

職員紹介②

※内容は取材当時のものです。



とある1日のスケジュール



- 8:30 メールチェック
スケジュール確認
- 9:00 工事現場確認、材料検査
- 10:00 工事書類確認
- 12:00 昼休憩
- 13:00 起工書類(内訳書、図面)作成
- 15:00 市内小学校へ
業者と現地調査
- 17:20 退庁



行政管理部 建築営繕課
建築営繕係 主任

職種:一般事務(建築技術職)
令和3年度入職

Q1.現在の仕事内容

市有建物の新築、改修工事等の計画、設計、施工等を行っています。具体的には、主管課と工事内容を検討したり、施工業者から提出される書類をチェックしたり、工事が適正に行われているか現場を確認したりしています。

Q2.職場の雰囲気

とても働きやすい雰囲気です。建築営繕課は課長をはじめ職員皆メリハリがしっかりしているため、休みはしっかり確保し、残業もほぼしません。比較的仕事範囲が明確で、職員間の風通しも良く、仕事が進みやすい雰囲気があると感じます。

Q3.国立市に就職を決めた理由

ワークライフバランスを確保したかったことが一番の理由です。前職が平日休みだったため、家族と休みが合う土日休みであり、前職の経験を少しでも活かせる仕事が希望でした。比較的自宅から通いやすかったのも理由の一つです。

Q4.仕事のやりがい

建築物の工事はほとんどが目に見えた形となって完成するため、竣工のたびに達成感を感じることが出来ます。市の建物は多様な利用者のことを考える必要があるため、大変でもありますがやりがいを感じられるところでもあります。

Q5.国立市の良いところ

コンパクトな市であることです。市内なら自転車で回ることが出来ます。職員数も多くはないので職員同士の距離が近くアットホームな雰囲気があると感じます。

Q6.受験者へのアドバイス

公務員ならではの文章や、鎖につながれたPC等のセキュリティ対策に、最初は違和感がありましたが、それらに慣れてしまえば思ったよりも柔軟な職場だと感じています。意見があれば聞いてもらうことができ、働き方もワークライフバランスを取りやすい環境です。雰囲気を感ずるためにも、ぜひ一度国立市役所をのぞいてみていただければと思います。