

令和4年度
東北地区国立大学法人等
オープンセミナー

先輩職員の体験談



一関工業高等専門学校
総務課(財務) 契約係

自己紹介

出身 岩手県金ヶ崎町

経歴 平成29年3月 大学卒業

// 4月 公官庁(国家系)採用

平成31年3月 退職

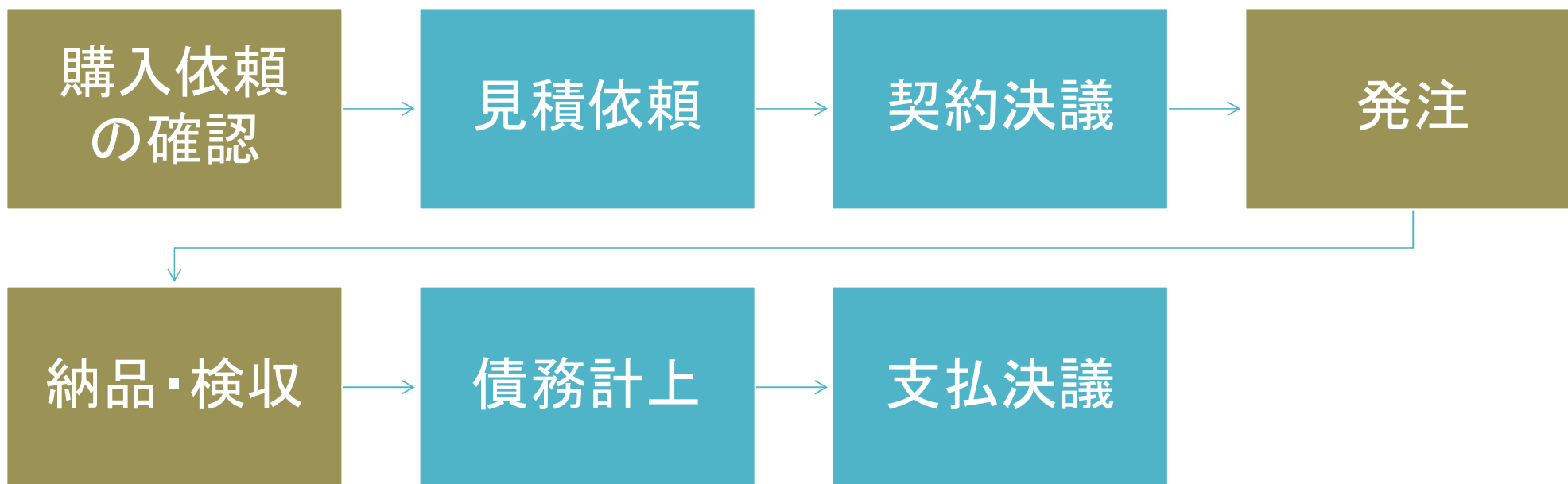
令和02年4月 一関高専採用 総務課契約係配属

令和03年現在 契約係2年目

契約係の主な職務

- 物品の売買、貸借、製造の請負その他契約の事務(工事、人件費、旅費等以外)
- 物件費関係の経理と支払決議の処理
- 物品の管理、検査、処分
- 電気、水道、ガス及び電話の料金関係の業務
- 構内の清掃、整理に関する業務
- 自動車の配車・維持管理に関する業務

一般的な契約業務の流れ



※契約金額が大きくなる場合(競争など)は上記に予定価格の決定や公告の掲示といった作業が入ってくる

ある日の場合

8:30

- 購入依頼の確認

9:30

- 納品物品の検収

10:30

- 見積依頼

11:00

- 契約決議の作成
- 物品注文

13:30

- ゴミ捨て場の整理

14:30

- 検収情報の入力

15:00

- 債務伝票・支払決議書の作成

16:00

- 修理依頼の現場確認



契約係で働いてみて

大変なところ

- 効率と正確性
(速く、かつ正しく)

やりがい

- 結果が見えやすい
モチベーションに繋がる

気にかけている
ところ

- 根拠を明確にした仕事を

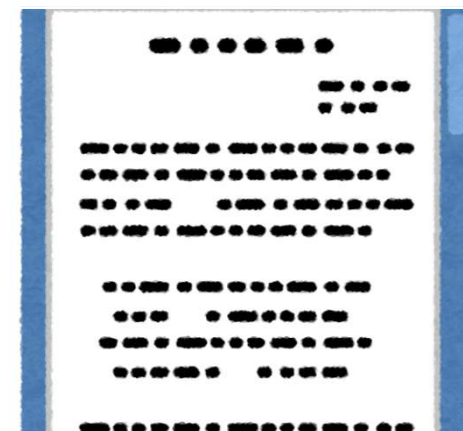
働くうえで必要になった力



コミュニケーション能力



傾聴力



Word・Excel

試験について

- 一次試験

- 勉強の配分を考えて、過去問の回転率を上げる

- 二次試験(面接)

- 場数をこなす
- 自己分析をしっかりと

自分の考えと志望との繋がり、論理関係を整理する

自分のことを自分の言葉で言えるように



皆さんと一緒に働けることを
楽しみにしています！