

柳泉園組合 先輩職員の声

File.1

令和5年4月入庁 窪谷主事(技術課管理係所属)



仕事内容

技術課では主に可燃ごみの処理に関する業務を担っており、私が所属する管理係での私の主な仕事は、ごみの搬入に関する日報・月報の作成、可燃ごみに関する問い合わせの電話対応、焼却残渣鉄や有価物等の搬出予定や委託業者との日程調整を行っております。そのほか、様々な業務を行っております。

1日の流れ

水曜日の1日の業務の流れです。

時刻	業務内容
8時15分	出勤
8時30分	【業務開始】 朝礼(中央制御室にて、司会及び運転係による引継ぎの確認等)
8時40分	日報作成
9時20分	報告書等の作成及び事業系一般廃棄物申請書のデータ入力作業
11時00分	焼却残渣鉄搬出車両の誘導業務
12時00分	【お昼休憩】
13時00分	空間線量の測定(5地点観測)
14時00分	調査資料・報告書等の作成
15時30分	伝票の作成
16時40分	ごみ処理手数料の集金(検量棟にて、金額確認)
17時15分	【業務終了】
17時20分	退勤

仕事のやりがい

柳泉園組合職員として2年目を迎えましたが、事務仕事ばかりでなく、実際に現場へ出て仕事することが多々あり、新鮮さを感じることは今でも多いです。柳泉園組合は環境衛生の面で、市民の暮らしを支えています。私はその職場で働く職員の一人として、日々の業務にやりがいを感じます。

職場環境も良く、職員一人一人の私生活も大事にする職場なので、比較的働きやすい場所だと思います!

柳泉園組合を志望したきっかけ

大学生生活に伴う都内での暮らしから、私は東京都内の公務員をめざすようになりました。はじめは、自衛官を目指しておりましたが、より市民の生活に密着した仕事に就きたいと考え、柳泉園組合の職員を志すようになりました！

入庁を希望する方へのメッセージ

柳泉園組合は、市役所と比べてとても専門的な職場です。技術課においては、日常ではあまり耳にしない名称を聞くことが多いかもしれません。しかし、分かるようになる、できるようになるといった点については、とてもやりがいを感じる楽しい職場だと思います！

File.2

令和2年4月入庁 小宮主任（総務課企画財務係所属）



仕事内容

総務課企画財務係として、組合が発注する工事や物品の購入、委託業務などにおける入札や契約に関する業務を担当しています。

また、入札に関わる要件審査や、指名選定に関する業務のほかに、事業運営の企画・立案もっており、今年は施設の更新に向けた基本構想の策定に着手しています。

1日の流れ

平均的な1日の業務の流れです。

時刻	業務内容
8時15分	出勤
8時30分	【業務開始】
10時00分	各申請書類の処理、データ入力、財務関係資料の作成や確認作業
11時00分	担当業務の調整（施設更新構想の策定など）
12時00分	【お昼休憩】
13時00分	
14時00分	選定会議など
15時00分	契約書類の作成
16時00分	庁内相談（契約関係）、法規確認など
17時00分	書類整理
17時15分	【業務終了】
17時30分	退勤

仕事のやりがい

決して派手な仕事ではないですが、清瀬市、東久留米市、西東京市の全域から排出されるごみを、有用なエネルギーや資源に変えることができる重要な施設の管理・運営に携わることができ、地域において必要不可欠な役割を担っている点にやりがいを感じます。

職場の雰囲気

少人数であるため、課や係の単位が小さく、アットホームな雰囲気です。プライベートの時間もしっかりととることができるので、就職してからテニススクールに通い始めました！

入庁を希望する方へのメッセージ

今後は施設の更新も控えており、大きな仕事に関わることができると思います。見学会も定期的に行っているなので、ぜひ一度足を運んでみてください。



注：掲載内容は、令和6年9月時点のものです。