



地方支援部編

# 1日のスケジュール

## 9:30 地方公共団体からの問い合わせ対応

市区町村・公営企業等へのアドバイザー派遣事業に関する地方公共団体からの問い合わせに対応します。  
分からない点は、周りの職員の方に確認しつつ回答をします。

## 12:00 ランチ

お昼はデスクでお弁当を食べることもありますが、近隣のオフィスビルには飲食店が沢山あるので、職場の同僚や同期と近くの飲食店へ行くことも。美味しいご飯を食べて午後の活力にしています！



## 15:00 打ち合わせ

アドバイザー派遣事業に関して、申請のためのWebシステムを管理している会社との打ち合わせ。現在の申請状況や課題について共有し、対応を検討します。

## 17:15 退勤

1日おつかれさまでした！  
機構が立地する日比谷は近隣に劇場があるので、退勤後は趣味である観劇に行くこともあります！

## 8:30 出勤&メールチェック

出勤したらまずメールチェックを行います。  
他部署からの照会や業務でお世話になっている会社から届いたメールに対応します。

## 11:00 セミナーの開催通知作成

地方公共団体の財政等に関するテーマを題材としたセミナー開催に向け、地方公共団体あての開催通知を作成し、上司にチェックしてもらいます。

## 13:00 パンフレットの原稿確認

地方支援業務に関する新年度版パンフレットの制作をしています。  
初めて手に取った地方公共団体の職員の方が地方支援部の業務を知り、このメニューを使いたい！とだけ思ってもらえるような内容にすることを意識しています。



## 16:00 eラーニングコンテンツ確認

地方支援部では、地方公共団体の職員向けに簿記・公会計に関するeラーニングコンテンツを作成し、配信しています。  
地方職員の方の学習用として提供するコンテンツのため、音声データや資料の内容に誤りが無いか、細部まで気を配り、他の担当者と協力して何重にもチェックを行います。