

# 柳泉園組合 先輩職員の声



File.1

令和2年4月入庁 小宮主事（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・立案に関する業務も行っています。



## 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20分	出勤
8時30分	【業務開始】
10時00分	各申請書類の確認、データ入力など
11時00分	財務書類の作成、確認
12時00分 13時00分	【お昼休憩】
14時00分	選定会議など
16時00分	契約書類の作成
17時00分	翌日の準備
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物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たので、最近テニスを始めました！



## 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。



## File.2 令和4年4月入庁 島田主事（資源推進課管理係所属）



## 仕事内容

資源推進課管理係は、不燃ごみや粗大ごみ、資源物、し尿の処理に関する業務を行っています。私はこの係で、これらの処理施設に関する作業日報・月報等の作成、不燃ごみに関する問い合わせの電話対応、資源物等の搬出スケジュールの設定や関係機関への報告などを担当しています。



## 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】メールの確認、日報作成
10時00分	報告書等の作成
12時00分	【お昼休憩】
13時00分	書類整理
13時30分	資料（調査の回答や予算、入札などに関するもの）の作成
16時00分	業者からの報告書を確認し、起案書作成
17時15分	【業務終了】
17時30分	退勤

## 仕事のやりがい

民間企業に勤務していた際は「会社の利益」が優先されていましたが、柳泉園組合では「市民の方々のため」の業務に携わることができるため、その点にやりがいを感じます。

また、生まれも育ちも多摩地域なので、多摩地域の住民の福祉に関わることができるという点においても、やりがいがあります。

## 柳泉園組合を志望したきっかけ

公務員として多摩地域で勤務することを希望していたところ、柳泉園組合が職員募集をしているのを知りました。

柳泉園組合の業務は、住民の福祉に直接関わることができると思い、志望しました。

## 入庁を希望する方へのメッセージ

職員募集までは存在自体を知らなかったところから、実際に入職してみて、ごみ処理に関する様々な業務にチャレンジさせてもらっています。

少しでも柳泉園組合の業務に興味を持ってくださった方に受験していただけると嬉しいです。

