



**■担当業務について**

妊婦の方へ母子手帳を発行し、妊婦健診、予防接種、赤ちゃんの訪問について案内し、安心して出産を迎えられるよう支援しています。乳幼児健診では、お子さんの発育・発達の確認と保護者からの育児に関する相談を受けています。また、様々な理由で支援が必要な家庭へ訪問や面接を通して、保護者が穏やかに子育て出来るようサポートしたり、相談者が必要な支援に繋がるようコーディネートする業務も担っています。



窓口で母子手帳を発行する様子

**■就職先として公務員を選んだ理由**

大学生の頃に、市の保健師の仕事を学ぶため1か月間実習に行ったことがきっかけでした。妊婦さんから高齢者まで幅広い市民の方と直接ふれあう機会が多く、生の声を聞くことが出来るということを感じました。地域の中で市民の方に寄り添いながら、健康で安心した生活が送れるよう支援が出来る市の保健師に魅力を感じ、この仕事を選択しました。

**■綾瀬市の特徴、魅力だと感じる点**

市民の皆さんがとても元気で、地域のつながりが強いという印象があります。年に数回各地区に向き、その季節に合わせたお話をさせて頂く健康講座や、妊婦さんを対象にしている母親教室では、いつも多くの方にご参加頂き、参加者同士での情報交換や交流が活発に行われています。このように、地域の中で住民同士のつながりが強いという点が綾瀬市の魅力だと感じています。

**■行政保健師としての仕事のやりがい**

市民の方から健康に関する相談を受けた後、「相談後、イライラすることが減り、育児を楽しめるようになった」「あなたのアドバイスの通りにやってみたら健康診断の数値が良くなった」などと窓口まで報告に来て頂いたり、お電話を頂いたことがとても嬉しかったのを覚えています。保健師は幅広い年齢の方から相談を受けるため多くの知識が必要ですが、これからも頑張ろうと自信が付き、市民の方に成長させて頂いていることを感じました。



乳幼児健診の様子

**ある1日のスケジュール**

- 8:30 ・ 予防接種の支払い事務、システムへの入力と集計  
・ 母子手帳発行の窓口対応
- 9:30 ・ 乳児訪問にて体調と通院の確認、相談
- 11:00 ・ 関係機関と連絡を取り、情報提供や報告（お子さんの支援について検討を行います）
- 12:15 ・ 自席にて昼食
- 13:00 ・ 乳幼児健診（お子さんの身長・体重の計測や、問診、会場の誘導、小児科の診察介助を行います）
- 16:00 ・ 乳幼児健診終了、報告会、片付け
- 17:00 ・ 次の日の業務の確認、準備をして退庁

**■就職活動中の皆さんに一言**

年次休暇制度や産前産後休暇、育児休暇などの制度が整備されているため、結婚や出産を経ても長く仕事を続けていきやすい職場だと思います。また、職場の雰囲気もアットホームで、先輩や上司との距離が近く話しやすい和やかな雰囲気の仕事が出来るということも、自治体規模が大きすぎない綾瀬市の魅力ではないかと思えます。やりがいや福利厚生、職場の雰囲気などのバランスが良く、働きやすい職場だと思います。皆さんと一緒にお仕事出来る日を楽しみにしています。

**ある1週間のスケジュール**

- 月
  - ・ 関係機関と会議について打ち合わせ
  - ・ 乳幼児健診の案内発送準備
  - ・ 母子手帳発行の窓口対応
- 火
  - ・ 妊婦健診の支払い事務と件数の入力、集計
  - ・ 庁内連携会議
- 水
  - ・ 訪問の記録をシステムへ入力
  - ・ 関係機関との連絡調整
  - ・ 妊婦健診補助券の払い戻し手続き事務
- 木
  - ・ 乳児訪問
  - ・ 予防接種の支払い事務、システムへの入力と集計
  - ・ 3歳6か月児健診
- 金
  - ・ 関係機関との情報共有会議
  - ・ 乳幼児健診の集計、未受診のお子さんへアンケート発送
  - ・ 電話相談