

## 一般事務（平成29年度採用）



課・係名	市民部 保険年金課 福祉医療手当係
ある1日のスケジュール	<p>8:30 朝礼              8:35 窓口業務              9:00 医療費助成の返金処理              11:00 県への進達書類の作成              12:00 昼休み              13:00 各種手当の決定通知作成              14:00 各種手当の支払処理              17:15 終礼・退庁</p>
担当する業務内容	<p>子ども、障がい者、ひとり親家庭に対する医療費助成や各種手当に関する業務です。窓口では、主に市民課や福祉課と連携し、対象となる方へ制度のご案内や申請の受付をします。事務処理では、申請書類の審査や決定通知の作成、医療費の返金処理、手当の支払処理等を行います。</p>
仕事のやりがい	<p>窓口には、様々な事情を抱えた方が相談にいらっしゃいます。手当の種類が多く、業務を覚えるのに最初は少し苦労しますが、その分だけ対応できるケースも増え、関係する部署と連携をとりながら相談者の力になれたときはやりがいを感じます。</p>
職場の雰囲気	<p>上司も先輩も相談しやすい方ばかりなので、仕事で分からないことがあってもすぐに対応してもらえます。窓口業務も事前に制度の説明内容や申請方法を学び、実践時もマンツーマンで教えてもらえるので、入ったばかりの方でも安心して働くことができます。</p>
オフタイム	<p>ノー残業デーがあるため、平日でも仕事のメリハリがあり、退庁後は趣味に没頭しています。仕事のスケジュールも自分で調整できる部分が多いため、業務が落ち着く時期には有給も取りやすいです。</p>
受験者へのメッセージ	<p>受験を考えている方は「広報はしま」をぜひご覧ください。PDFでも公開されており、今の羽島市について分かりやすくまとめられています。羽島市の魅力を知って、さらに羽島市を良くしていきたいという気持ちを持って、私たちと一緒に働きましょう。</p>