

石見事務所 スタッフの1日

8:30

出勤

- ・メールチェック
- ・スケジュール確認
- ・管理システムへの情報入力

9:30

事務所朝礼

- ・連絡事項や所員の予定を共有

9:45

U I ターン支援業務（外出）

- ・役場の移住担当者とU I ターン事業に関する打合せ
（相談者をアテンドしたり、U I ターンの受け皿となる企業や農家などを訪問することもあります）

12:00

ランチ（昼休憩 1 時間）

- ・外出している日は、出先でランチをとることも
（新たなお店を開拓することも楽しみの1つ）

13:00

地域活動支援業務（外出）

- ・しまね関係人口マッチング・交流サイト「しまっち！」に
プログラム掲載するために、地域団体を訪問して打合せ
（現地に足を運ぶことで、活動の状況がよくわかります）

16:00

事務所に帰所

- ・主催イベントについて、担当でミーティング（企画のアイデア出し）
- ・申請された助成金の事務処理
- ・訪問記録の作成

17:15

退勤

- ・業務の状況によって、残業する日もあります。
（月10～20時間）

memo

U I ターン支援業務と地域活動支援業務のバランスは、日によって様々です。事務所で書類作成などの事務をしたり、U I ターンや地域活動の相談対応で外出したりと幅広いですが、エリアごとに主担当・副担当で動くので、職員同士でコミュニケーションをとって業務を行います。