職 務 経 歴 書

20XX年X月X日現在

氏名：○○　○○

■職務要約

　大学卒業後、○○の地方自治体である○○町役場に入庁。地域整備課に配属となり、X年間土木・建築に関する業務を担当。主に開発や都市計画に関する業務、道路や河川の維持管理、公営住宅の管理等の業務に従事してきました。

○○町役場を退職後、同じく○○の地方自治体である○○市役所に入庁。水道工務課に配属となり、X年間水道施設の維持管理、給水装置工事に関する業務、工事業者の指定・指揮監督等に関する業務に従事してきました。

■職務経歴

○○町役場　（正社員として勤務）

事業内容：一般行政（事務職）

職員数：XX名

| 期間 | 業務内容 |
| --- | --- |
| 20XX年X月~20XX年X月 | 環境創造部○○課に配属。職員X人の部門にて、下記業務を担当。  【担当業務】  ◯開発・都市計画に関する業務：宅地開発・建築物の建設に関する窓口・電話対応、開発許可等に関する審査・指導、都市計画・土地利用に関する基準の策定、条例の改正、違反建築物の指導 等  ◯道路・河川等の維持管理：工事の発注・施工管理、工事に伴う地元調整・住民説明、道路・河川等の占用許可に関する業務、直営作業による管理物の維持・補修(道路の舗装の補修、除草、剪定、除雪 等)  ◯公営住宅の管理：入居者の入退去に関する業務、住宅設備の管理、住宅使用料の徴収・督促、条例の改正 等  ◯庶務：交付金や補助金の申請、物品購入や調定に関する業務、予算資料の作成、会議資料・議事録の作成、HPの編集、各種調査・アンケートの回答業務 等  ◯その他の業務：空家対策に関する業務、ブロック塀撤去を促進する補助制度の策定及び申請受付業務、建築物耐震化に関する補助制度の申請受付業務及び啓発業務(啓発展示ブースの設置、啓発パンフレットの作成・配布)等  【実績】  ・審査・指導件数：100%の審査完了率、80%の違反建築物の改善率  ・住民説明会開催: 企画運営を行い、住民の理解と協力を得る  ・HP編集: 定期的な更新と情報提供、市民の情報アクセスの向上  ・空家対策: 80%の空家の活用、地域の賑わいの向上 |

○○市役所　（正社員として勤務）

事業内容：一般行政（事務職）

職員数：XX名

| 期間 | 業務内容 |
| --- | --- |
| 20XX年X月~20XX年X月 | 上下水道部○○課に配属。職員X人の部門にて、下記業務を担当。  【担当業務】  ◯水道施設の維持管理：緊急漏水時の現場対応(漏水箇所の調査、業者・材料の手配、警察や道路管理者等の関係機関との調整、住民説明、弁栓類の操作洗管作業等)、工事費の積算、支払い業務、道路占用・使用許可申請書類の作成 等  ◯給水装置工事に関する業務：給水装置工事に関する窓口・電話相談対応、工事申請書類及び図面の審査・検査、手数料等の徴収、工事施工時の現場立会 等  ◯工事業者の指定・指揮監督：給水装置工事業者の指定及び更新手続き、手数料等の徴収、給水違反の防止・取締り及び改善命令に関すること 等  ◯庶務：物品購入に関する事務や修理材料の在庫管理、予算資料の作成、業務委託契約関係資料の作成、HPの編集、各種調査・アンケートの回答及びアンケート作成業務 等  ◯その他の業務：震災対策用緊急貯水槽の直営点検業務、各種メーカーの給水材料承認業務(メーカーが持ってきた材料を市指定の材料とするための担当職員による管理職への庁内プレゼン等)  【実績】  ・平均対応時間の短縮: 漏水発生から対応開始までの平均時間を15分に短縮  ・迅速な審査：メーカーからの材料提出後1か月以内に審査完了 |

■経験/スキル

・PC スキル（Excel） 初級（足し算・引き算・簡易グラフ作成） 程度

・PC スキル（Word） 社内資料作成程度

・PC スキル（PowerPoint） プレゼン資料作成程度

■保有資格

・普通自動車第一種運転免許　20XX年X月 取得

■自己PR

　私が大切にしてきた「相手の立場に立って物事を考えること」は役所での経験を通じて培われました。役所職員としての在り方は法令遵守と共に、困っている人の助けになること。専門職としての業務においては、一から学びながらコミュニケーションを重視し、業者との信頼関係を築きました。結果的に、予算節約や事業の成立に貢献。大学職員としても同じ姿勢で、コツコツと学び、周囲と協力しながら仕事に取り組みたいと思います。