



内閣官房 内閣人事局
任用第一担当 係長

西川 由里子

2015年 総務省採用
統計局 統計調査部 国勢統計課 労働力人口統計室
2016年 内閣官房 内閣人事局 機構総括(行政組織担当)
2017年 同 内閣人事局 人事評価担当
2018年 現職

理工系事務官という仕事の魅力

未知の世界との出会い

理工系事務官の大きな魅力の一つは、理系の素養を活かしながら、幅広いフィールドで自分自身の世界を拡げ、成長を実感できることです。

私自身、1年目は総務省統計局で統計調査の審査・公表を担当し、2年目で内閣官房内閣人事局に異動してからは、国の機構(組織)・定員査定、人事評価制度や任用制度等、配属される部署ごとに全く毛色の異なる仕事に関わってきました。特に内閣官房に異動してからは、全く知識の無かった法律を扱う機会も多く、各府省の担当者ややり取りをする中で、より多面的、俯瞰的

な視点を育てることができました。

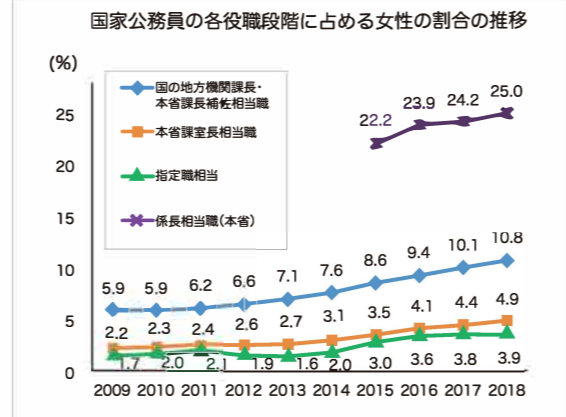
未知の世界に飛び込む時は不安もありますが、そこで得た経験や人脈は自分自身を成長させてくれます。また、一見理系の素養が関係なさそうな仕事であっても、思わぬところで理系の知識や経験が活かされることもありますし、複雑な事柄を論理的に整理してわかりやすく伝える上でも理系のバックグラウンドは役に立っています。

影響力の大きな仕事

社会的影響力の大きな仕事に携われるということも理工系事務官の魅力の一つです。私が1年目に担当した労働力調査は、公表すると毎月必ず新聞に掲載される

ので、入省当初から責任とやりがいを感じることができました。一方、内閣官房では、国の中枢で仕事をしている実感より強く感じながら働くことができています。

働き方改革や女性活躍推進など、国家公務員自身がやりがいを持って働き続けられるような仕組みづくりも積極的に行われており、私の周囲にも子育てをしながらテレワークやフレックスタイム制などの仕組みをうまく利用して活躍されている女性の先輩が多くいらっしゃいます。私も理工系事務官として、今後も未知の世界に積極的に挑み続け、成長していきたいと思っています。



※「女性国家公務員の登用状況及び国家公務員の育児休業等の取得状況のフォローアップ」(平成30年11月2日内閣人事局)を加工して作成



One Day Schedule

目指すは自分らしく働く データサイエンティスト!

総務省 統計研究研修所
統計技術向上支援課 技術支援第一係

2016年 入省
服部 雄太

私は大学院での疫学の研究で調査や統計と出会いました。調査運営と、データ解析の楽しさに惹かれ、わが国で最も大規模な統計調査を所管している総務省に入省しました。データサイエンティストとして、自分ならではの活躍をすることが入省時からの目標です。

9:45 登庁

フレックスタイム制を使い、通勤ラッシュを避けて出勤。デスクに着いたらまずは今日の予定を確認します。生産的に仕事を進めるためにはスケジュール管理は欠かせません。

10:00 データ分析

データを分析するため、「オンサイト施設」に移動。調査票情報の個人情報を保護した「匿名データ」作成の研究業務です。数十ギガバイトの調査票情報から必要な情報を集計・分析するのは思ったより大変。大学院での研究や統計調査の業務で培った経験が頼りになります。



12:00 移動と昼食

午後は国分寺の庁舎で研修講師の予定。新宿の庁舎を出て、新宿駅の地下街でいつもより少し豪華なランチを食べてから電車で移動。

13:00 研修の講師

公務員向けの統計研修の講師として登壇。「標本調査法」を担当します。背景も年齢も様々な受講生の皆さんに、公務に必要な事は何かを考えながら実務経験を踏まえて話します。人前で話すことが多い仕事なので、相手が欲しい情報・あると嬉しい情報は何かを意識することを心がけています。



17:00 有識者会議の準備

国分寺の庁舎で会議の準備。総務省はこの庁舎の端末でもいつもと同じ環境で仕事ができます。会議では有識者の先生をお呼びして、「匿名データ」について議論していただきます。今日は、会議資料の作成や先生への依頼状の公文作成など、運営の仕事が中心。

19:30 退庁

残った仕事をToDoリストに保存して、今日の仕事はおしまい。今日はロシア語のレッスンと、ダンスのチーム練習の日。仕事が終わったあとは、統計や情報技術、語学の勉強や、趣味のダンス・歌の練習をすることがほとんどです。豊かな私生活があってこそ仕事もがんばれる!



多くの人と関わり、 国の意思決定の土台を作る

総務省 統計局 総務課 企画調整係

2018年 入省
河本 洋輝

統計から縁遠かった私は偶然寄った総務省の説明会で、統計が人々の判断にいかに関与するのを知り、その重要性を認識するようになりました。「社会の"今"を映すにはどうすれば良いか」を真摯に考え、国家の舵取りに少しでも貢献することが私の目標です。

9:00

9:30 登庁

出勤したら、まずは毎朝行う打合せの資料がそろっているか、夜のうちにメールが来ていないかを確認します。対応が必要なメールと昨日整理したやることメモを踏まえて、一日の計画を立てます。

10:00

10:00 幹部会議の準備

毎週開かれる局内幹部の会議の準備と議事進行のサポートをします。会議運営だけでなく、会議で決まる重要な方針を確認し、自分の業務や局内各課室の業務にどう影響するかを把握するよう心がけています。



12:00

12:00 昼食

1階の食堂で同期とランチ、お互いの業務の状況や大変なこと等を語り合います。リフレッシュや情報収集の場にもなる大事な時間です。

14:00

13:30 窓口業務

午前中に来ているメールの対応を考えます。連絡窓口に来た案件の初期対応は局全体に影響を与えるので、気が抜けません。慎重にチェックし、内容をかみ砕いた上で、必要な方へ対応を依頼します。依頼される相手はどうしたら内容を分かりやすいか、依頼した仕事しやすいかを考えるのも、調整役の重要な役目です。

15:00

16:15 公表資料確定・配達

統計調査の担当者から調査結果の公表資料が届きました。大臣への説明と、記者会見にも使う資料です。内容と部数を確認し、霞が関の合同庁舎に持ち込みます。



17:00

19:00 退庁

持込みが終わったら霞が関の合同庁舎でメールチェック。緊急の案件はなかったので、明日やることのメモを残して、帰ります。オンオフを切替え、私生活も充実させるため、帰るときにはしっかり帰り、大事な人と過ごす時間や趣味の時間を作ることを大事にしています。

20:00