



# 秋田県職員

## 行政・一般事務職の実務



# ◆行政・一般事務職の配属先は？

行政・一般事務の特徴は、幅広い分野で様々な業務に従事することです。  
 配属先も事務部内だけに限らず様々な課所に配属される可能性があります。  
 また、本庁だけでなく、各地域振興局や単独事務所などの機関で勤務することも多々あります。

## 知事部局

## 教育庁

## 議会

## 各行政委員会

総務部

企画振興部

あきた  
未来創造部

観光文化  
スポーツ部

健康福祉部

生活環境部

農林水産部

産業労働部

建設部

出納局

地域振興局等

本庁

学校等

議会事務局

各行政委員会  
事務局

総務課  
人事課  
税務課・総合県税事務所  
など

市町村課  
調査統計課  
総合政策課  
など

地域づくり推進課  
移住・定住促進課  
あきた未来戦略課  
など

観光振興課  
文化振興課  
スポーツ振興課  
など

福祉相談センター  
障害福祉課  
福祉政策課  
など

温暖化対策課  
自然保護課  
県民生活課  
など

農業政策課  
農林政策課  
水産漁港課  
など

雇用労働政策課  
地域産業振興課  
産業政策課  
など

秋田空港管理事務所  
秋田港湾事務所  
建設政策課  
など

総務事務センター  
財産活用課  
会計課  
など

県北、県央、県南の各地域に設置  
されている8つの地域振興局など

その他の課の調整・企画チーム  
教職員給与課  
総務課  
など

教育事務所  
市町村立小中学校  
県立学校  
など

政務調査課  
議事課  
総務課

労働委員会事務局  
監査委員会事務局  
人事委員会事務局

# ◆行政・一般事務の主な業務内容は？

知事部局の業務内容は、各種施策の企画・立案と実施、国・市町村との連絡調整、予算・経理・庶務などの内部的な業務から、生活保護のケースワーカー、県税の課税・徴収、公共用地の取得などの対外的な業務、許認可事務などの指導・審査・監督的業務まで、非常に多岐にわたります。

配属先は色々ありますが、業務内容は大きく分けて次の7つに分類できます。

## 1 企画・調査・調整

- ・ 事業の企画・立案や実施、進行管理
- ・ 計画策定や政策評価、統計調査の実施
- ・ 国への提案・要望のとりまとめ
- ・ 国や市町村、関係団体等との連絡調整など、施策の推進に関する事務

## 2 総務・経理

- ・ 部局内の連絡調整や物品の調達、備品の管理等の庶務
- ・ 給与諸手当・福利厚生の手続き
- ・ 部内各課の予算・決算に関する事務
- ・ 入札など工事契約に関する事務、会計など、組織の運営を支える事務

## 3 広報・広聴・相談

- ・ 広報誌の発行やSNS等による広報
- ・ 情報公開請求等への対応
- ・ 県の政策等に対する意見の聴き取り
- ・ 県民からの生活相談等への対応など、情報発信・提供に関する事務

## 4 指導・審査・監督

- ・ 商工団体等の育成指導
- ・ 建設業の指導・許可、経営事項審査
- ・ 社会福祉法人等の認可・指導
- ・ 福祉手帳の交付に関する事務など、法令に基づく指導・許可等の事務

## 5 折衝（交渉・協議）

- ・ 企業の誘致
- ・ 県税の納税交渉
- ・ 公共事業に必要な民有地の取得交渉
- ・ 生活保護の決定・支援など、企業・県民と交渉・協議する事務

次のページで  
ご紹介します

## 6 内部管理

- ・ 人事の計画、研修等による人材育成
- ・ 県財政の計画や予算編成、事業評価
- ・ 条例・規則の審査、監査に関する事務
- ・ 県行政運営の効率化に関する事務など、組織の管理に関する事務

## 7 プロジェクト

- ・ 大規模イベントの開催
- ・ 公共施設の計画・建設
- ・ 喫緊の課題に対する対策の企画・立案など、時限的・集中的に取り組む事務

Pick up!

企画 ▶ P 3

経理 ▶ P 5

折衝 ▶ P 7

## 企画

企画って  
どんなお仕事…？



企画は、本県の課題の解決や更なる発展、行政サービスの向上を図るため、必要な事業を企画・立案・実施したり、マネジメント手法を改善したりする、県政運営、ひいては公益の実現に直接的な影響力を持つ仕事です。

とてもクリエイティブで華やかな仕事に思えますが、綿密な情報収集・分析や事業実施要綱の作成、各方面との調整など、実務は地道な作業の積み重ねです。

市町村間の連携に関する事業を例にご紹介します。

### STEP1 ニーズの把握と事業目的の設定

市町村単独では非効率な事業など、まずは、各市町村のニーズを把握します。ニーズを把握する方法としては、

- ① 各市町村を訪問する。
- ② 会議を開催する。
- ③ アンケート調査を行う。

などが挙げられます。

ニーズを把握した後、市町村間の連携により、事務の効率化や経費の削減が図ることができそうな項目を考えます(例えば、各市町村がそれぞれ外部に発注していた業務を共同で発注することにより、経費の削減を図る など)。



### STEP2 事業内容の検討

検討の流れとして、

- ① 連携の手法について検討  
→ 他自治体の好事例を参考にしたりします。
- ② 検討した手法が本県でも実施できるか検討  
→ 各種統計データ等を用いて、自体の事業規模などを分析します。
- ③ 事業内容の検討  
→ 市町村間の連携を実現するために、具体的にどのような事業が必要か検討します。

事業例として、

- 連携のモデル地区を設定し、連携のシミュレーション調査を行う。
- ↓
- シミュレーション調査を元に、モデル地区内で連携手法を検討
- ↓
- モデル地区での結果を各市町村と共有し、全県へ波及させる。

などが考えられます。



このプロセスが非常に重要で、何度もチーム内や課内、必要に応じて部内で検討します。

## 企画

### 特に必要とされる 能力はあるの？

事業を企画・実施するには、柔軟なアイデアや想像力はもちろん、その元となる知識や情報が必要となります。

それらを一朝一夕で身につけることは難しく、職員は日頃から情報感度を高め、スキルアップや知識習得に努める必要がありますが、そこでは、様々な分野での業務経験により得た幅広い知識やノウハウ、人脈が活きてきます。

また、事業は、完了したらそれでおしまいではありません。経費の支払いや事業報告書のとりまとめなどのほか、事業効果の検証なども行います。それにより、次に事業を企画する際、更に費用対効果の高い内容にすることができます。

## STEP3 事業の実施

STEP2で例示した事業内容について、実務の大まかな流れについて紹介します。

### フロー① モデル地区の選択、連携のシミュレーション調査

市町村間の連携を進める場合、始めから全市町村を対象とするのではなく、モデル地区(2~3市町村程度)を設定し、モデル地区での結果を全県に波及させるなどの手法があります。

モデル地区の選定に当たっては、市町村から希望を募る場合や、県から市町村に対して打診する場合などがあります。

連携のシミュレーション調査については、モデル地区の市町村においてどのような事務を行っているか、連携を進めることによって、どのようなメリット(費用削減効果など)があるかを調査します。

調査項目は多岐に渡り、あらゆる分析手法を用いて調査を行うことから、場合によっては、外部に委託することもあります。

### フロー② シミュレーション調査の結果の元に、モデル地区内で連携手法の検討

シミュレーション調査の結果をモデル地区内の市町村に伝え、どのような手法による連携が可能か、県も交えて検討を行います。

連携をすることによって、今までの事務のやり方を変える必要があったり、人員配置を変更する場合もあるため、実施するかどうかも含めて、何度も会議や勉強会を開催したりします。

### フロー③ モデル地区での結果を各市町村と共有し、全県に波及させる

全市町村が集まる会議や勉強会において、モデル地区での結果を市町村と共有し、全県への波及を図ります。検討に当たっては、全県を複数ブロックに分け、ブロック内で検討を進めたりします。



### 企画業務の特徴・やりがい

- ◎非定型的な仕事である
- ◎産みの苦しみもあるが、その分喜びが大きい
- ◎反響が得られる
- ◎県政に直接関わっている実感がある

# 経理

## 経理って どんなお仕事…？



経理は、県政の効率的な運営に不可欠な「お金」の流れを管理する、あまり目立たないけれど実は非常に重要な仕事です。

「企画の実務」に関するページで紹介したような事業の実施には予算が必要であり、予算要求を行い県議会に認めてもらうとともに、後で予算が足りなくなったり、使途が異ならないよう、執行状況を適切に管理しなければなりません。

本庁の各部にある総務チームなどに配属された場合を想定して、実務の大まかな流れをご紹介します。

### ◆ 予算要求

#### フロー① 担当課との打ち合わせ

自分が担当する課の会議などに加わり、事業の目的や内容などをまとめた予算要求のための資料や事業費の積算書等を見ながら説明を聞き、財政課への予算要求に備えて理解を深めるとともに、その際の説明が円滑に行われるようアドバイスをしたり、その事業を進めるうえで経理上の問題がないかを確認したりします。



#### フロー② 部長などによる会議への参加

部内各課の予算要求の内容が固まると、部長や次長などに各課から説明を行うための会議が行われます。そこに立ち会い、部としての方針や考えを把握し、必要に応じて事業担当者とともに要求内容の見直しを行います。

#### フロー③ 財政課や総務部長によるヒアリング、知事による査定への参加

財政課の担当者と予算要求のためのヒアリング日時を調整し、要求内容の説明を行います。その際に指摘されたことを書き取り、財政課の考えを把握するとともに、要求内容の見直し等について、担当課と一緒に考えます。そして、見直した内容で再度、財政課のヒアリングを受け、それでも担当課の要求額と財政課長の意見額が折り合わない場合は、さらに担当部長と総務部長による調整や、知事による査定を受け、県議会に提案する予算案の内容が確定します。

#### フロー④ 議案の作成・予算の配当要求

県議会に提案する議案や「予算内容説明書」などを作成し、財政課に提出します。

そうして提出された資料に基づいて、県議会において予算案等の議案が審査されます。

議案が県議会で可決されると、予算が配当されます。これでようやく、予算を使うことができ、事業が進められるようになります。



# 経理

## ◆ 執行管理

### 予算の管理

予算の配当や管理は、会計システムや月ごとに出力される帳票により行いますが、別に「Excel」など活用して資料を作成し、予算の詳細な使途や使用状況を日々管理しておきます。そうすることで、担当課からの予算の使用に関する相談にもすぐに応じられ、年度末の決算作業も正確かつ効率的に行うことができます。

### 「秋田県財務会計システム」

事業費別執行状況管理表(EXCEL資料)

節	予算内容	当初予算	9月補正	予算現計	執行済額	予算残額
合計		2,484,780	500,000	2,834,780	1,191,412	1,643,368
旅費		146,780	0	146,780	134,670	12,110
職員旅費		146,780	0	146,780	134,670	12,110
	〇〇県事業視察	146,780		146,780	134,670	12,110
需用費		140,000	0	140,000	104,842	35,158
印刷製本費		110,000	0	110,000	92,862	17,138
	パンフレット	110,000		110,000	92,862	17,138
その他消耗品		30,000	0	30,000	11,980	18,020
	コピー用紙	30,000		30,000	11,980	18,020
委託料		600,000	0	600,000	0	600,000
	成果広報委託	600,000		600,000		600,000
使用料		150,000	0	0	0	
	シンポジウム会場借上	150,000				
負担金・交付金		1,000,000	500,000	1,500,000	900,000	600,000
	補助金	1,000,000	500,000	1,500,000	900,000	600,000

### 入金・支払伝票の作成や調査

国からの補助金や県有財産の使用料などを収納したり、事業に要した経費を支払ったりするには、会計システムを使用して伝票を作成し、上司や会計課の決裁を受けます。また、担当課が作成した伝票を会計課に提出する前に、不備や規則に合っていない点がないか審査することも大事な仕事です。



### 入札の執行など工事契約に関する事務

※主に地域振興局の工事契約チームに配属された場合

道路や河川砂防を改修したり、農業の基盤整備を行うには、測量業者や土木業者に委託する必要がありますが、委託にあたっては、入札により公平公正に適切な相手を選ばなければなりません。その入札の準備や契約に関する事務を行うのも、経理のとても重要な仕事です。

### 経理業務の特徴・やりがい

- ◎ 確実性を求められる業務が多い
- ◎ ゴールや成果が明確で達成感がある
- ◎ 担当課の施策の推進に関わっている実感がある

# 折衝

各地域振興局建設部の用地課に配属された場合を想定して、実務の大まかな流れをご紹介します。

## ◆ 用地交渉

### ①事業に必要な土地の調査

用地交渉とは、道路の拡幅などに必要な土地を所有者から譲っていただく契約に向けた業務のことです。事業の技術担当者が住民と調整して策定した工事計画を元に、必要な土地の面積や物件など個人の財産を調査し、所有者の特定と支払う補償金を算定します。基本的には業者に委託して行いますが、担当者は所有者との立会に出向いたり、補償方法の検討などの打合せを行ったりします。

### ②所有者が一堂に会した説明会の開催

補償金が確定すると、公平な契約を行うため、住民説明会を開催します。会場の手配、開催通知の送付や説明資料の作成などの事前準備を経た上で、説明会で土地の価格や補償の流れなどを説明し、所有者らの同意を取り付けます。



### ③各所有者への個別訪問



補償や相続手続きの方法、発生する税金などの個別の事項については、自宅などに訪問して個々に説明します。

併せて、土地の利用状況や家族の状況を聞き取り、土地の引渡しスケジュールを詰めていきます。

### ④補償金の支払いなどの事後処理

話がまとまり契約書に押印を貰うと、会計システムなどで契約や支払手続、権利関係の事務処理を行います。全ての土地の譲り受けが完了すると、技術担当者に引継がれ、更地となった土地で工事が行われます。

## 折衝業務の特徴・やりがい

- ◎組織の円滑な運営に不可欠な仕事
- ◎交渉がまとまったときの達成感がある
- ◎人と接することが好きな人に向いている

## 折衝って どんなお仕事…?

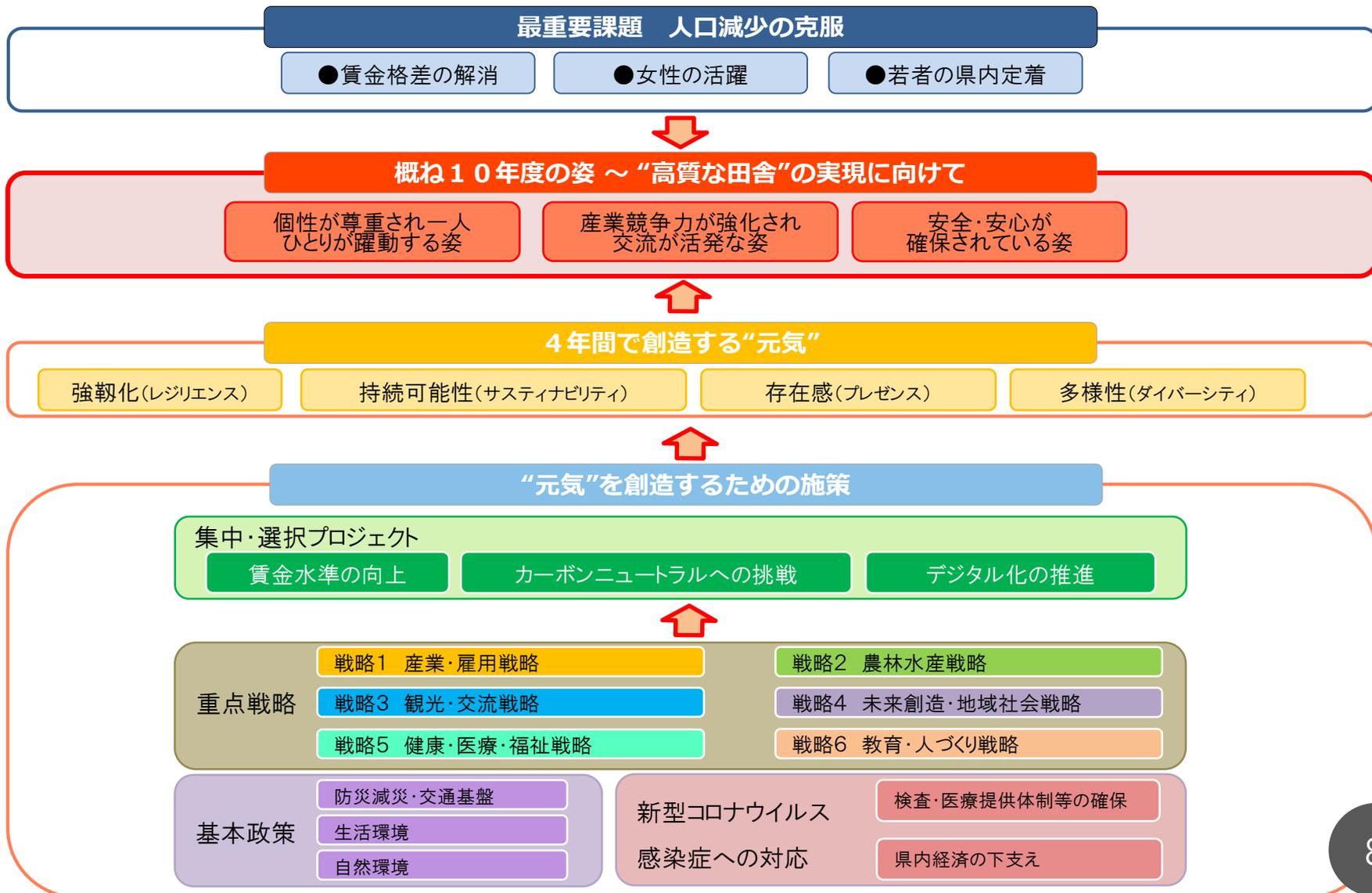
折衝は、企業や県民との間に生じる交渉事や、県民の抱える問題について直接協議することで解決を図る、県政の円滑な運営に不可欠な仕事です。例えば、県外企業の誘致や、県税の納税交渉、公共事業に必要な用地を所有者から譲っていただくための交渉などがあります。

相手方と信頼関係を築き、考えをすりあわせていくコミュニケーション能力が不可欠であり、こちらの主張を論理的に説明することはもちろん、相手方の心理・感情面まで熟慮することが求められます。そのノウハウは様々な分野で役立つため、貴重な経験になります。

# ◆県全体ではどんなことに力を入れて取り組んでいるの？

県では、2022年度からの4年間で推進期間とする県政運営の指針として、カーボンニュートラルへのシフトや新型コロナウイルス感染症のパンデミックなど、時代の大変革期に対応する「新秋田元気創造プラン」を策定しています。

賃金向上をはじめ、女性の活躍の推進や若者の県内定着・回帰促進など、最重要課題である人口減少問題の克服に向けた取組を推進しています。



## ◆行政・一般事務職の魅力、やりがいとは？

### ここが“魅力”

- ◆ 配属先が広範囲にわたり、健康・福祉の増進や安全・安心で美しいまちづくり、観光・文化の振興、産業の発展など、幅広い分野の業務に従事することで、様々な経験が得られます。
- ◆ 人事異動の度に新たな分野を学び、新たな知識を得、能力を磨くことで、常に自分の可能性を広げ、成長することができます。  
更に、行政・一般事務の職員数は全職員約3,600人中約1,800人なので、新たな人との出会いもたくさんあります。
- ◆ 農林水産や建設、医療など、様々な技術・資格系職種の職員と同じ部署で働くこともできるため、視野が広がり、多種多様な人脈を築くことができます。

etc.

### ここが“やりがい”

- ◆ 幅広い分野での業務経験により培った自分自身の知識やノウハウ、人脈などを県政運営に活かす喜びがあります。
- ◆ どんな分野の業務でも「究極的には秋田県の発展につながっている」という誇りを持って取り組めます。
- ◆ その時々自分の目標を達成することや夢に向かって努力することが広く社会に役に立つことに直結し、生計も立てられます。
- ◆ 多くの人と関わりながら仕事に取り組むことで、自分の仕事が誰かの役に立っているということを実感できます。

etc.

紙面では紹介しきれない、楽しくやりがいのある仕事が色々あります。  
将来の職業についてお考えの皆さん、行政・一般事務の職員として私たちと一緒に働きませんか？  
元気な秋田をつくるために共に汗を流してくれる仲間を心からお待ちしています！



県庁、  
オススメ？  
秋田だんだん