

## 令和6年度 会計年度任用職員募集業務内容一覧

## (1) 一般事務補助業務

- 一般事務補助業務に申し込む際は、以下の「番号」から希望するものを選択してください。

番号	課等名	上記のうち該当する職	任期		報酬		勤務時間	必要な資格や要件など	業務の内容	期末手当	社会保険の適用	備考
1	総務課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、9:00～17:00 (1日7時間勤務)	ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・文書等の收受、配付、発送、総務課内の事務補助等	有	有	
2	財政課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	109,200円	週5日、9:00～16:00 (1日6時間勤務)	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・基本的なパソコン操作が可能な方	・登記事務補助（オンライン申請書類作成、法務局への書類提出・受取等） ・係内事務補助（窓口業務補助、電話対応補助、庁内環境維持補助、データ入力、文書作成、資料印刷等）	有	有	
3	市長公室	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、9:00～17:00 (1日7時間勤務)	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市長公室での事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等、国際交流協会事務補助	有	有	
4	税務課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、8:30～16:30 (1日7時間勤務)	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・証明書発行業務、課税資料の整備及び入力補助事務、納税通知書発送等の補助事務、窓口対応	有	有	
	税務課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、9:00～17:00 (1日7時間勤務)	・特に必要なし	・課税資料の整備及び入力補助事務、納税通知書発送等の補助事務、窓口対応	有	有	
5	社会福祉課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、8:30～16:30 (1日7時間勤務)	ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表掲載の経験がある方が望ましい。	・社会福祉課での窓口業務補助、事務補助、データの入力等	有	有	
	社会福祉課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、8:00～16:30 (1日7時間勤務)	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・社会福祉課での窓口業務補助、事務補助、データ入力等	有	有	
6	保険給付課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、9:00～17:00 (1日7時間勤務)	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・保険給付課での窓口業務、事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等	有	有	
7	健康課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日 9:00～17:00 (1日7時間勤務) 週5日 8:30～16:30 (1日7時間勤務)	・パソコンの操作ができる方。（ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算など）	・健康センター窓口補助、事務補助、文書作成、予防接種、健康診断・人間ドックの予約申し込み等、データ入力、電話問合せ対応	有	有	
	健康課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日（月～金）、8:30～16:30 (1日7時間勤務)	・パソコンの操作ができる方。（ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算など）	・健康マイレージ事業に関する事務（入力管理、アンケート集計、発送等） ・健康教室等補助業務 ・健康増進事業補助業務（掲示物の作成等を含む）	有	有	
8	生活環境課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	109,200円	週5日（月～金）、9:00～16:00 (1日6時間勤務)	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・予約制乗合タクシー 窓口業務、集計、説明会補助 ・生活環境課 庶務事務補助 など	有	有	
	生活環境課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	109,200円	週5日（月～金）、9:00～16:00 (1日6時間勤務)	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・ごみ分別、犬猫死体回収等受付 ・資源回収等窓口業務 ・各種台帳整理、システム入力、その他	有	有	
9	市民課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、8:30～16:30 (1日7時間勤務)	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市民ホール案内及び窓口業務、各種証明書等の受付等業務、個人番号カードに関する事務補助、パスポートに関する事務補助、国民年金に関する事務補助、その他市民課に関する事務補助、電話対応	有	有	
10	農林課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日（月火水木金） 8:30-16:30 (1日7時間勤務)	・Wordによる文書作成の経験がある方 ・Excelによる簡易な表計算の経験がある方	農地中間管理事業に係る事務補助 ・農林課での窓口業務補助、事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等	有	有	
	農林課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日（月火水木金） 8:30-16:30 (1日7時間勤務)	・Wordによる文書作成の経験がある方 ・Excelによる簡易な表計算の経験がある方	水稻の生産調整業務補助 ・農林課での窓口業務補助、事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等	有	有	
	農林課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日（月火水木金） 8:30-16:30 (1日7時間勤務)	・Wordによる文書作成の経験がある方 ・Excelによる簡易な表計算の経験がある方	地籍調査業務補助 ・農林課での窓口業務補助、事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等	有	有	
11	商工観光課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額	127,400円	週5日、8:30～16:30 (1日7時間勤務)	ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方、パワーポイントによる簡易的なポスター、チラシ、看板等が作成できる方	・観光物産係での事務補助 ・観光パンフレット等の送付 ・備品管理 等	有	有	

- ・ 一般事務補助業務に申し込む際は、以下の「番号」から希望するものを選択してください。

番号	課等名	上記のうち該当する職	任期		報酬	勤務時間	必要な資格や要件など	業務の内容	期末手当	社会保険の適用	備考
12	建設課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	道路法第24条及び32条の申請受付・許可に伴う事務補助、道路幅員証明に係る事務補助、道路維持管理に係る窓口、電話対応業務（苦情対応含）、除雪業務に係る窓口、電話対応業務（苦情対応含）、その他、庶務に係る事務補助	有	有	
	建設課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	公園管理に係る事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等、公園管理に係る窓口、電話対応業務（苦情対応含）、除雪業務に係る窓口、電話対応業務（苦情対応含）	有	有	
	建設課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市内公園および緑地等の巡視等	有	有	
13	会計課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方 ・OCR機器操作経験ある方尚可	収入済通知書のOCR処理及び仕分け、備品台帳の整理補助事務、公金歳入金に関する書類等の整理及び保管の補助、執行済請求書（紙原本）の点検・整理、審査済伝票の整理及び支払準備事務、振込済通知書の点検、口座振込の口座チェック等補助事務	有	有	
	会計課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方 ・OCR機器操作経験ある方尚可	審査済伝票の整理及び支払準備事務、振込済通知書の点検、口座振込の口座チェック等補助事務、執行済請求書（紙原本）の点検・整理、収入済通知書のOCR処理及び仕分け、備品台帳の整理補助事務、公金歳入金に関する書類等の整理及び保管の補助	有	有	
14	上下水道課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 72,800円	週4日（火水木金）、9：30～15:30（1日5時間）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・下水道事業に係る図面作成補助、事務補助、文書作成、データ入力、資料整理等。	有	無	雇用保険有
15	消防課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 109,200円	・週5日、9：00～16：00（1日6時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算等、PC操作の経験が豊富な方	・電話受付、来客対応 ・データ入力、各種集計作業、台帳整理などの事務補助 ・応急手当講習会等における指導、補助	有	有	
16	学校給食センター	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許 ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	文書等の收受、配布発送及び整理に関すること、学校給食等に関すること、食材の検収作業補助に関すること、その他文書管理の補助に関すること	有	有	
17	生涯学習課	公民館主事補	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 140,000円	週31時間勤務 例）週5日、9：00～16：00、ただし、月火水木金のうち1日は9：00～17：00等。夜間、土日曜日、休日勤務、及び宿泊を伴う勤務の場合もあります。	・Word、Excel、Publisher、PowerPoint等のマイクロソフト操作ができる方。	・市立公民館での施設管理業務補助、窓口業務、電話対応、印刷物の管理、公民館報等の作成、公民館事業の企画、運営等。	有	有	
	生涯学習課	文化財保護業務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 158,100円	週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・大学卒業以上の学力を有する方 ・埋蔵文化財発掘調査及び整理作業の経験がある方 (学芸員又は社会科教員免許がある方が望ましい)	・文化財保護業務の補助 ・生涯学習課での窓口業務、電話対応、資料作成、埋蔵文化財発掘調査補助、出土遺物等整理、台帳作成、古文書等作業補助	有	有	
	生涯学習課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・Word、Excel、Publisher、PowerPoint等のマイクロソフト操作ができ、簡易的な事業用ポスター、チラシ、看板等の作成ができる方。	・公民館管理運営業務補助 ・生涯学習課での窓口業務、電話対応、事業資料の作成、データ入力業務補助、文書発送、收受等。	有	有	
	生涯学習課	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	時間額 910円	週5日。1日の勤務時間は4時間又は7時間。夜間勤務（21：30まで）あり。勤務日及び勤務時間の割振りは、他の職員も含めて協議のうえ決定します。	・Word、Excel等のマイクロソフト操作ができる方。 ・基本的なPC操作ができる方。	・勤労青少年ホームで施設管理業務補助、窓口業務、電話対応、印刷物の管理・事業補助等	有	無	
18	監査委員事務局	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和6年8月31日	月額 127,400円	週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる表計算を使用した書類の作成、エクセルデータへの数値の入力作業等の経験がある方。	・決算に関する文書作成、資料の印刷及び整理、データ入力、事務補助等	無	有	
19	農業委員会事務局	一般事務補助員	令和6年4月1日～	令和7年3月31日	月額 127,400円	週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・PCの操作 ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・農地の貸借・売買に伴う農地台帳システムの異動処理 窓口・電話対応、郵便発送処理、資料印刷等の事務補助	有	有	