区に厚生関係施設の空き状況をメール送信する。
16:00	午前中に入所調整した方の相談受付票を作成
17:00	明日のスケジュールを確認
17:15	退庁

## 当組合を志望したきっかけ

私は、特別区や区民全体のことを考えるためには、多角的な視点が必要だと考えています。特別区人事・厚生事務組合の「特別区全体の進展を支える大きな影響力を持つ業務」に魅力を感じ、特人厚での仕事を通じて私自身の視野も広がり成長できると思い、同組合を志望しました。

## 今の仕事のやりがい

厚生関係施設の入所調整業務は、申込者の歩んできた人生を聞き取り、その方の今後のことを見据えながら調整を行っています。私たちの判断が、直接、区民の方々の人生にも関わる責任が重い仕事であり、やりがいを感じています。

## 成長したこと・よかったこと

日々の業務は専門的な知識が必要となる場面も多く様々な知識を身に付けることができます。また、当組合は他区と比べ小規模な職場であり、上司や先輩職員との距離が近く質問しやすい環境です。

所属 : 特別区職員研修所 管理課

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

6:30	起床。身支度し、朝食を食べる。
7:30	自宅出発。電車の中では、好きな音楽を聴いて有意義に過ごす。
8:20	職場に到着。メールの確認を行う。今日は午後から特別区に勤務する管理監督者を対象とした「自治体経営研修」があるため、段取りの確認等を行う。
12:00	昼休憩は勤務先の秋葉原周辺でランチ。秋葉原には美味しいお店がたくさんあります。
13:00	研修会場へ出発。今日の研修は研修生が150名と多いため、研修所内の教室でなく、外部の広い会場を借りて実施する。
13:10	研修会場準備。テキストの配布、音響設備の調整等を行う。
14:45	講師対応。講師を出迎え、登壇前の確認等を行う。
15:00	研修開始。受講に当たっての事務連絡を行う。その後、遅参・欠席者の確認、音響設備の調整等、滞りなく研修が進行するよう運営補助を行う。
?	教室後方で研修を聴講。講義内容や時間配分等、気付いたことを書き出し、次回の研修で対応が必要な事項等を把握する。
17:00	研修終了。講師にお礼を言いお見送り。その後、研修会場の片付け、忘れ物チェックを行う。
17:20	研修所帰庁。研修で使用した備品等を元の場所に戻す。研修生の修了認定や講師への謝礼支払い等、明日のスケジュールを確認し業務終了。
17:30	退庁。

## 当組合を志望したきっかけ

前職では国家公務員として7年間働き、人事等に携わりました。国の人事業務に携わる中で、私は、国と比較して多くの女性職員が活躍している特別区において、更に女性があらゆる分野で能力を最大限に発揮し活躍することができる環境づくりに貢献したいと考えるようになり、特別区の人事業務に特化した組織である当組合への入庁を志望しました。

## 今の仕事のやりがい

◇ 共同研修を通じて、区民に対するより良いサービスの提供に結びつけ、一つの自治体に止まらず、広い視野で東京23区政に貢献できること。  
◇ 入庁一年目から、研修の企画から実施までを担うことができること。  
◇ 研修生から「役に立った」「職務に活かすことができる」等の声をもらった際に大きな達成感を得られること。

## 成長したこと・よかったこと

研修実施事務を通じて、  
◇ 23区のニーズを汲み取り、研修を企画する能力  
◇ 研修実施までのスケジュールを立てて着実にやり遂げる業務遂行力  
◇ 職員同士で協力し合う姿勢、意識 等を習得することができました。

所属：人事委員会事務局任用課採用係

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

6:30	起床、朝ご飯を食べて出発。
7:00	登庁前に近くのカフェで読書。推理小説にはまっています。
8:30	登庁、メールや今日のニュースをチェック。
9:00	採用試験実施に向けて試験当日の運営資料を作成。
11:00	電話対応。受験者からの問い合わせに答える。
12:00	昼食。近く中華料理屋さんの500円弁当を購入。 飯田橋はおいしいお店が多いです！
13:00	試験会場の下見に行き、大学担当者と打合せ。 外出できて気分転換になります。
15:30	帰庁して一息。説明会の準備。
16:00	大学の業務説明会 <sup>※</sup> に参加。オンライン開催。 在宅勤務時は自宅から参加することもあります。
17:00	明日やるべきことを整理して帰宅準備。
17:15	帰宅。今日は近くの公園の外周をジョギングする予定。

※ 特別区を志望する方に向け、特別区職員の仕事の内容を紹介する説明会のこと。

## 当組合を志望したきっかけ

前職経験がありますが、I類採用で入庁しました。当組合は、23区の共同処理事務を行うため、特別区全体を支えることができる点に面白さを感じました。また、各区から多くの職員が派遣されるという話を聞いていたので、常に新鮮な気持ちを持って、業務に携われる点も魅力だと思いました。

## 今の仕事のやりがい

23区全体の採用に係る事務全般を担当するので、非常にプレッシャーを感じることもありますが、1つの試験が無事終了したときには大きな達成感を得ることができます。また、説明会等を通して、公務員を目指す学生と接することができ、刺激をもらっています。

## 成長したこと・よかったこと

試験会場の責任者となったり、業務説明会<sup>※</sup>に参加するため、人前で話す機会が多くあります。最初は緊張してうまくいかないこともありましたが、段々と慣れていきました。また、採用試験事務を通して、任用制度や給与制度について理解を深めることができました。今後とも、学び続ける姿勢を忘れずに成長していきたいです。

所属：特別区職員互助組合 事業課 保険係

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

6:10	起床
6:50	出発 始発駅で座れるため、寝て体力を温存する。
7:50	登庁 リフレッシュルームで朝食を食べる。
8:30	始業 1日のスケジュール、メールを確認する。
9:30	システム会社と業務改善に向けて、打ち合わせを行う。
11:30	交換便で各区から請求書等の書類が届くので確認する。
12:00	お昼休み 職場近くでお弁当を買い自席で食べる。
13:00	午前中に届いた請求書等の処理を行う。
14:30	区の福利担当者や組合員からの問い合わせ 保険会社に確認が必要な場合は確認し、回答する。
15:30	団体契約保険の幹事保険会社の担当者と退職者の積立年金 保険の取り扱いについて打ち合わせを行う。
17:15	終業 翌日のスケジュールを確認して退庁する。

## 当組合を志望したきっかけ

一般的にですが、民間企業は利益を追求すること、公務員は公的サービスを提供することを目的にしていると思い、私は公務員の方が向いていると思い公務員を志望しました。そこで、住民と近い距離で業務を行える地方公務員を目指し、公務員制度にも興味があったため、特人厚を志望しました。

## 今の仕事のやりがい

保険係では、約6万7千人の組合員を擁する団体というスケールメリットを生かした保険事業を行っています。職員数が少ない組織ということもあって、1年目から大事な仕事を任せられ、全うした後にはやりがいを感じます。また、小さい職場だからこそ上司や先輩との距離が近く、すぐに相談できる環境も魅力だと思います。

## 成長したこと・よかったこと

特人厚の固有職員以外にも各区から派遣される、多様な経歴を持つ職員と業務を一緒にすることで、日々刺激を受けながら業務を行えることです。

所属 : 特別区長会事務局 調査第1課

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

6:30	起床。
7:00	出勤。始発電車のため、座ってぼんやり時間を過ごす。
8:15	登庁。パソコンを起動し、1日のスケジュールの確認や、メールのチェックを行う。
9:30	課の朝礼において、週間の業務について担当ごとに報告し、情報を共有する。
11:00	午後で開催される東京都内の全62市区町村が連携して取り組んでいる温暖化防止プロジェクトのWeb会議に向けて、機材のセッティングやテスト等を行う。
12:00	お昼休み。職場の近くでお弁当を購入し、自席でゆっくりと過ごす。
13:00	温暖化防止プロジェクトのWeb会議に参加。
15:00	Web会議の内容を基に、担当者間で今後のスケジュールや進め方について調整を行う。認識の齟齬がないようにしっかりと確認しておく。
16:00	東京23区が共同して行う事務に関する広報誌「区政会館だより」について、所属分のとりまとめ作業を行う。
17:00	翌日の業務について、確認しておく。
17:15	退庁。

## 当組合を志望したきっかけ

1つの区だけではなく、東京23区全体に貢献できる特別区人事・厚生事務組合の特色に魅力を感じました。また、専門性の高い業務が多々ある点にも興味を持ち、志望いたしました。

## 今の仕事のやりがい

現在、東京都内の全62市区町村が連携して取り組んでいる共同事業や、特別区長会事務局の広報業務、庶務業務等に従事しております。各自治体の担当者との調整や、事務局内の調整は、順調に進まないこともありますが、無事に終わることができた際には、達成感を感じます。

## 成長したこと・よかったこと

慣れない仕事に戸惑うこともありましたが、上司や先輩方のフォローに支えられ、様々な業務を経験することができました。また、特別区長会事務局は、各区から派遣された職員が多く在籍しているので、区での経験を聞くことは、とても勉強になります。



所属 : 総務部総務課

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

7:00	起床。今日は何を着ようかな〜とぼんやり考えながら身支度。
7:30	出勤。電車の中ではスマホでニュースを確認したり、今日の業務の段取りを考えながら、仕事に向けてテンションを上げています。
8:20	登庁。パソコンを立ち上げて、メールチェックと業務の確認を行う。
8:30	始業。月初めなので、係内で分担して前月分の郵便料金など月次の支出処理を行う。郵券の在庫チェックも念入りに。
9:00	委託業者に本日分の交換便をお渡しして、都庁配送センター・職員研修所に文書を届けていただく。
11:00	交換便の委託業者が都庁配送センターと職員研修所から受け取った当組合への文書を持って帰ってくるので各所属へ仕分ける。委託業者に午後の施設便(厚生部管轄の施設と当組合・各区市とでやりとりする文書配送)を依頼する。
12:00	昼食。今日は同期と月一定例のランチで情報交換。 昼食は自席やフロア内のリフレッシュコーナーで食べる時もあれば、先輩や同期と外に食べに行くこともあり、各々自由に過ごしています。
13:00	14階の清掃一組に交換便を届け、1階のポストに郵便物を取りに行き、各所属に仕分ける。
14:00	施設便が戻ってくるので、各所属に仕分ける。
15:00	他所属から規程改正の相談があったので、別室で打ち合わせ。 係内で主担当を決めて、改正案文の確認をする。
16:00	翌日の交換便の準備を行い、地下書庫の点検を行う。
17:15	翌日にやることをメモして、身の回りの整理をして退庁。

## 当組合を志望したきっかけ

前職は金融機関で事務をしており、経験者採用で入庁しました。組織を支える事務の仕事にやりがいを感じる一方、一企業でできる内容の限界を感じていたところ、23区の事務を共同処理する特別区人事・厚生事務組合を知り、23区を支える縁の下の力持ちといえる事業内容に魅力を感じ志望しました。

## 今の仕事のやりがい

現在は、条例等の制定・改廃や公印管理、庁内の郵便・交換便の業務に携わっています。当組合は事業の内容が幅広く、その事業の根拠となる規程を所管部署と共に形にしていくことに、やりがいを感じます。

## 成長したこと・よかったこと

当組合は他に比べると小規模であるため、職員それぞれが様々な業務を担っています。そのためか、日常的に他の所属の方と接する機会が多く、コミュニケーションを図りやすい環境に助けられています。

私が働いている総務課は庁内の業務を円滑に回すための動きが求められるので、相手となる所属が何を求めているか考え、協調していく必要性を日々感じています。

所属 : 総務部企画財政課 IT担当

先輩職員の近況

## とある1日の流れ

5:30	・起床 時差勤務のため早めに起床。
6:45	・家を出る
7:50	・登庁
8:00	・始業 庁内に毎日配布する「今日のニュース」を作成するために、新聞の切り抜き作業を実施します。
10:00	・業務システム定例会の開催 運用状況報告や課題のすり合わせを業者と担当職員で実施します。
11:30	・課内ミーティング 1週間の課の主な予定と各職員の動きを共有し合います。
12:00	・お昼 自分で作ったお弁当を職場内で同期と一緒に食べます。
13:00	・情報ネットワーク構築に向けた打ち合わせ 操作性、安全性を備えた情報ネットワークを構築するために、業者と話し合います。
15:00	・課題棚卸打ち合わせ IT担当内で課題の共有や、課題に対する進捗状況の報告を行います。
16:45	・退庁 退庁後は体を動かすか、お酒を飲んで過ごします。

## 当組合を志望したきっかけ

1つの区だけでなく、23区全体に働きかけ、区民の皆様や区職員の方々に貢献ができる職場ということに大きな魅力を感じました。また、職員の半数近くが各区からの派遣職員という刺激的な環境にも興味を満ちました。

## 今の仕事のやりがい

現在は、各職員が利用する業務システム等の管理運営をしています。各システムの更新では、新システム運用開始までに半年程度をかけ設計等を行います。自分が携わったシステムが問題なく稼働しているところを見ると、大きな達成感を感じます。

## 成長したこと・よかったこと

日々の業務を通して、自ら積極的に考え行動することができるようになりました。また、当組合は人数が少ない分、任される仕事の規模が大きく感じますが、組織の一員として、どの仕事に対しても責任感を持って挑むよう心がけています。