

PROFILE



平成29年4月
：管財部
管財総括第一課
平成30年7月
：総務課人事係

総務課人事係では、主に北陸財務局の職員の給料全般に関する業務や、新規職員採用に向けた財務専門官試験に関する業務など、幅広い仕事をしています。専門的な知識が必要になることも多いですが自身のスキルアップにもつながり、日々やりがいを感じています。

8:00
出勤

- 毎朝6時半に起き、遅くても8時には出勤して準備する時間を確保しています。朝デスクに着くと、まず一日の業務予定を確認しその日のタスクを整理することで優先順位を意識しています。出勤時間はフレックスタイム制の利用や育児による遅めの出勤など、職員によって様々です。



8:30
業務開始

- 給料の支給事務について、職員の手当の計算や保険に関する事務など、職員一人一人の状況を適宜把握しながらパソコンを使ったデスクワークを中心に業務を行います。特に正確性が必要な業務のため、チェックを念入りに行っています。

12:00
昼食

- お昼休憩は基本的に12:00~13:00です。昼食はデスクでお弁当を食べていますが、日によっては同僚と外に食べに行ったり、部屋に集まったりと自由に過ごしています。また、建物内に食堂・購買があるので、そこで食事をとることも可能です。



総務課女性陣
でランチタイム

13:00
午後

- より多くの人に財務局の仕事や、財務専門官試験について知ってもらうため、広報を兼ねた説明会等を随時実施しています。北陸3県の大学での業務説明や、イベントへの参加を通して、財務局で働くことの魅力が伝わり、かつ、参加者の疑問が解消されるよう具体的な説明を心がけています。

17:15
業務終了

- 毎週水曜日は定時退庁日と設定されており、定時後は声を掛け合うなど、ワークライフバランスへの積極的な取組みがなされています。課内で業務内容を共有し、効率的な作業を意識することで、自分のペースで仕事を進めつつ、公私の充実が図れる環境です。



終業後は、早く帰るもよし、遊びに行くもよし、好きなことをしてリフレッシュしています。時には、若手職員内の有志でボーリングに行き体を動かしたり、飲みに行って仕事やプライベートの話で盛り上がり、自分の時間を大切にしながらメリハリのある生活を送っています。