

《先輩職員メッセージ》

企画財政部資産税課 主事（R6年度採用）

①私の仕事

資産税課は、固定資産（家屋・土地・償却資産）に関する業務を担っています。市町村税の4割を占めるほど大きな金額が動くため、プレッシャーを感じることも多い仕事です。

私が所属する家屋係は、その年に新築された家屋の評価が主な業務となります。担当エリア内の実地調査と自席での入力作業の繰り返しとなるため、進捗を意識しながら業務に取り組んでいます。



②やりがい

賦課業務は納税者に負担をお願いする業務のため、なかなかやりがいを感じにくい面がありますが、固定資産税や相続に関する知識が身につくため、学びの多い部署であると思っています。

空き家や相続といった複雑な相談を受ける機会も多いのですが、納得してもらえたときや解決の糸口が見えたときは、自身の成長を実感できます。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

市役所の業務はマニュアルや過去の記録がしっかり引き継がれているため、初めてでも、学びながら業務をこなせることが特徴だと思います。私も固定資産評価は全くの未経験で最初は不安でしたが、評価要領や先輩職員のサポートもあって徐々に慣れていくことができました。

入庁後も学び続けることができる人であれば、どの部署に配属されても楽しんで仕事ができるはず。古き良き町並みが広がる尾道で一緒に働くことができる日を楽しみに待っています。

WORK FLOW～一日の流れ～

8:25

・出勤

・バイクで出勤しています。自席についたらメールチェックなどを行っています。
・始業後すぐに調査へ出ることもあるため、その準備も行います。

8:30

・始業

・調査で不在となる係員も多いため、朝礼で全体のスケジュールを確認します。

10:00

・実地調査

・家屋の所有者にアポを取り、実地調査を行います。
・新築や取壊しがなければ確認するため、担当エリア内をくまなく回っています。

12:00

・昼食

・自席で食べたり、付近の飲食店に行ったりします。
・お弁当やパンの販売もあるので、その日の気分にあった昼食を楽しんでいます。

15:00

・評価入力、窓口業務

・調査結果を元に家屋の評価を入力していきます。
・窓口へ相談に来られる方も多いため、その対応に追われる日も少なくありません。

17:15

・終業

・明日の準備と机の片づけをしてから退勤します。
・普段はほぼ残業しませんが、繁忙期は遅くまで残って入力作業をしています。

休日

・積読を崩したり遊びに行ったりしてリフレッシュしています。
・平日に調査が行えない場合や繁忙期などは、休日出勤することもあります。



《先輩職員メッセージ》

建設部まちづくり推進課 主事（R6年度採用）

①私の仕事

私が所属しているまちづくり推進課住宅政策係では、市営住宅の建設計画の立案や、維持修繕・管理運営に関する業務や、市の住宅政策、空家等対策に関する業務をしています。その中で、私は空家等対策に関する業務を担当しており、老朽化した空き家の相談対応や、空き家バンクに関する業務、空き家に関する補助金の案内等を行っています。

基本的には事務作業ですが、相談を受けた空き家の危険箇所の確認と写真撮影のため、現地調査に出ることもあります。

②やりがい

空き家の今後についての相談対応や補助金の説明等の市民対応の場面で、感謝されるとやりがいを感じます。相談者の事情は様々で、対応に大変さを感じる時もありますが、相手の気持ちに寄り添った丁寧な対応を心がけ、市民の方が抱える不安を少しでも減らせるように意識しています。また、空き家バンクの成約件数等の実績の変化や、補助金を使って改修された空き家のビフォーアフターを確認できた瞬間等もやりがいにつながっています。

③尾道市を受験される方へのメッセージ

入庁したばかりの頃は不安でいっぱいでしたが、職場の先輩方も同期も気さくに話しかけてくださる優しい方ばかりで、とても助けられています。特に電話対応や窓口対応は苦手意識がありましたが、フォローしてくれる先輩方のおかげで、できるようになりました。また、私は元々県外出身なのですが、毎日、尾道市の綺麗な景色を見ながら働けることがとても嬉しいです。この職場で皆さんと一緒に仕事ができることを楽しみにしています。

↓海が見える職場



↑現地調査中...

WORK FLOW~一日の流れ~

8:20

・出勤

・自転車と船で通勤しています。職場についたら、パソコンを起動し、打刻をします。始業までの間は、1日のスケジュールの確認等を行っています。

8:30

・始業

・メール・庁内掲示板の確認や、決裁等の事務処理をします。

10:00

・相談業務

・窓口や電話で空き家についての相談や問い合わせに対応します。
・老朽空き家の相談や、補助金の相談等、様々な内容の問い合わせがあります。

12:00

・昼食

・職場で食べたり、休憩室で同期と食べたりしています。移動販売のお弁当もよく利用しています。
・週に1回程度昼当番があるため、その際は13時から休憩をとります。

13:00

・現地調査

・老朽空き家の現地調査をします。空き家全体と、危険だと思われる部分ができるように写真を撮ります。

15:00

・補助金業務

・補助金の交付申請書類の審査や交付決定の手続き等をします。補助対象工事が終わった後は、実績報告書等の受取・審査、交付確定、支払いの手続きをします。

17:15

・終業

・毎週金曜日と給料日はノー残業デーのため定時で帰ります。
・業務スケジュールに合わせ週1、2回、1~2時間程度残業することもあり、特に会議の準備等がある時期は、残業が増えることがあります。

休日

・家でのおんびりしたり、美味しいものを食べに行ったり、ときには有給休暇をとって旅行に行ったりもしています。十分リフレッシュして翌週からの仕事に備えるようにしています。