

管財課では、市有地や市庁舎、庁用車等を管理する幅広い業務を執り行っています。私は、庁舎管理担当として、市庁舎を運営する上で欠かせない空調設備や電気設備等の予防保全を目的とした点検や不具合が生じたときの修繕を行っています。また、建物の延命化を図るために、現在は空調設備の更新に関する業務に携わっています。職場の雰囲気は明るく、風通しが良いため、上司や先輩方への相談もしやすい環境です。

市役所の技術職は、専攻の分野以外の知識を必要とされることもあります。その分新たな学びや経験があり、やりがいのある職業だと思います。川越市の仕事は多岐に渡りますが、やりがいのある仕事がたくさんあります。

皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています！！



時間	1日のスケジュール
午前8時	出勤
午前8時30分	朝礼、スケジュール確認、決裁文書・回覧文書確認
午前9時30分	決裁文書作成
午前11時	庁舎内巡視、点検
正午	休憩
午後1時	修繕現場調査
午後2時30分	工事打合せ
午後4時30分	記録整理、書類整理
午後5時15分	退勤



U_PLACE