

募集
(会計年度任用職員)

市では、来年度の会計年度任用職員を募集します。詳しくは各担当へお問い合わせください。また、応募書類は原則返却しません。※地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方は採用不可。

☑=パートタイム会計年度任用職員 ☒=フルタイム会計年度任用職員

職種など	応募資格	募集人数	業務内容	勤務時間・日時 ※特に記載が無い場合は 4月1日から1年間。	勤務場所	給与 ※月額とは地域手当込み。	選考方法	応募方法 (履歴書は市販のもの に写真を貼付)	担当
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	1人	シティプロモーションに関わる業務全般(着ぐるみの着用あり)	月曜～金曜日のうち週4日午前9時30分～午後4時15分※土曜・日曜日、祝・休日勤務あり。	市役所3階他	時給1,043円	面接(3月10日(木))	履歴書を3月4日(金)までに本人が担当へ	市政戦略課 ☎046(252)7961 ☎046(255)5090
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	2人	軽自動車税・法人市民税などに関する業務、窓口・電話対応	月曜～金曜日のうち週3日程度午前8時30分～午後5時15分※繁忙期勤務あり(2カ月程度)。	市役所2階	時給1,043円	面接(3月7日(月))	履歴書を2月28日(月)までに本人が担当へ	市民税課 ☎046(252)8004 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	1人	窓口・電話対応、家屋・償却資産の課税データ入力、台帳加筆他	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所2階	月額163,632円	面接(3月4日(金))	履歴書を2月28日(月)までに本人が担当へ	固定資産税課 ☎046(252)8047 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	1人	窓口業務(各種証明書の受け付け・発行)・電話対応、一般事務	月曜～金曜日午前9時～午後3時45分		時給1,043円			
☒①②③事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	①3人 ②1人 ③1人	収納事務(窓口・電話対応、一般事務)	①月曜～金曜日午前9時15分～午後4時②月曜～金曜日のうち週4日午前9時～午後5時③週3日午前9時15分～午後4時	市役所2階	時給1,043円	面接	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	収納課 ☎046(252)8021 ☎046(255)3550
☒事務補助	案内業務経験者尚可	4人	庁舎内の案内他	月11日程度月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分のうち5.75時間、第2・4土曜日の午前8時30分～正午	市役所1階	時給1,043円	面接	履歴書に職務経歴書を添えて2月21日(月)までに本人が担当へ ※平日午前8時45分～午後5時まで受け付け。	財産管理課 ☎046(252)7801 ☎046(255)3550
☒事務補助	日直業務経験者尚可	4人	各種届出書の預かり、電話受付など	土曜・日曜日、祝・休日と年末年始のうち原則隔日午前8時15分～午後5時または午前8時30分～午後5時15分	市役所地下1階				
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	1人	庁舎全般、自動車など財産管理に関する一般事務など	月曜～金曜日のうち週4日午前10時～午後5時※出勤曜日は応相談。	市役所4階	月額163,632円	面接(3月14日(月))	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	財産管理課 ☎046(252)8626 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・パワーポイント)ができる方	1人	用地管理・登記に関する一般事務など	月曜～金曜日のうち週3日午前8時30分～午後3時30分※出勤曜日は応相談。	市役所3階				
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・パワーポイントなど)ができる方	1人	市民協働に関わる事務(窓口・電話対応、チラシ・書類作成他)	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所3階	月額163,632円	面接(3月14日(月))	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	市民協働課 ☎046(252)7966 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる普通自動車運転免許所持者	1人	コミュニティセンターに関わる事務(窓口・電話対応・書類作成他)	月曜～金曜日のうち週4日午前9時15分～午後5時15分					
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる普通自動車運転免許所持者	1人	空き家などの調査および管理に関する事務作業	月曜～金曜日のうち週3日午前8時30分～午後3時15分	各通学路	時給1,396円	面接	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	市民協働課 ☎046(252)8158 ☎046(255)3550
☒学童交通安全指導員	立哨業務が可能な方	8人	小学校の通学路で交通量の多い横断歩道を渡る学童の交通誘導	学童登校日の午前7時30分～8時30分、午後1時30分～4時30分					
☒その他軽作業	普通自動車運転免許所持者(MT車の運転ができる方)	2人	放置自転車の撤去、交通安全対策に係る作業他	水曜・土曜・日曜日および休日を除く開庁日午前8時30分～午後4時30分	市役所地下2階他	時給1,043円	面接	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	戸籍住民課 ☎046(252)8083 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	14人	戸籍の届け出、住民異動届の受け付け・入力、各種証明書の受け付け・発行、電話対応、マイナンバーカードの交付、案内他	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分(月1回程度土曜または日曜日午前8時30分～正午勤務あり)	市役所1階	月額163,632円	面接(3月6日(日))	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	戸籍住民課 ☎046(252)8083 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	9人	戸籍の届け出、住民異動届の受け付け・入力、各種証明書の受け付け・発行、電話対応、マイナンバーカードの交付、案内他	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分のうち5.75時間(月1回程度土曜または日曜日午前8時30分～正午勤務あり)※勤務時間応相談。					
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	1人	市民情報コーナーの管理運営補助(配架物の管理、図書の販売業務)、市民相談補助(窓口・電話対応)	月曜～金曜日午前10時15分～午後5時	市役所1階	時給1,043円	面接	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	広聴人権課 ☎046(252)8146 ☎046(252)0220
☒①②③事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード)ができ、体力に自信のある方(コールセンター業務経験者尚可)	①②各2人 ③1人	粗大ごみ・草木類電話対応・LINE受付業務全般	月曜～金曜日①午前8時30分～午後1時30分②午後0時15分～5時15分③午前9時～午後3時	市役所4階	時給1,043円	書類、面接(2月21日(月))	履歴書を2月16日(水)までに本人が担当へ	資源対策課 ☎046(252)7659 ☎046(252)7616
☒環境整備員	特になし	6人程度	ごみの収集作業他	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時	クリーンセンター他	月額205,968円 時給1,313円	面接(2月25日(金))	履歴書を2月21日(月)までに本人が担当(入谷西2-52-14)へ	クリーンセンター ☎046(252)8724 ☎046(252)7641
☒環境整備員		4人程度		月曜～金曜日のうち週2日午前8時30分～午後5時					
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・パワーポイントなど)ができる方	2人	がん検診事業、健康増進事業に関わる事務(受付業務、窓口・電話対応、チラシ・書類作成他)	月曜～金曜日のうち週4日程度①午前8時30分～午後4時30分②午前9時～午後3時※検診実施日時による土曜・日曜日、祝・休日勤務あり(年2～5回程度)。	市役所2階	時給1,043円	書類、面接(3月5日(土))	履歴書を2月25日(金)までに本人が担当へ	健康づくり課 ☎046(252)7225 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・パワーポイントなど)ができる方	2人	予防接種業務に関わる事務(窓口・電話対応、チラシ・書類作成他)	月曜～金曜日のうち週3日午前9時～午後3時45分					
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・パワーポイントなど)ができる方	2人	乳幼児健診事業、相談および教育事業等に関わる事務(受付業務、チラシ・書類作成、発送業務他)	月曜～金曜日のうち主に健診や相談、教育事業などの開催日など午前9時～正午または午後1時～4時	市役所1階	月額163,632円 時給1,043円	面接(2月19日(土))	履歴書を2月18日(金)までに本人が担当へ	医療課 ☎046(252)7213 ☎046(252)7043
☒事務補助	普通自動車運転免許を所持し、パソコン操作(エクセル・ワード・パワーポイントなど)ができる方	1人	狂犬病予防注射、犬の登録、猫の避妊去勢助成の事務、コミュニティセンターでの体操、その他の事務	月曜～金曜日のうち週4日午前9時30分～午後4時					
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード)ができる方	4人	医療費の支払いに関する事務(窓口・電話対応、データ入力、払い戻しの計算他)	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所1階	月額163,632円 時給1,043円	面接	履歴書を2月18日(金)までに本人が担当へ	医療課 ☎046(252)7213 ☎046(252)7043
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード)ができる方	1人	医療費の支払いに関する事務(窓口・電話対応、データ入力、払い戻しの計算他)	月曜～金曜日午前9時～午後5時のうち5.75時間					
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	7人	国民健康保険関係書類のデータ入力、書類整理、電話対応、国民健康保険関係異動届書類の受付処理、窓口業務など	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所1階	月額163,632円 時給1,043円	面接(2月24日(木)予定)	履歴書を2月22日(火)までに本人が担当へ	国保年金課 ☎046(252)7003 ☎046(252)7043
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	2人	国民健康保険の窓口業務(異動届の受付処理など)	月曜～金曜日のうち週4日午前8時30分～午後5時15分のうち6.5時間					
☒診療報酬点検員	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方で医療事務経験者(診療報酬明細書点検業務経験者または医療事務講座修了者)	2人	国民健康保険レセプト点検事務	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所2階	月額176,512円	面接	履歴書を2月22日(火)までに本人が担当へ	国保年金課 ☎046(252)7035 ☎046(252)7043
☒①②事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	①1人 ②2人	国民年金関係受付事務(窓口・電話対応、データ入力他)	月曜～金曜日のうち①週3日午前8時30分～午後5時15分のうち6.5時間②週4日間以上午前8時30分～午後5時15分のうち5.75時間	市役所1階	時給1,043円	面接	履歴書を2月22日(火)までに本人が担当へ	国保年金課 ☎046(252)7035 ☎046(252)7043
☒①②事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・アクセス)ができる方(①は介護保険請求など経験者)	①②各1人	介護保険①給付②事業に関わる事務、窓口・電話対応	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所1階	月額163,632円 時給1,043円	面接	履歴書に①～⑩の応募番号を記入し、2月21日(月)までに本人が担当へ(資格が必要な職種は写しを添付)	介護保険課 ☎046(252)7719 ☎046(252)8238
☒③事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・アクセス)ができる方	3人	介護保険事業の窓口・電話対応、事務	月曜～金曜日午前9時30分～午後4時15分					
☒④事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・アクセス)ができる方	1人	介護保険事業所の指定・支援・指導および介護認定事務	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所1階他	月額163,632円 時給1,736円	面接	履歴書に①～⑩の応募番号を記入し、2月21日(月)までに本人が担当へ(資格が必要な職種は写しを添付)	介護保険課 ☎046(252)8077 ☎046(252)8238
☒⑤訪問調査員	介護支援専門員資格を有し、パソコン操作(ワード・エクセル・アクセス)ができる普通自動車運転免許所持者	1人	介護保険事業所の指定・支援・指導に係る一般事務および実地指導補助	月曜～金曜日午前9時～午後3時45分					
☒⑥事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・アクセス)ができる普通自動車運転免許所持者※消防などの有識・経験者尚可。	1人	介護保険事業所の公募・移転事務補助および介護保険事業所の指定・支援・指導に係る一般事務補助、実地指導補助	月曜～金曜日のうち週3日午前8時30分～午後5時15分	市役所1階他	時給1,043円	面接	履歴書に①～⑩の応募番号を記入し、2月21日(月)までに本人が担当へ(資格が必要な職種は写しを添付)	介護保険課 ☎046(252)8077 ☎046(252)8238
☒⑦⑧事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・アクセス)ができる方	⑦2人 ⑧1人	介護認定に関わる窓口・事務・電話対応	月曜～金曜日⑦午前9時30分～午後5時15分のうち5.75時間※勤務時間応相談。月曜～金曜日のうち⑧週4日午前9時15分～午後5時15分	市役所1階	月額272,384円	面接	履歴書に①～⑩の応募番号を記入し、2月21日(月)までに本人が担当へ(資格が必要な職種は写しを添付)	介護保険課 ☎046(252)7538 ☎046(252)8238
☒⑨訪問調査員	保健師、看護師、社会福祉士、介護支援専門員、介護福祉士または同等の資格や実務経験がある普通自動車運転免許所持者でパソコン操作(エクセル・ワード)ができる方※自動車・自転車の運転あり。	2人	認定調査の実施(被保険者宅への事前連絡、認定調査、調査票の作成など)	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所1階他	月額163,632円 時給1,736円	面接	履歴書に①～⑩の応募番号を記入し、2月21日(月)までに本人が担当へ(資格が必要な職種は写しを添付)	介護保険課 ☎046(252)7084 ☎046(252)8238
☒⑩⑪訪問調査員	保健師、看護師、社会福祉士、介護支援専門員、介護福祉士または同等の資格や実務経験がある普通自動車運転免許所持者でパソコン操作(エクセル・ワード)ができる方※自動車・自転車の運転あり。	⑩4人程度 ⑪1人程度	認定調査の実施(被保険者宅への事前連絡、認定調査、調査票の作成など)	月曜～金曜日のうち⑩週4日⑪週3日午前9時～午後5時※勤務時間応相談。					
☒⑫訪問調査員	保健師、看護師、社会福祉士、介護支援専門員、介護福祉士または同等の資格や実務経験がある普通自動車運転免許所持者	1人程度	介護認定の事務、認定調査	月曜～金曜日のうち週4日午前9時～午後5時※勤務時間応相談。	市役所1階他	月額163,632円	面接	履歴書に①～⑩の応募番号を記入し、2月21日(月)までに本人が担当へ(資格が必要な職種は写しを添付)	介護保険課 ☎046(252)7084 ☎046(252)8238
☒⑬事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・アクセス)ができる普通自動車運転免許所持者	1人	地域支援事業の事務および電話・窓口対応	月曜～金曜日午前9時30分～午後4時15分	市役所1階	月額163,632円	面接	履歴書に①～⑩の応募番号を記入し、2月21日(月)までに本人が担当へ(資格が必要な職種は写しを添付)	介護保険課 ☎046(252)7084 ☎046(252)8238
☒⑭事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード・アクセス)ができる普通自動車運転免許所持者	1人	地域支援事業の事務および電話・窓口対応	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分					