



## 上越市職員の日

### Check①

柳 麻美  
平成 23 年度採用

### Check②

#### 勤務場所・勤務時間などを紹介します

教育プラザ（オリンピック・パラリンピック推進室）勤務  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（休憩 60 分）  
主な担当業務：ドイツ体操チームの事前合宿招致に関すること  
                  ホストタウンPRイベントに関すること



### ある日の業務内容

8:05	登庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを立ち上げ、今日の業務予定を確認する。</li> <li>・机の上の書類を整理する。</li> </ul>
8:30	始業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループウェア（庁内ネットワーク）の照会文書やメールをチェックし、至急処理しなければならない案件を確認する。</li> </ul>
9:00	競技団体との打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリンピックとの交流イベントで新体操教室を行うため、競技団体とイベントの内容や参加者の募集方法などについて協議する。</li> </ul>
10:30	業者との打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント広報チラシの内容の校正を行うため、打合せを行う。</li> <li>・会場の音響や設営、警備などの運営方法について、打合せを行う。</li> </ul>
12:00	昼食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自席でお弁当を食べて休憩</li> <li>・同期入庁の職員とおしゃべりをしたり、少し仮眠を取ったりする。</li> </ul>
13:00	契約等の事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務にかかる契約事務や伝票の処理を行う。</li> </ul>
13:30	現場確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントに向けて、会場の設備などを現地で確認する。館長と打合せを行い、準備が必要な物品などの調整を行う。</li> </ul>
15:30	打合せ記録の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競技団体や業者との打合せの内容について、記録をまとめる。</li> </ul>
16:00	課内打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競技団体や業者との打合せの結果を受けて、イベント内容の変更や調整を行う。</li> <li>・今後の業務内容やスケジュールについて打合せを行う。</li> </ul>
17:15	終業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一日の業務でやり残したことがないか、急ぎの案件がないか再確認</li> </ul>
18:00	退庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今日は久しぶりに以前の職場の先輩たちと飲み会。お互いの職場のことを話しながらリフレッシュ。</li> </ul>



## 上越市職員の日

### Check①

**高橋 勇太**  
平成 24 年度採用

### Check②

#### 勤務場所・勤務時間などを紹介します

木田庁舎（保育課）勤務  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（休憩 60 分）  
主な担当業務：南川保育園整備事業に関すること  
市立保育園の民営化に関すること



### ある日の業務内容

8:20	登庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを立ち上げる。</li> <li>・スケジュールをチェックし、一日の段取りを確認する。</li> </ul>
8:30	始業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園舎の改修工事に向けた協議に備え、施設の標準的な基準を確認するためのチェックリストや、施設を利用する保育園職員の要望等を、打合せ資料としてまとめる。</li> </ul>
10:00	現場での協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園児用トイレのレイアウトや改修工事期間中の動線について、業者や関係課職員、保育園長と現場で確認</li> <li>・トイレの入口付近に設置する手洗い場について、動線を考慮してさらに 1メートル入口から離れた位置に変更することで合意</li> </ul>
12:00	昼食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後輩職員と海鮮丼を食べに出かける。</li> </ul>
13:00	協議内容の報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前中に打合せをした内容をまとめ、上司に報告</li> <li>・係員間で情報を共有</li> </ul>
14:30	係内協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市立保育園の民営化に向け、制度設計の方針案を係内で協議</li> <li>・民間事業者向けの意向調査の内容を協議</li> </ul>
15:30	資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・係内協議を踏まえ、意向調査票をブラッシュアップする。</li> </ul>
17:15	終業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机の上の整理</li> <li>・翌日以降のスケジュールを確認</li> </ul>
17:45	退庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退庁後は、社会人向けバスケットボールの練習に参加して汗を流す。</li> </ul>



## 上越市職員の日

### Check①

**飯田 愛理**  
平成 29 年度採用

### Check②

#### 勤務場所・勤務時間などを紹介します

明治保育園（保育課）勤務  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで（休憩 45 分）  
主な担当業務：2 歳児担任としての保育業務  
保護者対応



### ある日の業務内容

8:10	出勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもたちが安全に過ごせるよう、各部屋の整備を行う。</li> </ul>
8:30	ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>一日の流れや欠席状況などを確認する。</li> <li>早番担当者からの申し送り事項を確認する。</li> </ul>
8:45	登園児の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>登園した子を笑顔で迎え入れ、挨拶をする。</li> <li>子どもが身支度を整えられるよう声をかけ、一緒に進めていく。</li> <li>連絡帳を確認し、保護者からの連絡内容を職員間で共有する。</li> </ul>
10:00	一斉活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>朝の会や午前中のおやつを済ませ、ホールで行事に参加する。</li> <li>製作活動や表現活動を楽しむ。</li> </ul>
11:30	給食	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもの給食準備を手伝う。</li> <li>配膳を行い、一緒に給食を食べる。食前・食後の挨拶やお茶碗を持って食べるなどのマナーを教える。</li> </ul>
12:30	寝かしつけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>おむつ替えやトイレトレーニングの援助をする。</li> <li>安心して午睡（昼寝）ができるよう寝かしつけを行う。</li> </ul>
13:10	掃除・事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育室内の掃除をする。</li> <li>連絡帳の記入や事務仕事を行う。</li> </ul>
14:15	休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>他クラスの職員とコミュニケーションを取りながら一息つく。</li> </ul>
15:00	起床・おやつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>寝ている子に優しく声をかけながら起こしていく。</li> <li>トイレの手伝いをした後、一緒におやつを食べる。</li> </ul>
16:00	降園	<ul style="list-style-type: none"> <li>一日の子どもの様子や連絡事項を保護者に伝え、送り出す。</li> </ul>
17:15	退勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の保育準備をした後、帰宅</li> </ul>



## 上越市職員の日

### Check①

**岡田 彩**  
平成 30 年度採用

### Check②

#### 勤務場所・勤務時間などを紹介します

木田庁舎（健康づくり推進課）勤務  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（休憩 60 分）  
主な担当業務：地域における健康づくり活動に関すること  
がん検診・結核検診に関すること



### ある日の業務内容

8:10	登庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを立ち上げる。</li> <li>・今日のスケジュールを確認する。</li> </ul>
8:30	始業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールやグループウェア（庁内ネットワーク）をチェックする。</li> </ul>
9:00	すくすく赤ちゃんセミナー（両親学級）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養士、助産師と連携しながら集団指導を行う。 （妊婦さんとその夫を対象に、妊娠に伴う身体の変化や、胎児の成長発達、妊娠期の栄養の摂り方などについて話をする）</li> </ul>
12:00	昼食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先輩や同僚の職員と話をしながら昼食を取り、リフレッシュする。</li> </ul>
13:00	家庭訪問の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診査の結果から、予防が必要と思われる方をピックアップし、説明資料を準備する。訪問先を住宅地図で確認する。</li> </ul>
13:30	家庭訪問の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問指導車で、担当地区の家庭を訪問。健診結果と生活リズムを照らし合わせながら、一緒に生活習慣を振り返る。</li> </ul>
15:50	訪問記録の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰庁後、先輩保健師と一緒に振り返りながら、訪問内容の記録を作成する。</li> </ul>
16:00	肺がん検診の結果処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・肺がん検診の結果を発送するために、書類を確認しながら、結果の入力を行う。</li> </ul>
17:15	終業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今日中にやらなければいけないことが残っていないかを確認しながら、仕事に区切りをつける。明日のスケジュールを確認する。</li> </ul>
17:45	退庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅後は子どもと一緒に遊んだり、家族と一緒にご飯を食べたりと、一家団らの時間を過ごす。</li> </ul>





## 上越市職員の日

### Check①

**荻原 啓太**  
平成 24 年度採用

### Check②

#### 勤務場所・勤務時間などを紹介します

柿崎区総合事務所（建設グループ）勤務  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（休憩 60 分）  
主な担当業務：公共下水道の整備に関すること  
水産業・漁港に関すること



### ある日の業務内容

8:00	登庁	・パソコンを立ち上げ、今日の業務予定を確認する。
8:30	始業	・メールや庁内外の文書のチェックを行う。
8:45	グループ内での情報の共有	・設計書作成に必要な積算基準など、国や県からの改定文書を確認する。グループ内で情報を共有するため、回覧文書を起案する。
9:00	設計書作成①	・下水道工事を発注するために設計書の作成を行う。 ・数量計算書や工事図面を作成し、工事に必要な金額を算出する。
12:00	昼食	・お弁当を食べて休憩。仮眠をとり午後の業務に備える。
13:00	問合せ対応	・市民の方から下水道工事の申込みがあり、申請内容を確認。業者への工事発注の準備を行う。
13:30	設計書作成②	・午前に引き続き、設計書の作成を行う。
14:30	設計書審査	・完成した設計書を契約検査課に持ち込む。急ぎの案件のため、その場で工事検査員から審査を受ける。検査員と意見を交わしながら設計書の精度を上げる。
16:30	設計書の修正	・審査の結果、図面に一部不備があったため、設計書の修正を行う。
17:15	終業	・班長と相談。早期発注に向け、時間外勤務を行う。
19:00	退庁	・設計書の修正がようやく完了。後日受ける審査の準備も整ったので退庁。



## 上越市職員の日

### Check①

**江口 亮**  
平成 30 年度採用

### Check②

#### 勤務場所・勤務時間などを紹介します

木田庁舎（建築住宅課）勤務  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（休憩 60 分）  
主な担当業務：公共建築物の設計及び工事監理業務に関すること



### ある日の業務内容

8:10	登庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業着に着替える。</li> <li>パソコンを立ち上げ、今日の業務予定を確認する。</li> </ul>
8:30	始業	<ul style="list-style-type: none"> <li>メールや庁内外の文書をチェックし、至急処理しなければならない案件がないか確認</li> </ul>
8:45	設計書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規工事を発注するため、設計書の作成を行う。仕様や数量、積算の確認・修正を行い、必要な工事金額を算出する。</li> </ul>
11:30	受注者からの問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当している工事受注者から、現場の状況の報告・相談を受ける。対応方法について、上司や担当課に確認後、回答する。</li> </ul>
12:00	昼食	<ul style="list-style-type: none"> <li>自席でお弁当を食べて休憩。仮眠をとり午後からの活力を蓄える。</li> </ul>
13:00	現場確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計委託の発注に向けて、現場へ。先輩職員や上司、担当課、施設管理者と一緒に施設の不具合を確認し、改修計画を立てる。</li> </ul>
15:00	設計書確認・修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>午前で作成した設計書を先輩職員に説明し、図面や積算内容に誤りがないか確認を行う。積算の一部に誤りがあったため、法令や積算基準を再度確認したうえで、設計書の修正を行う。</li> </ul>
15:45	受注者との打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>工程や施工方法について、工事受注者と打合せを行う。（仮設計画や動線、立ち合い時期の確認）</li> </ul>
16:30	書類確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事受注者から提出された工事書類（施工計画書、仕様書等）を確認。発注仕様や法令、積算基準に適合しているかを一つずつ細かくチェックする。</li> </ul>
17:15	終業	<ul style="list-style-type: none"> <li>明日のスケジュールを確認し、必要な準備をする。</li> <li>退庁に向け、書類を整理する。</li> </ul>
17:30	退庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもを迎えに保育園へ。</li> <li>親子で夕食を食べて、一緒に遊んでゆっくり時間を過ごす。</li> </ul>



## 上越市職員の日

### Check ①

**市川 高子**  
平成 16 年度採用

### Check ②

#### 勤務場所・勤務時間などを紹介します

小林古径記念美術館 勤務  
午前 8 時 30 分から午後 4 時 15 分まで (休憩 60 分)  
育児部分休業 (午後 4 時 15 分から 5 時 15 分まで)  
主な担当業務: 展覧会開催業務  
教育普及事業開催業務



### ある日の業務内容

8:15	出勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>高田公園内の桜を眺めながら出勤</li> <li>パソコンを立ち上げ、1 日の予定を確認。メールをチェックする。</li> </ul>
8:30	始業	<ul style="list-style-type: none"> <li>朝礼の中で、所属職員と互いの業務スケジュールを確認し合う。</li> </ul>
8:45	課内打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>展覧会準備や作品整理の進捗について上司に報告。今後の進め方や課題について相談する。</li> </ul>
9:30	小林古径邸で打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物の状態について、雨漏りや設備の不具合がないかなどを、小林古径邸の管理を担当する職員と一緒にチェックする。</li> </ul>
10:00	作品整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄贈予定作品の採寸、保存状態を確認し台帳に記入。同僚の学芸員と 2 人でクリーニング・写真撮影を行う。</li> </ul>
12:00	昼食	<ul style="list-style-type: none"> <li>自席でお弁当を食べて休憩</li> </ul>
13:00	資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>他館の図録やチラシ、所蔵品目録を確認し展覧会のイメージを膨らませながら、オープン記念展の概要や作品予定リストを作成</li> </ul>
15:00	大学教員との打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>リニューアルする小林古径記念美術館内に新たに設ける多目的室について、展示作品の解説会などの教育普及活動の拠点として有効に活用していくため、大学教員と打合せを行い、互いの役割分担を確認する。</li> </ul>
15:30	上司への報告・記録の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せの内容について上司に報告・相談を行った後、記録を作成</li> </ul>
16:15	終業	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類を整理して、明日の予定を確認する。</li> <li>育児部分休業制度を活用しているため、定時より 1 時間早く終業</li> </ul>
16:20	退館	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育園へ子供を迎えに行くため、急いで職場を出る。</li> </ul>