

**令和 7 年度茨城県職員採用試験
(高校卒業程度)説明会
職種別説明 事務(知事部局)**

令和 7 年 7 月 6 日 (日)

本日の説明項目

- 1 これまでの勤務箇所
- 2 事務職(知事部局)の業務内容
- 3 採用 1 年目の私
- 4 1日のスケジュール
- 5 県職員になって感じたこと



1 これまでの勤務箇所

3年

1 総務部 常陸太田県税事務所（平成27年度～平成29年度）

主な業務内容：不動産取得税の課税、減額・減免対応

2年

2 農林水産部 農地局 農地整備課（平成30年度～平成31年度）

主な業務内容：課の予算・決算、土地改良事業負担金の決定

2年

3 福祉部 障害福祉課（令和2年度～令和3年度）

主な業務内容：給与、支払、会計年度任用職員採用関係

3年

4 土木部 都市局 都市整備課（令和4年度～令和6年度）

主な業務内容：偕楽園・弘道館の魅力向上（イベント企画など）

現在

5 営業戦略部 営業企画課（令和7年度～現在）

主な業務内容：県広報紙「ひばり」作成、新聞・ラジオ広報作成

2 事務職(知事部局)の業務内容

特色

特定の部局に偏ることなく
様々な分野の業務に携わることができる

主な業務

- ・ 施策の企画、推進
- ・ 申請に対する許認可
- ・ 用地買収
- ・ イベント企画、運営
- ・ 観光情報や県の魅力発信
- ・ 条例、規則の制定
- ・ 税金の課税、徴収
- ・ 会計事務
- など

3 採用 1 年目の私

職員研修の受講

新規採用職員を対象とした研修の充実

- ・ 電話対応や名刺交換などの接遇マナー
- ・ 文書作成
- ・ 税金に関する知識（県税事務所）

メンター（教育係）

業務のことから職員生活について、なんでも相談できる相手

- ・ 仕事の進め方
- ・ パソコン操作方法
- ・ 職員生活全般
- ・ 分からないことや心配事 など

4 1日のスケジュール

8:00 出勤（時差出勤の活用）

- ・事業者との打ち合わせ
- ・広報原稿の作成
- ・メール確認、電話対応等

12:00 昼休憩

- ・食堂やコンビニ（ファミリーマート）で昼食

13:00 勤務再開

16:45 退勤（忙しいときは残業）

* 日によって出張、テレワークもあり



5 県職員になって感じたこと

様々な経験ができる

- ・ 幅広い分野の業務に携わるため、**様々な経験をすることができる**
- ・ 異動などに伴い業務内容が変わるため、**新鮮な気持ちで仕事ができる**

特別な資格がなくても大丈夫

- ・ 自分が知らない分野でも、チームで仕事をするため、徐々に知識を習得できる
- ・ 自分の興味関心がある分野を見つけることができる

ご清聴ありがとうございました
