

若手職員からのメッセージ

- Q1. 採用1年目で経験した業務について教えてください。
Q2. 現在はどのような業務を担当していますか？
Q3. 最後に一言お願いします！



令和2年度採用
佐賀行政監視行政相談センター

A1. 行政相談業務に5か月間、行政評価局調査業務に7か月間携わりました。

行政相談業務では、電話やメールで寄せられた行政に関する相談への対応を行いました。中には、知らない制度についての相談もあるため、即答することが

困難なときは制度について調べ、先輩職員と対応を検討した上で相談者へ回答を行いました。相談への対応を行うことで、今まで知らなかった制度を知ることができ、自分自身のスキルアップにつながることを実感しました。

A2. 佐賀センターで主に、県内の行政相談委員の会議や研修を企画、運営しています。現在は、新型コロナウイルスの影響で中止となった会議の資料を作成し、各行政相談委員へ送付する作業を行っています。記載漏れがないか、分かりやすい内容となっているかを確認し、会議が開催できない分、より良い資料を作るよう心掛けています。

また、新任の行政相談委員が開設する定例相談所を訪問し、不安を和らげるために積極的にコミュニケーションを取っています。相談者が来訪された場合は、委員と一緒に拝聴したり、助言をしたりして心地よく活動できるようにサポートを行っています。

A3. 行政相談業務、行政評価局調査業務を通じて、特定の分野だけでなく多岐にわたる行政分野に携わることができる

点が当局の1番の魅力だと思います。あらゆる行政分野を取り扱う分、難しさを感じることもありますが、知識が身に付いたことを実感したときは、それ以上のやりがいを感じることができます。

当局に少しでも興味を持っていただいた方は、ぜひ説明会に参加してみてください！

行政相談とは

行政相談は、国の行政などへの苦情や意見・要望を受け付け、担当行政機関とは異なる立場から、必要なあっせん等を行い、その解決や実現の促進を図るとともに、行政の制度及び運営の改善に生かす仕組みです。



令和2年度採用
管区総務課庶務人事係

A1. 行政相談業務に5か月、行政評価局調査業務に7か月配属されました。調査業務で私が携わったテーマの一つに「火山防災対策に関する行政評価・監視」があります。関係法令等を勉強した後、調査対象機関用の質問事項(チェックリスト)を作成したり、実際に現地へ赴いてヒアリングを実施したりしました。

初めてのことで緊張することもありましたが、上司や先輩の手厚いサポートのおかげで安心して調査に臨むことができました。

A2. 現在は庶務人事係として、九州管区全体の非常勤職員の給与や社会保険関係の業務に携わっています。庶務人事の仕事は、管内全体の業務を見渡すことができ、調査や相談とはまた違ったやりがいを感じます。

給与や社会保険に関する知識不足で分からないこともありますが、法制度を調べたり、上司や先輩に相談したりしながら間違いがないか注意を払って業務を行うように心掛けています。

A3. 幅広い分野で国民の方々へより良い行政を届ける業務に携わることができるのは当局ならではの魅力だと思います。当局の業務に興味を持た

れた方は、ぜひ説明会に参加してみてください！

行政評価局調査とは

行政評価局が、複数府省にまたがる政策や業務の実施状況について、実地調査をすることにより、政策効果や各府省の業務運営上の課題を実証的に把握・分析し、政策や制度・業務運営の見直し、改善方を提示するものです。

-Schedule-

- 8:20 自転車で出勤
- 8:30 業務開始、メールと新聞のチェック
- 9:30 定例相談所訪問
- 12:00 出張先で昼食(その土地で有名なお店に行きます!)
- 15:00 センター帰着
- 15:30 会議資料の作成
- 17:15 定時、明日以降の予定をチェックし帰宅

-Schedule-

- 8:20 徒歩で出勤
- 8:30 業務開始、メールや1日の予定をチェック
- 9:00 給与計算、書類チェック等
- 12:00 昼休み
- 13:00 本省に提出する各種報告書の作成
- 16:30 夕刊チェック
- 17:15 定時、翌日以降の業務を確認して帰宅

ぜひ当局の説明会へお越しください！

