



かわ さき まさ ひろ

河崎 将大

人材開発統括官付
若年者・キャリア形成支援担当
参事官室 若年者雇用対策係



学生時代勉強したこと

教員養成課程の大学に通っていたので、主に初等教育や英語教育の教育方法、教育制度、教育史について勉強していました。卒業論文では、戦時期の準国民学校という中流階級以上の家庭の子弟が通う学校と国民学校に類する各種学校という主に貧困層の子弟が通う学校の相違や矛盾を法解釈や学校史などをもとに明らかにしました。

現在の業務

各都道府県労働局や一般の方からの法律や施策に関する問い合わせに対応したり、当室に来た依頼を室内の各係に割り振ったり、各係の意見を集約し室内の意見として齟齬が生じないように確認や修正を行っています。また、若者の雇用に関する国際案件の対応や法令データの諸整備、研修資料や白書の改訂なども行っており、一年目であっても主体的な取組と付加価値を生み出すことが求められる仕事です。

入省前の印象と入省後の印象の違い

入省前は縦割りの閉じた組織だと思っていましたが、実際は他省庁や企業の方との関わりも多く、職員も多様な方がいるため、今は開かれた組織という印象です。また、常に忙しい職場をイメージしていましたが、有給休暇の取得やゆう活の実施など、ワークライフバランスに力を入れており、働くときと休むときのメリハリがついた職場です。

今後したいこと

日々の業務に加え、ハローワークや労働局への視察・勤務、またプライベートで取り組むボランティアを通して、業務遂行に必要な知識・能力や、現場と行政の感覚を身に付け、迅速かつ適切に対応できるようになりたいです。今後は、障害者雇用の分野で、一人ひとりが能力や適性に応じた職業選択ができるようにし、その家族を含め周りの方が安心して暮らせるようになるなど国民全体に還元される施策を立案していきたいと考えています。

ある1日のスケジュール

- 9:30 ▶ **登庁・メールチェック**
- 10:00 ▶ **作業依頼**
(様々な課室からの依頼を、担当の係に割り振っていきます。)
- 11:00 ▶ **電話対応**
(地方の労働局や一般の方からの問い合わせに応じます。)
- 12:00 ▶ **昼食**
(お弁当や地下の食堂の他、同期や先輩、上司と省外に食べに行くこともあります。)
- 13:15 ▶ **都内のハローワーク視察**
(実際に現場で働かれている方と意見交換を通じて、今後の課題や施策について検討します。)
- 15:45 ▶ **作業**
(自分の係が担当する業務について、上司と相談しながら進めていきます。)
- 18:15 ▶ **退庁**



しぶ や ゆき ひろ

澁谷 幸央

職業安定局 雇用開発部
障害者雇用対策課 調整係



学生時代勉強したこと

大学では、高齢者福祉を専攻していました。特別養護老人ホームでの実習の際、身体・知的・精神などの障害によって、若い頃に就労ができず、生活保護を受給せざるを得ない状況にある人と多く出会いました。この経験から、だれもが平等に就労でき、自分らしく働くことのできる社会づくりが必要だと感じ、職業安定行政に携わりたいと考えました。

現在の業務

現在の主な業務は、他課あるいは他省庁等から依頼される案件の内容・性質を判断し、課室内の業務分担に沿って、担当の係に作業依頼を行うことです。また、事業主の方や障害がある方からの電話対応や、会議への出席など、障害者雇用に関する現状と課題を国民の方々からお聞きする機会も多々あり、とても勉強になります。

入省前の印象と入省後の印象の違い

入省前は、休日も仕事を意識し自己啓発に励んでいる方が多いのでは、という印象でした。しかし、入省すると、プライベートと仕事をしっかり分けている方が多いと感じました。効率的に仕事をこなすためには、休日は趣味に打ち込み、平日は仕事に全力を注ぐことが重要であると知り、私も没頭できる趣味を探しています。

今後したいこと

本省で勤務する職員は、様々な部署の異動を繰り返しながら、「ジェネラリスト」としての成長が求められます。したがって、私は、若手の間に行政の仕事のルールや法令の基礎を学び、どこの部署でも活用できる行政官としての基盤を固めていきたいと考えています。そのために、業務終了後の復習を怠らず、一つひとつ知識を確実なものにしていくよう努力していこうと思います。

ある1日のスケジュール

- 9:20 ▶ **登庁・メールチェック**
- 10:00 ▶ **作業依頼**
(当課に依頼があった作業について、案件の具体的性質を考慮したうえで、関係する係に内容確認を依頼します。)
- 12:00 ▶ **昼食**
(昼食は外に食べに行くことが多いです。たまに少し遠出をして、銀座でランチを楽しむこともあります。)
- 14:00 ▶ **千葉県のハローワーク、地域障害者職業センターの視察**
(実際に現場で働く職員の方と、現在の課題等について意見交換を行います。)
- 17:00 ▶ **記事の執筆**
(労働に関する総合実務誌に当課の制度改正内容を掲載するため、上司と相談しながら執筆をします。)
- 18:00 ▶ **作業整理**
(次の日に行うべきことを整理し、業務のやり残し等がないか確認します。)
- 18:30 ▶ **退庁**



ふじ い あつ し

藤井 淳史

職業安定局
首席職業指導官室 職業紹介係



学生時代勉強したこと

学部、大学院を通して、社会学を専攻しました。学部では「対面的な相互行為」に着目し、その場その場で生起する相互行為と、それを包摂する社会との間にどのような関係があるか勉強しました。大学院では、日本における社会権の整備過程を確認し、社会福祉を権利として保証していく上での限界や、それを打破する方策を考察しました。

現在の業務

現在は、首席職業指導官室に配属されています。首席職業指導官室は、全国のハローワークで行われている職業紹介業務の管理を担っており、各都道府県労働局からの照会や、一般の方からの問い合わせに対応しています。時には国会議員の方から施策に関する説明を求められることもあり、その対応へ同行することもあります。また、各労働局のヒアリングにも同席し、日々多くのことを学んでいます。

入省前の印象と入省後の印象の違い

入省前にはお堅いイメージが先行していたのですが、実際はフランクな方が多く、わからないことは何でも聞ける雰囲気があり非常にアットホームな職場です。また、職業柄常に忙しい印象がありましたが、月に一回の有給休暇はしっかり取れる職場です。このような環境のなか、日々たくさんの人に支えられながら業務に励んでいます。

今後したいこと

今後は、人間科学職と関わりの深い職業紹介業務についての理解を深めながら、自分自身の専門性を高めるとともに、行政官としての基礎も固めていきたいと考えています。そのため、半年間の地方研修では現場の問題点をしっかりと確認し、また、勉強会等へ積極的に参加し、課題発見能力を養っていきたいと思っています。

ある1日のスケジュール

- 9:30 ▶ **登庁・メールチェック**
- 10:00 ▶ **問い合わせ対応**
(一般の方からの、職業紹介業務についての問い合わせに回答します。自分自身の勉強にもなります。)
- 12:00 ▶ **昼食**
- 13:00 ▶ **国立がん研究センターへのヒアリング同席**
(委託事業について協議のため、医師や社会保険労務士の方たちと打ち合わせを行います。)
- 16:00 ▶ **議事録作成**
(各係共有のため、先ほどのヒアリング内容について、簡単にまとめます。)
- 18:45 ▶ **退庁準備**
(明日やることをまとめ、帰宅の準備をします。)
- 19:00 ▶ **退庁**



ます だ ふう が

増田 風雅

職業安定局 雇用開発部
高齢者雇用対策課
高齢者雇用企画係



学生時代勉強したこと

教育学を専攻し、西洋的教育思想を中心に勉強していました。必ずしも勉強が労働行政に直結しているわけではありませんが、大学時代に、言葉の一つずつに隠されている歴史にこだわって文章を読む姿勢を身につけたことが、日頃の勤務に生きています。また、児童養護施設でのボランティアや資格取得など、幅広い興味をもって活動していました。

現在の業務

現在は、高齢者雇用対策課に配属されており、高齢者のニーズに応じた多様な就労機会を提供するべく尽力しています。問い合わせへの対応や、会議の資料の準備などを担当しています。会議も、全国の労働局がかわるものや海外との交流など、様々なものがあり、緊張感もありますが、毎日勉強になります。

入省前の印象と入省後の印象の違い

忙しい職場という印象がありましたが、毎月一日の有給休暇取得やゆう活、テレワークなどにも熱心に取り組み、とても働きやすい職場です。先輩方も仕事だけではなく、私生活の面でも懂れる方が多く、毎日刺激を受けます。また、一般の方からのお電話への対応や、会議への随行など、想像以上に人とかかわる仕事が多いことも意外でした。

今後したいこと

国家公務員として不可欠な、法律や行政についての知識を一層深める必要があると感じています。その上で、人間科学職として教育学や心理学への興味を持ち続けていたいと思います。先輩方から本を紹介していただく機会や、自主参加の勉強会もあり、常に知的好奇心が刺激される職場で、今後も初心を忘れずに多くのことを吸収し続けたいです。

ある1日のスケジュール

- 9:20 ▶ **登庁・メールチェック**
- 10:00 ▶ **電話対応**
(一般の事業主の方からの高齢者雇用の法律に関する質問に対応します。)
- 10:30 ▶ **資料作成**
(厚生労働白書に載せる文書のデータを更新します。)
- 12:00 ▶ **昼食**
(同期や先輩と一緒に外食することが多いです。)
- 13:00 ▶ **関係団体からの意見聴取**
(議員会館に赴くこともあります。実際に困っていらっしゃる方の声を聞く機会は、勉強になると同時に身が引き締まります。)
- 15:00 ▶ **会議の傍聴**
(全国の労働局幹部の集まる会議でメモを取り概要を作る等の作業をします。)
- 18:15 ▶ **退庁**