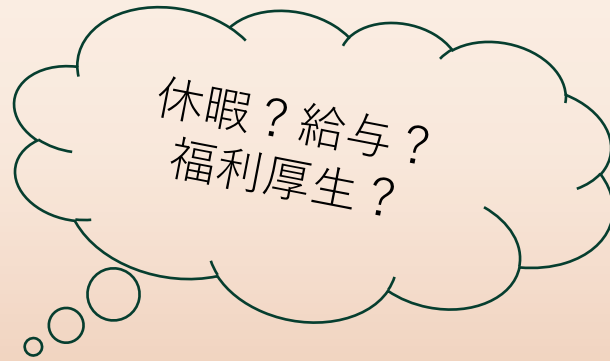


職員課のお仕事

(一般事務職)



組織体制

※R6.4.1時点



主な業務① 勤務時間・休暇制度関係

概要

職員の勤務時間・休暇制度を整備する。

やること

- 勤務時間や休暇の制度を検討する。
- 国や他都市の制度を調べる。
- 条例や規則の制定、改正を行う。
- 職員へ周知する。

担当者談

働き方改革や子育て支援関係など、国や民間の制度が変わる中で、鹿児島市の制度を検討し、条例や規則の制定、改正を行います。

法律などの難解な条文を読むのは大変ですが、職員の働く環境を整える大切な業務だと思います。



主な業務② 給与計算

概要

職員の給与を計算し支給する。

やること

- 職員の給料を決定する。
- 通勤手当、住居手当、扶養手当などの各種手当を認定する。
- その他、時間外勤務手当など、職員ごとに給与を計算し支給する。

担当者談

業務を担当して、給与は、職員の仕事へのやりがいや人材確保などにつながることを知り、奥が深く大切なものだと感じました。職員一人一人が納得して働けるよう、給与に関する様々な制度を整えていくことが必要だと考えています。



主な業務③ 福利厚生関係

概要

職員の福利厚生関係の手続きを行う。



やること

- 職員相互の親睦のため、様々なイベントを開催する。
- 結婚をしたとき、病気やケガをしたときの給付金支給の手続きを行う。
- 保険証の取得等、鹿児島県市町村職員共済組合との連絡調整を行う。
- 職員及び会計年度任用職員の共済費を算定、控除する。

職員厚生会（職員の互助会）では
年に3回3種目の職員体育大会を開催
しています



担当者談

厚生会イベントに従事し、参加者から「楽しかった！」の声を聞けるとやりがいを感じます。
どのようなイベントを企画すれば、より幅広い年代に参加してもらえるか課題です。
イベント業務で楽しいイメージを持たれる係ですが、給与控除に関わる業務には緊張感があります。



職員からひとこと！



職員課は職員同士の仲が良く、とても風通しのいい職場です。また、市役所で働く職員の環境や意欲を支える大切な業務を担っています。

おはら祭の夜祭りに
「市役所踊り連」として
毎年参加しています！

