

先輩からのメッセージ

米沢の未来は、
米沢を愛する
ものにしか
つくれない。



総務部 総務課
川崎 七海
(令和6年度採用 行政職)

Q1. 現在の担当業務は何ですか？

職員の健康管理業務を担っており、健康診断、ストレスチェック、メンタルヘルス・ハラスメント対策研修会の運営をしています。その他、職員厚生会事業、共済組合関係の手続きを行っています。

Q2. 業務のやりがいは何ですか？

健康教室を実施した際、「また実施してほしい」などの声を聞いた時に職員の健

康管理をする立場としてやりがいを感じます。

Q3. これまでの業務で一番印象に残ったことは？

厚生会行事での職員の交流を通じて、沢山の方の笑顔や楽しんでいる姿を見ることができたことが一番印象に残っています。

Q4. 職場の雰囲気はどうですか？

困ったことがあっても何でも相談できる上司・先輩が近くにおり、仕事がしやすい環境です。1年目からさまざまな業務に携わらせていただき、多くの経験がスキルアップへ繋がっていると感じます。



一日のスケジュール
8:30～ 朝礼、メール確認
9:00～ 資料作成・電話対応
12:00～ 昼休憩
13:00～ 会議
15:00～ 事務処理
17:15 退勤



市民環境部 防災危機管理課
佐藤 恵斗
(令和5年度採用 行政職)

Q1. 現在の担当業務は何ですか？

市内の避難所の防災資機材庫の整備、防災資機材・備蓄品の管理、消防団の行事に関する業務を主に担当しています。外部の人との打ち合わせや、市内の避難所等、比較的外勤が多い業務に携わっています。

Q2. 業務のやりがいは何ですか？

災害等の知識がなく入庁し、学ぶことが多いのですが、自分の仕事が市民の方の安全と安心に直接つながってい

ると考えると、とてもやりがいを感じます。



Q3. これまでの業務で一番印象に残ったことは？

地区の防災訓練を、会長の方と一緒に企画したことです。実際に災害が起こった時にすべき対応、避難所の資機材の説明をした際に、市民の方からとても感謝してもらえたことが印象に

残っています。災害に対する備えをすることの必要性を実感しました。

Q4. 職場の雰囲気はどうですか？

上司や先輩に、気軽に仕事や日常生活の相談事ができる雰囲気、非常に風通しの良い職場だと感じます。他部署の職員と関わる機会も多く、庁内全体を通してとても働きやすい環境だと感じています。

一日のスケジュール
8:30～ 朝礼、メール確認
9:00～ 課内打合せ
10:00～ 事務処理
12:00～ 昼休憩
13:00～ 外勤
15:00～ 帰庁・事務処理
17:15 退勤



建設部 土木課
田村 波人
(令和5年度採用 技師)

Q1. 現在の担当業務は何ですか？

土木課の建設担当として、主に土木工事の設計・積算・工事監理業務を担当しています。

現在は、道路の新設工事や橋梁の補修工事の業務を担当しています。

Q2. 業務のやりがいは何ですか？

社会人経験がなく入庁し、想像していた業務とは違い、覚えることも多くありましたが、工事施工業者とコミュ

ニケーションを取りながら工事が完成した時にとてもやりがいを感じました。

Q3. これまでの業務で一番印象に残ったことは？

市役所に入庁して、初めて担当した道路舗装補修工事です。工事施工業者の現場代理人も未経験の方だったので、お互いに上司にアドバイスをいただきながら工事を完成させた時の達成感が一番印象に残っています。

Q4. 職場の雰囲気はどうですか？

担当に限らず、和気あいあいとした雰囲気、親しみやすい先輩方が多い職場だと思います。



一日のスケジュール
8:30～ 朝礼
9:00～ 担当現場立会い
12:00～ 昼休憩
13:00～ 担当現場立会い
14:00～ 積算業務
17:15 退勤

行政のプロ
高い意識



米沢の未来は、
米沢を愛する、
ものになし
か。
積極的
にまちづくり

自ら
創造する

ひとが輝き 創造し続ける 学園都市

米沢

人事関係についてのお問い合わせ先

米沢市総務部総務課人事研修担当

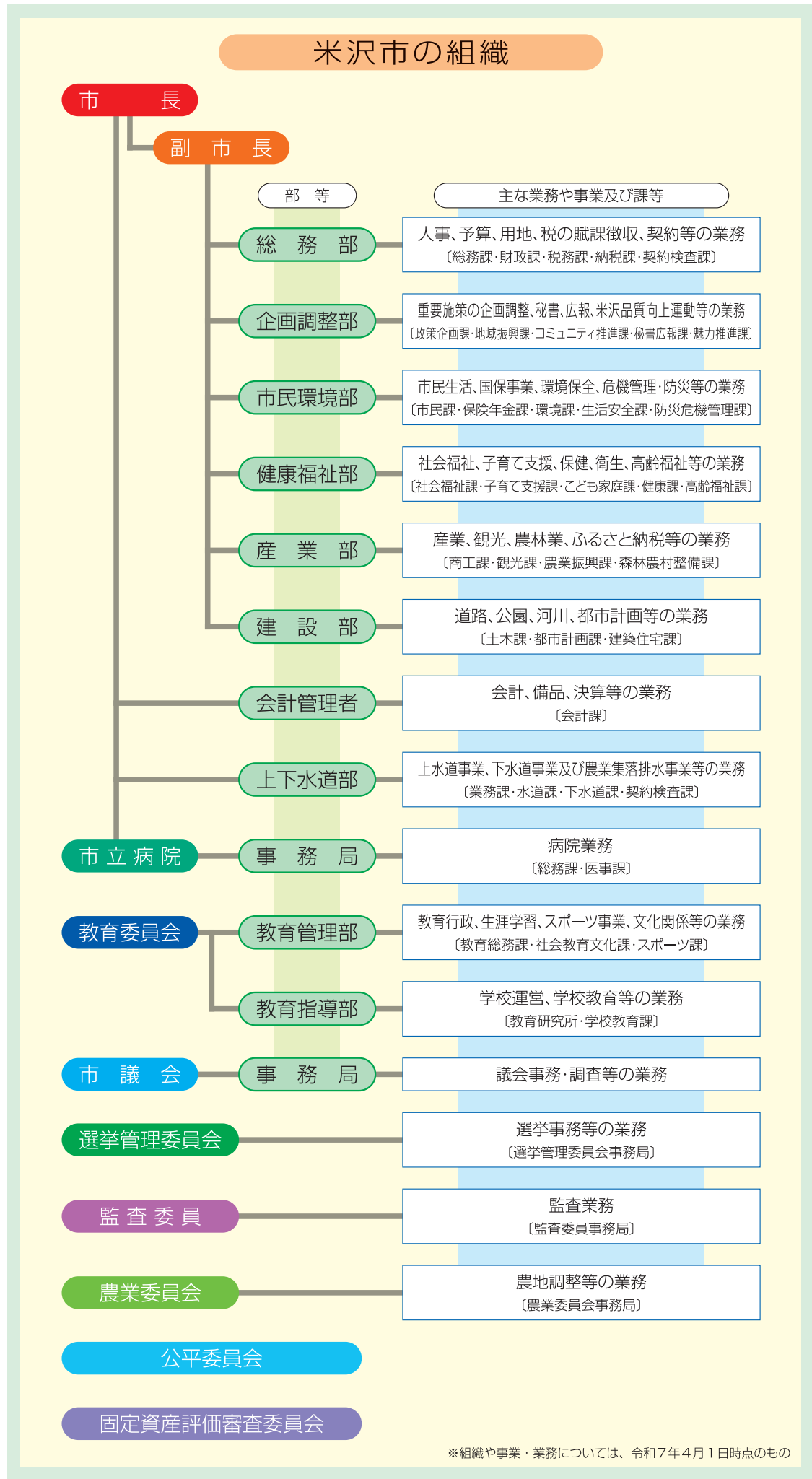
TEL.0238-22-5111(内線:2107,2108,2109) E-mail: jinji-t@city.yonezawa.yamagata.jp



ひとが輝き
創造し続ける
学園都市

米沢

米沢の未来は、
米沢を愛する
ものしかない。
つくれない。



米沢市が力を入れている取組

(令和7年4月1日時点)

米沢市では、今ある多様な魅力をさらに高め、ひと・モノ・お金が集まり、誰もが暮らしやすさを実感できる「**好循環の米沢**」の実現を目指しています。

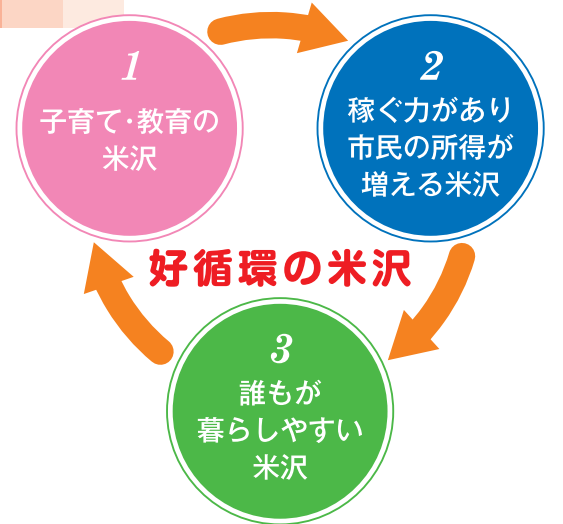
そのための重点的な取組として、

【1. 子育て・教育の充実】

【2. 所得増加への取組】

【3. 誰もが暮らしやすい米沢の実現】

の3つを推進しています。



求められる3つの職員像

1 行政のプロとして、高い意識と能力を持つ職員

「市民の幸せをストレートに実現できる」仕事に誇りと使命感を持ち、行政に必要な専門知識や能力の習得に積極的に努める職員

2 市民とともに積極的にまちづくりを推進する職員

自らの業務の枠にとどまらず、市民目線で市民と協働する職員

3 自ら進んで考え、行動し、創造する職員

時代の変化を受け止め柔軟に対応するため、今何が求められているのか、自ら考え、学び、行動する職員。また、そこで新たな価値を創造できる職員

〔米沢市人材育成基本方針〕より



勤務条件等について

(令和7年4月1日時点)

勤務時間等について

勤務時間は、原則、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までです（休憩時間は正午から午後1時までの1時間です）。休日は、土曜日、日曜日、祝日そして年末年始（12月29日から1月3日まで）です。

給料及び手当について

給料は職種ごとの給料表を基に、条例に基づいて支給されます。なお、初任給については基準があり、学歴や職歴などを考慮して調整されます。

手当については、期末手当・勤勉手当（毎年6月と12月の年2回）が支給されます（民間企業のボーナスにあたります）。また、支給要件を満たした場合には、通勤手当、扶養手当、住居手当、単身赴任手当等が支給されます。勤務時間以外や休日に勤務した場合は、時間外勤務手当や休日勤務手当が支給されます。

福利厚生について

- ① 福利事業：ボウリングやビーチボールバレー等のレクリエーション事業
- ② 厚生事業：保健事業（人間・脳ドックの受診助成等）
保養事業（宿泊助成、親睦会行事助成等）
教養事業（鑑賞助成等）
- ③ 貸付事業：厚生会貸付として、上限100万円の貸付を受けられます。

その他、山形県市町村職員共済組合による、「観戦等チケット支援事業」などの各種助成や、「結婚祝金」「子育て支援金」「弔慰金」などの支給があります。

休暇等について

- 年次有給休暇：1月から12月まで20日（新規採用職員は15日）が付与されます。
- 結婚休暇：結婚の日の後6月を経過する日までに、連続する勤務日で5日の範囲内で認められます。
- 産前・産後休暇：出産予定日前の6週間、出産後の10週間、合計で最大16週間取得できます。
※そのほかにも妻の出産に係る特別休暇や男性職員の育児参加のための休暇、子の看護等休暇、忌引休暇など様々な休暇があります。

研修等について

- 新採職員研修：採用されて最初に受講する研修です。市職員としての基礎知識や社会人としてのビジネスマナー等を学びます。なお、春と秋の2回行います。
- 主事、主任、担当主査、課長補佐、管理職向けの階層別研修：役職毎に必要なとされるスキル等の習得を図ります。
- 研修専門機関への長期派遣研修：高度な知識や政策形成能力を取得するため、自治大学校等の研修専門機関へ長期派遣を行います。
- 国や県等への派遣研修：職員を各1名派遣しています。
・一般財団法人地域活性化センター（令和4年4月から。任期2年）
・東北経済産業局（令和7年4月から。任期2年）
・東北財務局・財務省（令和7年4月から。任期3年）
- 新採職員サポート制度：先輩職員が新採職員の悩みや疑問と一緒に考え、互いに成長するための制度です。