



一般行政

| | |
|-----|-----------------|
| 所属 | 総務部管財課調達指導班 |
| 入庁年 | 2024年 |
| 異動歴 | 2024年 総務部管財課 |

1 仕事のやりがいは？

入札や契約に関する事務、備品や消耗品の調達に関する事務などを担当しています。直接、県民の方と接する機会は多くありませんが、契約に関する指導や物品の調達を通じて県職員の仕事を支えることで、間接的に県民の生活を支えていることにやりがいを感じています。

2 メンティとしてどのような支援を受けていますか？

メンターの方には、小さな疑問から仕事の悩みまで話を聞いてもらったり、定期的にランチに連れて行ってもらい、趣味の話などもします。私の仕事の進捗状況を気にかけてくれたり、これまでの自分の経験をもとにアドバイスをしてくださるので、頼りにしています。

3 メンター制度の感想は？

メンターの方と私は所属している班が異なるので、自分が所属する班だけでなく、別の班にも気軽に相談できる方がいて心強いし、職場に早く馴染むことができたと思います。また、誰に相談すれば良いかが明確になっていることも良い点だと思います。

4 県職員として働くことで発見できた千葉県の新しい魅力は？

管財課の職員として県の様々な部署とやりとりをするなかで、県が関わっている事業の幅広さを改めて感じました。千葉県の豊かな産業を活用した地域の活性化や多様な伝統文化の発信など、多岐にわたる事業があるということは、それだけ多くの魅力が千葉県にあるということだと感じています。

- 8:15 ● 出勤 メール確認
- 9:00 ● 購入依頼に関する書類の確認・作成
- 11:30 ● 県職員からの相談対応
- 12:00 ● 昼休憩
- 13:00 ● 用品の配付対応
- 15:00 ● 照会とりまとめ作業
- 17:00 ● 退庁

