

**令和 6 年度茨城県職員採用試験
(高校卒業程度)説明会
職種別説明 事務(知事部局)**

本日の説明項目

- 1 **これまでの勤務箇所**
- 2 **採用1年目の私**
- 3 **1日のスケジュール**
- 4 **職場の雰囲気**
- 5 **県職員になって感じたこと**



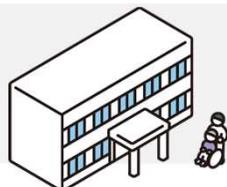
これまでの勤務箇所

➤ 平成26年度に入庁してから、現在に至るまでの勤務箇所は以下のとおりとなります。



1 総務部筑西県税事務所（平成26年度～平成28年度）

主な業務内容：自動車税の課税及び徴収業務



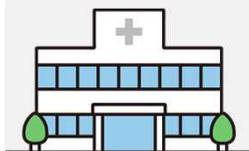
2 福祉部長寿福祉課（平成29年度～平成31年度）

主な業務内容：特別養護老人ホームの認可、社会福祉法人の認可、補助金の交付



3 農林水産部農業経営課（令和2年度～令和3年度）

主な業務内容：農業協同組合の指導、企業の農業参入促進



4 保健医療部疾病対策課（令和4年度～現在）

主な業務内容：コロナ患者の入院調整、予防接種の推進、予算のとりまとめ

採用1年目の私

1 不安だったこと

(1) 電話対応・窓口対応、法律の考え方など

⇒新規採用職員を対象とした研修会の開催

(主な研修内容)

- 電話対応・面接対応のマナー講座
- 文書の作成の仕方
- 法の見方・考え方
- メンタルヘルスなど

(2) 税金に関する知識、パソコンの操作方法など

⇒フレッシュマントレーナー制度の活用

(制度の概要)

- 身近な相談相手
- 課内（事務所内）の案内
- 業務上必要な知識を教える指導担当



2 やりがいを感じたこと

- 窓口対応をした際に、丁寧に対応したことに対し、相手方に感謝された。
- 仕事に取り組む姿勢を上司に褒められた。
- 少しずつ仕事を覚えていき、1人でこなせるようになった時の達成感。

1日のスケジュール

「活力があり、県民が日本一幸せな県」の実現

- ・ 電話対応 ・ 資料作成
- ・ 打合せ ・ 業務報告※

※ 県の施策の成果等について、
部長や**知事**に報告

再開

13:00~17:45

退庁

17:45~

※ 時期によっては
残業をすることも...

- ・ メール確認 ・ 電話対応
- ・ 資料作成 ・ 打合せ等

※ 時差出勤制度を活用しており、
9:00~17:45が勤務時間

出勤

9:00~12:00

昼休み

12:00~13:00

県庁2階にある食堂
「ひばり」にて昼休憩

職場の雰囲気

- 所属（〇〇課、●●事務所）によって、グループの数、職員の人数が異なる。
- 事務職以外にも様々な職種（保健師、薬剤師、獣医等）の方と仕事をする所属もある。

13階 東側 疾病対策課 座席表

打合せテーブル	保健政策課兼務技佐 (保健師)	感染症対策室長 (事務)	課長 (事務)	課長補佐(総括) (事務)	がん・循環器病対策推進室長(事務)
	(疫学) 【感染症対策室】 (予防)		【難病対策】	【管理】	【がん・循環器病対策推進室】
室長補佐 (獣医)	室長補佐 (薬剤師)	課長補佐 (保健師)	ロッカー	室長補佐 (事務)	
(薬剤師) (保健師)	(薬剤師) (事務)	(薬剤師) (事務)	(副主査) (専主査)	(専主査) (保健師)	
主事 (臨床検査)	(主任) 主事	(主任) 私	任会 任会	(薬剤師) 主事	
任用 任用	(主任) 任用	技師 任用	任用 任用	主事 主事	
職員 職員	任用 任用	任用 任用	任用 任用	実務 任用	
	任用 任用	任用 任用	任用 任用	研修 任用	
	任用 任用	任用 任用	任用 任用	職員 職員	
コピー			コピー FAX 301-3239		
	書庫	入口	打合せ室	コピー室	

- 同じ課の若手職員と仕事終わりに飲み会。
- 休日にグループの有志でキャンプ。

県職員になって感じたこと

1 仕事の幅が広い

(1) 総務部

○ 県税の賦課・徴収、人事管理、働き方改革・県庁業務のDX推進、財政管理 等

(2) 福祉部

○ 介護・障害福祉サービスの充実、結婚支援活動の推進、子育て支援の充実 等

(3) 農林水産部

○ 農業経営改善の普及、農業災害対策、県産木材の利用促進、水産物の販路拡大 等

(4) 保健医療部

○ 感染症のまん延防止対策の強化、医師の養成・確保、健康づくりの推進 等

2 様々な知識の取得・経験ができる

- ✓ 財産の差押（預貯金・給与等）や公売（自動車・不動産等）等の滞納処分。
- ✓ 介護保険制度の仕組みや、高齢者施設の種類等の知識を取得。
- ✓ 感染症の種類、予防接種の制度及び種類等の知識を取得。
- ✓ コロナ禍において、医師・看護師・消防職員等と連携し入院調整を行った。

3 県職員として必要なこと

- 定期的に配置換えがあるため、配属先が変わると新たな知識を取得する必要がある。
- スピード感をもって、失敗を恐れず新しいことに果敢に挑戦する姿勢。
- 仕事をする上では、様々な「人」とコミュニケーションを取ることが必須である。