

大自然の中でのびのび過ごせるよう安全管理を心掛けています

VOICE
02



H.S さん (40代 事務職員)

2012 年入社(11 年目)

所属:施設管理部 野外活動センター

→過去異動歴

文化振興課、経営企画課、市民会館、経営財務課

1. 自己紹介

松山市野外活動センターで施設のあらゆる機能を管理し、快適な環境を維持するための運営管理に取り組みながら、専門的な知識や技術を身につけ、充実した毎日を過ごしています。

2. 財団へ入ったきっかけは何ですか？

学生時代から人の役に立つ仕事がしたいと思っており、その思いを実現するために財団職員になりました。私は一般事務として採用されたので、これまで財団全部門(事業振興部・総務部・施設管理部)で勤務経験があります。配属された部署では課題は何か、何をすれば施設利用者や事業参加者の皆様の満足度につながるかを考えながら働くことはとてもやりがいがあります。

3. 業務の中で心掛けていることは何ですか？

現在の配属先である松山市野外活動センターの業務で心掛けていることは3つあります。

「分かりやすさ」:施設を初めて使う方でも理解できるよう、分かりやすい説明や資料作成を行うようにしています。

「信頼感」:利用者の信頼感が得られるよう、申請方法や手順を丁寧に説明するなど、利用者目線での対応を心掛けています。

「スピード」:現場は常に動いています。私達の仕事が滞れば、利用者や関係者に多大な迷惑がかかるので、迅速に仕事をするようにしています。

4. 業務の大変なところは何ですか？

現在所属している松山市野外活動センターは、標高約450mにあり中山間地域にあたります。自然豊かな土地でアウトドア体験を行うことができるのが魅力の施設ですが、自然を相手に施設を快適な状態に維持しようとするには、沢山の知恵と経験と労力が必要です。



維持管理業務の例としては、雑草や落葉の処理はもとより、施設の老朽化対応、利用者が安心して使える水の確保、台風シーズンの災害対策や冬季の凍結対策、イノシシなどの野生動物との付き合い方など、年間を通してやるべき業務は多岐にわたります。

当初、異動したてで右も左も分からなかった私でしたが、施設の先輩や同僚たちと協力したり、経験が長い上司からの確かなアドバイスをいただいたりしながら施設運営を進めています。

5. 一日の仕事のスケジュールを教えてください。



8:30 出勤・朝礼、事務処理



9:00 受付業務、電話対応



10:30 資料作成、利用者対応



12:00 休憩



13:30 施設整備（草刈、破損個所の修繕など）



16:30 事務処理



17:15 退勤