

# 令和元年度 総社市職員採用ガイド



## 岡山・倉敷に並ぶ新都心 総社 ～全国屈指の福祉文化先駆都市～

職員が一人ひとりのスキルアップを図るとともに、職員同士でより連携を深めることにより、市役所一丸となって全国屈指の福祉文化先駆都市を実現させていくため、目指す職員を次のとおり定めます。

- ◇ 礼儀礼節を重んじ 誠実に対応する職員
- ◇ 失敗を恐れず 積極果敢に情熱を持って職務に当たる職員
- ◇ 自ら考え 自ら実行し 自ら解決に導く職員



総社市

# 先輩からのメッセージ

## 一般事務職員

戸籍・住民票・国民健康保険・福祉等の窓口業務をはじめ、政策、観光、都市計画、環境等の各施策の実施など市政全般 【配属先】全般



若杉 翔 総務部税務課  
(平成31年度採用)

「仕事の内容は？」税務課では、さまざまな市税の課税を行っています。また税の仕組みを市民の方々に説明し、納得していただいたうえで納税していただく業務も担っています。私はその中で、軽自動車税や各種税証明の発行を主な業務として担当しています。

「やりがいを感じることは？」疑問や不安を抱えて来庁される方が、納得してお帰りになられるときにやりがいを感じます。また税務課では、税についての専門的な知識が身につくため、自身の成長が日々感じられることもモチベーションにつながっています。

「未来の後輩へ一言！」当時、前職に就いていた私自身も、皆さんと同じように採用ガイドを見ていました。私がそうであったように、今この文章を読んで皆さんも勇気を出して一歩踏み出してみてください。共に働ける日が来ることを楽しみにしています。

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業
- 9:00 窓口対応  
(税証明発行業務)
- 10:30 郵送書類処理
- 12:00 昼休み
- 13:00 軽自動車税の課税業務
- 17:15 勤務終了



水田 有加里 保健福祉部福祉課  
(平成31年度採用)

「仕事の内容は？」私が所属する障がい福祉係は、障がい者の方に必要な申請手続きや就労・生活支援を行っています。私は、窓口で申請書の記入方法の説明や、障がい者の方が作ったクッキーの販売場所の調整を担当しています。

「やりがいを感じることは？」販売場所の調整をして、障がい者の方々が自分の役割をもって、楽しそうに販売されている姿を見るとやりがいを感じます。窓口では、相談に来られた市民の方から、感謝の言葉をいただくのが嬉しいです。

「未来の後輩へ一言！」入庁して様々な方と関わり、事業を知り、より視野が広がりました。業務内容は幅広いですが、困った時には周りの先輩職員の方が支えて下さるので、安心して仕事ができます。一緒に働くことを楽しみにしています。

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業
- 9:00 窓口・電話対応、申請書類の確認
- 12:00 昼休み
- 13:00 福祉団体との会議
- 15:00 窓口対応・自閉症啓発イベントの準備
- 17:15 勤務終了

## 土木技術職員

土木工事の設計・施行管理等 【配属先】産業部、建設部、環境水道部等



藤井 仁貴 建設部土木課  
(平成30年度採用)

「仕事の内容は？」土木課は主に道路や河川、橋梁などの新設工事や平成30年7月豪雨災害で被災した市道などの災害復旧を行っています。仕事内容としては現場の監督や発注を行っており、土木工事は様々な分野があり幅広く知識を身に付ける必要があります。

「やりがいを感じることは？」地元の方からの要望等で工事を行うことが多く、自分で工事の設計から施工まで行うことができるので、とても勉強になります。工事が竣工したときに、地元の方からの感謝の言葉をいただくこともあり、やりがいがあります。

「未来の後輩へ一言！」市役所での仕事は、部署によって仕事内容が異なり色々な知識が必要となりますが、先輩方には相談もしやすく、優しく指導をしてくださるので働きやすい職場です。みなさんと一緒に仕事ができるのを楽しみにしています。

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業
- 9:00 工事現場にて監督・協議
- 10:00 事務作業
- 12:00 昼休み
- 13:00 工事予定箇所  
で地元協議
- 15:00 設計書作成
- 17:15 勤務終了

# 先輩からのメッセージ

## 建築技術職員

建築物の許可、審査、建築指導、公共施設の建設等 【配属先】建設部等



小野 裕子 建設部建築住宅課  
(平成31年度採用)

「仕事の内容は？」書類の審査（建築確認申請、許可、認定、位置指定道路、福祉のまちづくり条例、長期優良住宅、省エネ法など）建築指導及び相談（窓口、電話）

「やりがいを感じることは？」市民の方から「ありがとう」と言ってくるとやりがいを感じます。仕事は、受付した書類はできるだけその日のうちに審査して回覧すること、窓口に来られた人には声をかけること、鳴った電話はすぐ取ることを心掛けています。

「未来の後輩へ一言！」私は前職を辞めた際に職員の追加募集をしていたので、総社市で働きたいと思い、試験を受けました。前職とは仕事内容が異なりますが、新しいことにチャレンジすることが成長につながると考え、日々頑張っています。無駄な経験は一つもないと思いますので、今やっていることを頑張ってください。

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業、メール、回覧等チェック
- 9:00 書類審査、窓口対応、電話対応
- 12:00 昼休み
- 13:00 書類審査、窓口対応、電話対応、道路調査資料集め
- 17:15 勤務終了

## 電気技術職員

電気設備の設計・監督、施設管理等 【配属先】総務部、環境水道部等



平田 優 総務部財産管理課  
(平成31年度採用)

「仕事の内容は？」財産管理課は、市庁舎などの市有財産の管理や公用車の管理などを行っています。例えば、庁舎の設備が壊れたときに、修繕を行っています。また、現在は新庁舎建設に向けてよりよい庁舎が建てられるよう、課一丸となって取り組んでいます。

「やりがいを感じることは？」設備の不具合を直した時に、周りの方に感謝された時にやりがいを感じます。また、財産管理課は他の課と関わる機会が多く、他の課が行っている業務を知ることができ、市役所全体の動きを知ることができるのも面白いところだと思います。

「未来の後輩へ一言！」技術職の職員は専門的な知識を生かして、事務職の方とは違う活躍の場があります。覚えることがたくさんあり、責任のある仕事ですが、その分やりがいや成果も大きいです。皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています。

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業、当直者からの引継ぎ
- 10:00 修繕仕様書作成等事務作業、現地確認
- 12:00 昼休み
- 13:00 庁舎内不具合箇所の修繕、現場立会
- 15:00 財務書類作成及び課内ミーティング
- 17:00 当直者へ引継ぎ
- 17:15 勤務終了

## 保健師

市民の健康づくり、健診（検診）、予防接種業務等 【配属先】保健福祉部等



中田 弥沙 保健福祉部健康医療課  
(平成31年度採用)

「仕事の内容は？」健康医療課には保険年金係と健康増進係の2つの係があります。私は、健康増進係で高齢者の予防接種などを担当しています。担当事業のほかにも健診等、係全体で実施するものや、担当地区での愛育委員会や訪問に行くことも多くあります。

「やりがいを感じることは？」市民の方の健康づくりに関わる中で、疑問を持って来られた人が「わかった。ありがとう。」と笑顔で帰られる姿を見ると嬉しく思います。これからもその人らしい健康をサポートできるように、関わっていきたいと思います。

「未来の後輩へ一言！」保健師などの専門職とのかかわりだけでなく、一般事務職の人や他の関係機関の人等、様々な人々と協力しながら日々仕事をしています。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業、特定健診、がん検診
- 12:00 昼休み
- 13:00 訪問
- 15:30 訪問記録の整理、事務作業（予防接種の手続きや書類作成など）
- 17:15 勤務終了

# 先輩からのメッセージ

## 調理員

市内小・中学校の給食調理業務 【配属先】学校給食センター等



山下 裕佳 地食べ学校給食センターえがお  
(平成29年度採用)

「仕事の内容は？」令和元年8月から新しくなった給食センターで、小学校15校と中学校4校の給食を、1日約6,500食作っています。午後は、各学校から返却された食器等の洗浄作業を行います。

「職場の雰囲気は？」明るく、活気のある職場です。先輩方は、私の何気ない質問にも丁寧に答えてくれるので、相談しやすく安心して業務に取り組むことができます。

「やりがいを感じることは？」残菜の少ないときや、子供たちからの「おいしかったよ!」とか「いつも給食を楽しみにしています。」というお便りをいただいたときにやりがいを感じます。

「未来の後輩へ一言!」この仕事は、調理するときと休憩するときの時間が決まっているので、メリハリをもって業務にあたれるところがお勧めです。総社っ子の成長を支える給食を一緒に作りましょう!

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業  
調理作業  
片付け
- 12:00 昼休み
- 13:00 洗浄作業
- 15:20 次の日の準備
- 16:00 勉強会,  
ミーティング,  
工程表作成
- 17:15 勤務終了

## 消防職員

火災・救急救助, 火災予防, 危険物の許認可等 【配属先】消防本部, 消防署



富谷 莉沙 総社市消防署業務係  
(平成30年度採用)

「仕事の内容は？」119番通報に応じて出動するために訓練や勉強も行います。また事務作業や、定期査察、救急法指導、防火指導など様々な仕事を行っています。

「やりがいを感じることは？」それぞれの現場に対応する知識や技術が求められます。どんなに現場をイメージしていても、実際には思い通りの活動にならなかったと悔やむことが多くありますが、勉強したことが役にたったとき等は本当に嬉しいです。何より、「女性の救急隊さんがいてくれて安心した」「ありがとう」そんな言葉が私の力です。

「未来の後輩へ一言!」厳しいこと、しんどいこともたくさんありますが、やりがいも多いです。私もオレンジ服の救助隊に憧れて消防士を目指すようになりました。消防士になりたいという強い気持ちと信念をもって総社消防署で一緒に頑張っていきましょう!!

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業
- 9:00 車両点検
- 9:50~11:00 救急出動
- 12:15 休憩
- 13:00 炊事
- 14:00 日常訓練
- 14:40~15:50 救急出動
- 16:00 事務仕事
- 18:15 休憩
- 19:00 事務仕事
- 21:00 車両点検
- 21:20~22:30 救急出動
- 22:30 仮眠
- 0:00~2:00 通信勤務
- 7:00 起床
- 7:10 清掃
- 8:30 勤務交替



佐々木 淳 総社市消防署消防係  
(平成30年度採用)

「仕事の内容は？」24時間交代勤務で火災、救急、救助等の災害現場に出動します。現場で活動する為に訓練を日々行っています。その他、救急法指導、防火指導、庁舎見学など市民の方に対する指導、広報活動など消防士の仕事は多様です。

「やりがいを感じることは？」火災、救急、救助は様々な事案があります。それに対応する為に日頃から訓練、勉強を行っています。その中で自分が知らなかったこと、様々なことができるようになることで幅が広がり成長することができます。助けた人から「ありがとう。」と言われたときは頑張ってきてよかったと1番感じるときです。

「未来の後輩へ一言!」明るく元氣よく活気のある職場です。市民の方が逃げていく状況に立ち向かうので、訓練は厳しいですが、24時間衣食を共にする上司がおり大家族のような雰囲気です。消防士になりたいという強い気持ちをもって、一緒に頑張りますよ。

### ある日のスケジュール

- 8:30 始業
- 9:00 車両点検
- 12:15 休憩
- 14:30 日常訓練
- 18:15 休憩
- 19:00 事務仕事
- 21:00 車両点検
- 24:00 仮眠
- 2:00~4:00  
通信勤務
- 7:00 起床
- 7:15 清掃
- 8:30 勤務交代

## 職員採用試験実施状況

職 種	平成30年度				平成29年度			
	採用 予定	受験者		合格者	採用 予定	受験者		合格者
		人数	倍率			人数	倍率	
一般事務	4人	148人	37.0	7人	12人	155人	12.9	13人
土 木	2人	5人	2.5	3人	2人	3人	1.5	0人
建 築	1人	—	—	—	—	—	—	—
電 気	1人	1人	1.0	0人	1人	1人	1.0	0人
保健師	1人	4人	4.0	2人	—	—	—	—
社会福祉士	1人	2人	2.0	0人				
栄養士	1人	17人	17.0	2人				
消 防	1人	36人	36.0	2人	2人	16人	8.0	2人
幼保教諭	2人	15人	7.5	2人	3人	31人	10.3	5人
図書館司書	1人	27人	27.0	1人				
調理員	2人	9人	4.5	2人	1人	6人	6.0	1人
計	21人	212人	10.1	21人	21人	212人	10.1	21人

## 給与・勤務条件

○初任給	一般行政職（大卒）187,200円（高卒）153,000円， 幼保教諭（大卒）191,200円
○諸手当	扶養手当， 住居手当， 通勤手当， 期末手当， 勤勉手当， 時間外勤務手当等をそれぞれの条件により支給します。
○勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで（途中に60分の休憩があります）
○休日	土曜日， 日曜日， 祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）
	※勤務時間・休日については， 勤務場所によって異なります。
○休暇	年次有給休暇， 夏季休暇， 慶弔などの特別休暇， 病気休暇， 介護休暇等
○共済制度	岡山市町村職員共済組合等の健康保険・共済年金に加入。貸付や積立貯金等の福祉事業もあります。

# 市役所の機構

秘書室		市長・副市長の秘書，各部課との調整	
危機管理室		防災，水防	
総合政策部	政策調整課	市の将来計画の策定，重要施策の企画立案，新市まちづくり計画，土地利用計画，政策総合調整，統計調査	
	魅力発信室	魅力の発信，移住定住の推進，ふるさと納税の推進	
	市政情報課	情報化推進係	電子自治体の推進，情報セキュリティ，地域情報化
		広報広聴係	『広報そうじゃ』の発行，ホームページ，市政モニター，報道機関との連絡調整，回覧板チャンネル
復興推進室	災害復興の推進		
総務部	総務課	行政係	条例の制定，文書管理，行政改革，情報公開・個人情報保護，固定資産評価審査委員会
		職員係	職員の採用・労務・給与・福利厚生
	人材育成推進室	職員の人材育成，職員研修	
	財政課	予算編成，財政計画，基金管理	
	財産管理課	市有財産の管理，公用車の管理，当直	
	契約検査課	建設工事などの入札	
	税務課	税政係	税証明，軽自動車税の課税，ふるさと納税
		市民税係	市民税・国民健康保険税の課税
		資産税係	固定資産税・都市計画税の課税，地籍図
		納税係	市税の徴収
市民生活部	人権・まちづくり課	国際・交流推進係	地域づくり自由枠交付金制度，国際交流の推進，多文化共生，市民提案型事業，自治組織
		人権啓発係	人権推進事業の企画・調整，男女共同参画，法律相談
	交通政策課	交通政策，防犯，交通安全，消費者保護，市営駐車場・駐輪場	
	市民課	戸籍住民登録係	戸籍，住民票，外国人登録，印鑑登録，パスポート，婚姻届などの各種届出の受付
お客様サービス係		庁内の総合案内，自衛官募集，住居表示，窓口申請の相談・支援	
文化スポーツ部	スポーツ振興課	スポーツの振興，スポーツセンターなどの管理，そうじゃ吉備路マラソンの運営	
	生涯学習課	青少年・成人などの社会教育	
	文化芸術課	文化・芸術の振興，総合文化センターの管理	
保健福祉部	健康医療課	保険年金係	国民健康保険，後期高齢者医療，国民年金
		健康増進係	健康増進，高齢者の予防接種，精神保健
	福祉課	福祉総務係	民生委員・児童委員，戦没者の遺族・戦傷病者の援護，社会福祉法人
		障がい福祉係	障害者手帳，障がい福祉サービス，障がい者の就労・生活支援
		生活福祉係	生活保護，残留邦人支援，生活困窮者支援
	こども課	子育て支援係	児童手当，ひとり親家庭・小児医療費，母子・父子・寡婦の福祉，ファミリーサポートセンター，病児・病後児保育
		母子保健係	母子保健，子どもの予防接種
	長寿介護課	地域ケア推進係	高齢者の生活支援，介護予防，高齢者虐待防止，認知症対策
		介護保険係	介護保険料の賦課徴収，要介護・要支援認定

産業部	農林課	農林係	農業振興，森林保護
		地食ベ係	地産地消の推進，農産物の消費拡大
		工務係	ほ場・農道・林道・用水路・ため池・土地改良事業などの計画・設計・工事
	観光プロジェクト課	観光プロジェクト係	観光施設等の整備・維持管理，観光宣伝・振興
		文化財係	文化財の保護・活用，埋蔵文化財の調査
	企業誘致商工振興課		企業の誘致・立地，商工業の振興，中小企業の育成
プレミアム付商品券対策室		プレミアム付商品券の発行	
建設部	地域応援課	地域応援係	道路・橋りょう・河川・水路・交通安全施設の維持補修・設計工事，土木担当員，工事材料品などの調達・保管
		地籍管理係	道路や河川などの占用許可，境界確定
	土木課	土木係	市道・橋りょう・河川・下水道の整備計画
		工務係	市道・橋りょう・河川・下水道の設計・工事（新設・改良）
	都市計画課		開発申請，公園の管理，屋外広告物，街路整備，都市計画，L R T
	建築住宅課	建築指導係	建築確認申請，建築相談
営繕住宅係		公共建築工事の設計・指導監督，市営住宅	
環境水道部	下水道課	下水道係	下水道事業・農業集落排水事業の計画，分担金・負担金・使用料の収納，浄化槽
		工務係	下水道事業・農業集落排水事業の設計・工事
	環境課	環境係	自然環境の保全，公害対策，墓地，省エネルギー対策，狂犬病予防，地球温暖化対策
		美化推進係	ごみの収集，ごみの減量化，リサイクルの推進，廃棄物の処理
	上水道課	計画経営係	経営の基本計画，予算・決算，契約事務，労務者管理
		業務係	給水の申し込み・中止の受付，水道料金の収納
		工務係	水道施設の設計・工事
	会計課		公金の収納・支払い
	議会事務局	庶務調査係	議案などに関する調査
議事係		本会議・委員会などの議事・請願・陳情	
選挙管理委員会		市長・市議会議員などの選挙	
監査事務局		出納検査，定期監査	
農業委員会事務局		農地の売買・賃借・転用の許可	
教育部	教育総務課	総務係	学校施設の管理・改修，就学援助
		人権教育係	人権教育の推進
	学校教育課		小学校・中学校への入学などの手続き，放課後児童クラブ
こども夢づくり課		幼稚園・保育所・認定こども園への入園（所）手続き，障がい児の通所支援	
消防本部	消防総務課		消防の経理・人事，財産管理，消防団との連絡調整
	予防課		火災予防，協力団体への指導・育成
	警防課	警防係	消防水利の設置・維持点検，車両・機器配備計画
		通信指令係	119番通報の受付・出動指令
消防署		火災・救急・救助出動，防火・応急手当の指導	

令和元年8月



## お問い合わせ



総社市 総務部総務課職員係

〒719-1192 岡山県総社市中央一丁目1番1号

電話：0866-92-8220 F A X：0866-93-9479

E-mail：soumu@city.soja.okayama.jp

ホームページ：http://www.city.soja.okayama.jp/