

若手職員の1日



事業部 製品開発課 係員
令和5年
【一般職(行政)】

○職務紹介
事業部製品開発課では、販売事業に関する中長期的な企画及び立案業務や、貨幣セット及び金属工芸品の企画開発業務を行っています。



9:00 出勤

企画開発業務には、局内関係部署だけではなく、版權元との調整が必要な業務もあります。出勤後はメールを確認し、新たな依頼や連絡事項が届いていないかを確認します。

10:00 企画書の作成、版權元との調整

販売予定製品について、版權元への企画書を作成します。出張やオンラインでの打合せ等により企画提案を行い、仕様や契約内容等の調整を行います。

12:00 昼休み

お昼ご飯は同期と食べています。趣味の話で盛り上がる事が多く、午後の仕事の前の良い気分転換になっています。

13:00 デザイン担当者との打合せ

デザインを担当する事業部工芸課と打合せを行います。版權元からの要望、商品化ガイドラインがある場合は、それも伝えま



15:00 図案の確認

工芸課から提出された図案について、製造面及び知的財産面で問題がないか、打合せの内容が反映されているかを確認します。

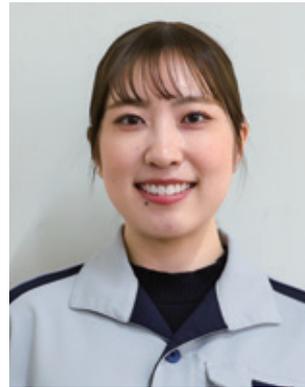
16:00 製品サンプルの校正

業者より受領した製品サンプルが図案どおりに製造されているか、色校正及び文字校正を行います。



17:30 退庁

退庁後は友人と食事に行ったりするほか、のんびり映画を観たりします。



総務部 人事課 係員
令和4年
【一般職(行政)】

○職務紹介
優れた技能を有する職員を外部の表彰機関へ推薦するにあたり、局内外の関係者との調整や推薦書類の作成等の表彰事務を行っています。

8:30 出勤

まずはパソコンを立ち上げ、新規の案件や緊急の依頼が届いていないかメールを確認し、1日の業務の優先順位を決めます。

9:30 受賞報告会の準備

職員の受賞について幹部に報告をします。会議室の机や椅子を報告会用にセッティングし、資料を机上に配付します。

11:00 受賞報告会の進行

参加者への事前説明や、写真撮影の誘導などを行い、報告会の円滑な進行に努めます。また、次回以降の参考として、参加者の発言や進行時間を記録しておきます。



12:00 昼休み

普段はデスクでお弁当を食べていますが、毎週水曜日は同期と食堂へ行きます。お互いの近況や趣味の話をして、週後半を乗り切るパワーをもらっています。



13:00 関係部署へ推薦依頼

外部の表彰機関からの推薦依頼に基づき、推薦要領や締切期限を確認の上、関係部署へ推薦候補者の選定を依頼します。

15:00 推薦書類の作成

被推薦者の所属課から提出された推薦書類を確認します。造幣局特有の専門用語もあるため、審査員に伝わりやすいように文章の構成や表現を丁寧に推敲します。



17:00 退庁

退庁後は、スーパーマーケットで買い物をして晩ご飯を作っています。コンビニエンスストアに寄ってついアイスを買ってしまうことが多々あります。



貨幣部 施設課 係員
令和6年
【一般職(技術)】

○職務紹介
主に造幣局が所有している建物や設備の保全に係る事務を行っています。また、外部業者に作業を委託する場合には監督業務も行っています。



広島支局 溶解課 係員
令和6年
【一般職(機械)】

○職務紹介
市中から回収した古くなった貨幣や他の工程で発生した屑板等を溶かし、貨幣の材料となる鑄塊を製造しています。

8:00 出勤(朝礼、メール確認等)
メールを開き、業者から見積書等が届いていないかを確認します。その後、現場の準備体操と朝礼に参加し、連絡事項等を報告します。

9:00 物品購入の手続き
現場から購入希望があった物品について、業者から見積書を入手し、購入するための事務手続きを行います。

10:30 外注案件の監督業務
外注業者に委託している樹木の剪定作業について、業者が契約書、仕様書等に基づいて作業をしているかを確認します。必要に応じて作業上の指示も行います。



12:00 昼休み
デスクでお弁当を食べます。バレーボール部に所属しており、昼の休憩中に練習があるので、食後は体育館に向かいます。



13:00 会議への参加
他部署や係との業務連絡会議に参加し、施設課が行う設備点検の日程調整をしたり、新しい設備の導入について打ち合わせを行ったりします。



14:00 仕様書の作成
外注業者に点検作業等を依頼する際に使用する仕様書を作成します。業者は仕様書に基づいて作業を行うため、記載内容の抜け等がないか細かく確認しながら作成します。

16:30 退庁
バレーボールをしたり、ジムに行ったりして体を動かします。

15:15 出勤(引継ぎミーティング、メール確認等)
溶解課は2交替制の職場で、夜勤の日は15時15分始業になります。メール確認のほか、日勤での作業進捗やトラブル等について、事務職員と現場職員を交えて引継ぎを行います。

16:00 点検報告会
溶解課は鑄塊の製造に関わる設備を多く保有しているため、定期的に保全課や外注業者に点検を依頼しています。点検の結果報告を受け、修理の必要があれば速やかに手配を行います。

17:30 決裁文書・報告書の作成
溶解課の作業で使用する物品の購入や設備点検、設備修理についての決裁文書を作成します。また、点検や修理に立ち会った際には報告書を作成し、溶解課内で情報共有します。



19:00 休憩時間
溶解作業にトラブルがなければ、皆で集まって夕食を取ります。世間話や趣味の話に花が咲くことが多く、リラックスできる時間です。

21:00 出湯終わり作業の立ち会い
出湯終わり作業(溶解炉で溶かした金属を鑄型に流し終える)の立ち会いを行います。1000℃近くの金属を扱うため、現場には緊張が走ります。



22:30 鑄塊検査
当日に製造した鑄塊について、次の工程でトラブルになる要素がないか検査します。些細なことでも次の工程に影響を与える場合があるので、1本ずつ丁寧に確認します。

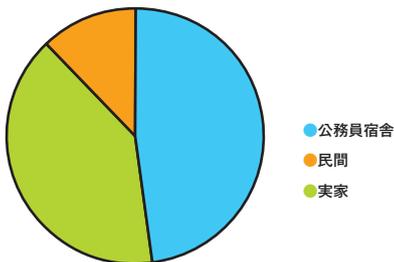


23:30 退庁
夜勤の場合は夜遅くの帰宅になりますが、朝をのんびりと迎えられるので、翌日の予定を考えつつ就寝します。

若手職員アンケート

入局2年～4年の若手職員に聞いてみました！

Q1 どんなところに住んでいますか？

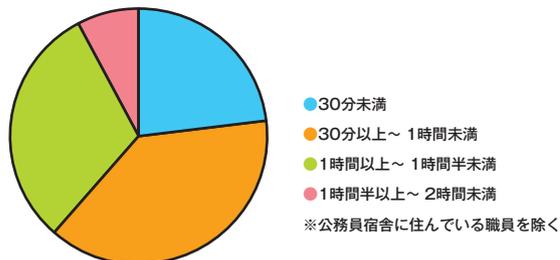


公務員宿舎に住んでいる方が多いですが、住居手当もあるので、宿舎から民間の賃貸物件に引っ越す職員も少なくありません。

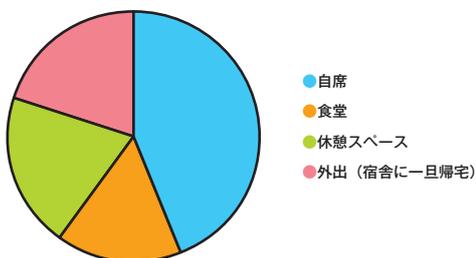


1時間未満の方が多くという結果に。公務員宿舎の場合は15分未満で通勤可能です！

Q2 通勤時間はどのくらいですか？



Q3 ランチはどうしていますか？



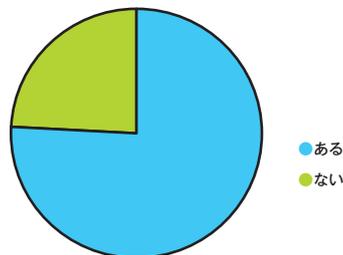
食堂や休憩スペースで、先輩や同期と一緒にご飯を食べている職員も多くいます！



Q4 入局前後でギャップを感じたことはありましたか？

＼ギャップがあると感じたこと／

- ・ お堅い印象だったが、気さくで話しやすい職員が多い
- ・ 事務所と現場の距離感が近い
- ・ 想像以上に業務の幅が広い
- ・ デスクワークだけではなく、他部署を回ったり出張したりする機会がある
- ・ 制服があるため通勤時の服装に自由が利く



ギャップがないと回答した職員からは「説明会での雰囲気どおり、穏やかな職場」という意見もありました。



制服がありますが、私服(オフィスカジュアル)での勤務も可能です。工場では安全のため制服を着用しています！



Q5 退庁後や休日の過ごし方は？

旅行や買い物、
機械の手入れ

漫画、アニメをひたすら
読みます！



バイクで社寺に行き、
御朱印集めをしています。

休日にスーパー銭湯へ
行くことにハマっています！



友達や家族と買い物、
ご飯に行ったりしています。

休日はお散歩したり、
友達と通話しながら
ゲームをしたり
しています。

休日は、旅行に行きます。
三局とも観光地が近く
あるので、リフレッシュに
おすすめです！

ドライブ

推し活や海外旅行



ジムや野球観戦など

退庁後は予定を合わせて
同期会を開催しています。
土日は日帰りや1泊で
サクッと旅行することが
多いです！

Q6 造幣局を志望した理由、または選んだ決め手を教えてください！

公務員でありながら、
モノづくりに携わる
ことができる

貨幣という、誰もが日常で
使ったことのあるものに
携わることができる

本局が大阪にあるから

学生時代に学んだ理系
としての知識を生かせると
感じたから

実生活において、イメージしやすい
ものを取り扱っているから

150年以上の歴史を持つ
組織や建物に魅力を感じたから

公務員でありながら販売事業のような
民間っぽい業務があるところ

面接の際の雰囲気や桜の
通り抜け等で馴染みがあったため

造幣局と一緒に
働きませんか？

学生時代の専攻や
関心を生かす場が
あるため

公務員でありながら
民間のような仕事が
できる職場でもあるため



説明会等で職員の方々に
優しく接していただいたから