

事務

教育総務部 西図書館 平成18年入庁
山口 知範 主査

私は、障害者を対象とした職員募集の試験を受け、平成18年度に入庁しました。最初は、博物館で主に施設管理の業務を行い、次に高階市民センターで主に窓口業務を行いました。そして、現在は、西図書館で、選書、資料の受入れ、レファレンス（利用者の方の質問に対する資料や情報の提供）、視覚障害者向け録音図書製作などの業務を行っています。今まで配属された職場は、車いすでも働きやすく、お互いに助け合いながら、楽しく仕事ができる職場でした。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。採用試験頑張ってください。



時間	1日のスケジュール
午前8時10分	出勤
午前8時30分	朝礼、スケジュール確認
午前8時40分	予約リクエスト資料回収、カウンター業務
午前11時30分	決裁文書・回覧文書確認
正午	昼食 1時間
午後1時	選書会議
午後3時	新刊資料検収・受入
午後5時15分	退勤

事務

文化スポーツ部 文化芸術振興課 令和3年入庁
平川 貴一 主事補

文化芸術振興課は、文化芸術の振興や文化施設等の管理、生涯学習の推進などの事務を行っています。私は、学習機会の提供や大学と連携した講座の開催を担当しています。講座の運営に携わることで私自身の学びにつながり、市民の満足感にじかに触れられるので、仕事にやりがいを感じます。

私は、弱視のため、文字が見えづらい、人の判別がつきづらいなどがありますが、メモをとったり、周りの方からアドバイスや声かけをいただいたりして業務を行っています。これからも市民の方が楽しく学べる機会を提供できるよう、日々邁進したいと思います。

時間	1日のスケジュール
午前8時15分	出勤
午前8時30分	朝礼、1日のスケジュール確認、メール確認、決裁文書作成
午前10時30分	講座開催に向けての打ち合わせ
正午	昼食 1時間
午後1時00分	電話問合せ回答
午後2時00分	施設使用料伝票作成
午後3時30分	ふるさと塾との連絡調整、決裁文書作成
午後5時15分	スケジュール確認後、退勤

