

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	勤務期間・日時 ※特に記載がない場合は 4月1日から1年間。	勤務場所	給与など ※月額が地域手当込み。	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
☒ホームページ作成事務員	インターネットホームページの作成に関する知識を有する方	1人	市ホームページの作成・管理業務、広報業務	月曜～金曜日午前9時30分～午後4時15分	市役所3階	時給1,347円	面接(3月11日(木))	履歴書を3月5日(金)までに本人が担当へ	市政戦略課 ☎046(252)8321 ☎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	1人	シティセールス業務全般(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(水))	履歴書を3月5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・たばこ税などに関する業務、窓口・電話対応	月曜～金曜日のうち週2日または3日午前9時～午後5時	市役所2階	時給1,043円	面接(3月8日(月))	履歴書を3月2日(火)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15日(月))	履歴書を2月26日(金)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	市役所2階	時給1,043円	面接(3月15日(月))	履歴書を2月26日(金)までに本人が担当へ	固定資産税課 ☎046(252)8043 ☎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	①3人 ②2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	市役所2階	時給1,043円	面接	履歴書を2月26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土曜日と繁忙期の午前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19日(金)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。 ※資格が必要な職種は写しを添付。	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	時給1,300円	面接	履歴書に職務経歴書を添えて2月19日(金)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。 ※資格が必要な職種は写しを添付。	財産管理課 ☎046(252)7801 ☎046(255)3550
☒自動車運転手	大型車運転免許を所持し、体力に自信がある方	①3人 ②1人	①②マイクロバスを含む庁用自動車の運転・整備業務、庁務作業など(②は議会事務の補助あり)	指定した日に勤務(土曜・日曜日、祝・休日、年末年始含む原則週3日午前8時30分～午後5時15分※時間外・宿泊勤務あり)。	市役所地下2階他	月額163,632円	面接	履歴書を2月25日(木)までに本人が担当へ	市民協働課 ☎046(252)8158 ☎046(255)3550
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワードなど)と庁内外との業務調整ができる方	1人	庁舎全般、自動車、市有地などの管理に関する一般事務など	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分	市役所4階	月額163,632円	面接	履歴書を2月25日(木)までに本人が担当へ	市民協働課 ☎046(252)8158 ☎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	用地管理に関する一般事務など	月曜～金曜日のうち週3日午前9時～午後4時※出勤曜日は応相談。	市役所4階	時給1,043円	面接	履歴書を2月25日(木)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	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15日(月))	履歴書を2月25日(木)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	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	市役所3階	時給1,043円	面接(3月15日(月))	履歴書を2月25日(木)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	小学校の通学路で危険な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	各通学路	時給1,396円	面接	履歴書を2月25日(木)までに本人が担当へ	市民協働課 ☎046(252)8158 ☎046(255)3550
☒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(木)までに本人が担当へ	市民協働課 ☎046(252)8158 ☎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	13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(2月28日(日))	履歴書を2月25日(木)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	10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。	市役所1階	時給1,043円	面接(2月26日(金))	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	広聴人権課 ☎046(252)8146 ☎046(252)0220
☒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	公害対策に関わる事務(窓口・電話対応、書類作成他)	月曜～金曜日のうち週4日午前8時30分～午後4時45分	市役所4階	時給1,043円	面接	履歴書を2月26日(金)までに本人が担当へ	環境政策課 ☎046(252)8214 ☎046(257)7743
☒事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード)ができ、体力に自信がある方	①3人 ②2人	粗大ごみ・剪定枝受付業務全般	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	市役所4階	時給1,043円	面接(2月26日(金))	履歴書を2月22日(月)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	面接(2月26日(金))	履歴書を2月22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	特になし	4人程度	ごみの収集作業他	月曜～金曜日のうち週2日午前8時30分～午後5時	クリーンセンター他	時給1,313円	面接(2月26日(金))	履歴書を2月22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
☒①②③保健師 ②管理栄養士可	各職種の資格を有し、実務経験があり、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	①②計3人 ③1人	①子育て世代包括支援業務②特定保健指導など③成人保健・母子保健業務全般	月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分※土曜・日曜日勤務あり。	市規定による	市規定による	書類選考、面接(3月8日(月))	履歴書を2月26日(金)までに本人が担当へ(郵送などは不可)	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	1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日午前9時～午後3時※年に5回程度の土曜・日曜日勤務あり。	市役所1階	時給1,043円	書類選考、面接(3月3日(水))	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	スポーツ課 ☎046(252)8162 ☎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	1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	市役所2階	時給1,043円	書類選考、面接(3月3日(水))	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	健康づくり課 ☎046(252)7225 ☎046(255)3550
☒①臨床心理士 ②助産師③保健師④看護師⑤歯科衛生士⑥管理栄養士(栄養士可)⑦視能訓練士⑧臨床検査技師⑨事務補助⑩自動車運転手	①～⑩各職種の資格を有し、実務経験がある方 ②③⑩普通自動車運転免許所持者※⑥は業務により栄養士可。	①3人 ②5人 ③9人 ④7人 ⑤8人 ⑥8人 ⑦3人 ⑧1人 ⑨6人 ⑩1人	がん検診、予防接種(新型コロナウイルスワクチン接種含む)、乳幼児健診、育児・健康相談、訪問指導	①～⑨健診・検診、予防接種、相談、訪問事業などの開催・準備(会議、研修含む)⑩月1～2回程度※曜・時間などの詳細は面接時に説明。	市役所2階	市規定による	書類選考、面接(3月8日(月))	履歴書を2月26日(金)までに本人が担当へ(郵送などは不可)	健康づくり課 ☎046(252)7225 ☎046(255)3550
☒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	午前9時30分～午後4時	市役所2階	時給1,043円	書類選考、面接(3月3日(水))	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	健康づくり課 ☎046(252)7225 ☎046(255)3550
☒施設管理人	体力に自信がある方	4人	ひまわり公園テニスコートの管理・整備、利用者の受け付け	週3日程度午前8時30分～午後3時15分または午後3時～9時15分(交代制)※土曜・日曜日、祝・休日勤務あり。	ひまわり公園テニスコート	時給1,043円	面接	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	スポーツ課 ☎046(252)8162 ☎046(255)3550
☒その他軽作業	体力に自信がある方	1人	市民球場の管理・整備、利用者の受け付け他	週3日程度午前5時～午後10時のうち5.75時間※土曜・日曜日、祝・休日勤務あり。	市民球場他	時給1,043円	面接	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	スポーツ課 ☎046(252)8162 ☎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	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	面接(2月20日(土))	履歴書を2月19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・ワードなど)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	市役所1階	時給1,043円	面接(2月20日(土))	履歴書を2月19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(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	面接(2月24日(水))	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	国保年金課 ☎046(252)7003 ☎046(252)7043
☒診療報酬点検員	パソコン(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)	3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(2月24日(水))	履歴書を2月22日(月)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(エクセル・ワードなど)ができる方	①②各1人	国民健康保険関係窓口業務	月曜～金曜日のうち①週3日②週4日午前8時30分～午後5時15分のうち6.5時間	市役所1階	時給1,043円	面接	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	国保年金課 ☎046(252)7035 ☎046(252)7043
☒事務補助	パソコン(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(月)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	書類選考、面接	履歴書に応募番号を記入し、2月22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	市役所1階	時給1,043円	書類選考、面接	履歴書に応募番号を記入し、2月22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
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	月額163,632円	書類選考、面接	履歴書に応募番号を記入し、2月22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(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	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	市役所1階他	時給1,736円	面接	履歴書を2月22日(月)までに本人が担当へ	介護保険課 ☎046(252)8077 ☎046(252)8238