

募集 会計年度任用職員

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。

職種など	応募資格	募集人数	業務内容	任用期間・曜日・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 ※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
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	シティブ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9:45～15:00 ※土曜・日曜日、祝・休日勤務あり。	市役所3階他	時給1,071円	面接(3月9日休)	履歴書を3月2日(休)までに本人が直接担当へ	市政戦略課 ☎046(252)7961 (FAX)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	市民税に関する業務、窓口・電話対応	月曜～金曜日のうち週3日程度8:30～17:15 ※勤務日応相談。	市役所2階	時給1,071円	面接(3月3日休)	履歴書を2月24日(休)までに本人が直接担当へ	市民税課 ☎046(252)8004 (FAX)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9:00～15:45	市役所2階	時給1,071円	面接(3月6日休)	履歴書を2月28日(休)までに本人が直接担当へ	固定資産税課 ☎046(252)8047 (FAX)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(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9:00～15:45	市役所2階	時給1,071円	面接(3月6日休)	履歴書を2月28日(休)までに本人が直接担当へ	固定資産税課 ☎046(252)8043 (FAX)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 ②1人 ③1人	収納事務(窓口・電話対応、一般事務)	①月曜～金曜日9:15～16:00②月曜～金曜日のうち週4日9:15～17:15③月曜～金曜日の週3日9:15～16:00	市役所2階	時給1,071円	面接(3月3日休)	履歴書を2月24日(休)までに本人が直接担当へ	収納課 ☎046(252)8021 (FAX)046(255)3550
自動車運転手	マイクロバスの運転ができる中型車運転免許所持者	①3人 ②1人	マイクロバスを含む庁用自動車の運転・整備、庁務作業他。②は議会庶務あり	原則週3日(所属長が指定した日に勤務。土曜・日曜日、祝・休日、年末年始含む)8:30～17:15(勤務日により時間外勤務、宿泊勤務あり)	市役所地下2階他	時給1,322円	面接	履歴書に職務経歴書、運転免許証の写しを添えて2月21日(休)までに本人が直接担当へ	
事務補助	案内業務経験者優遇	5人	庁舎内の案内など	月曜～金曜日のうち週3日程度8:30～17:15のうち5.75時間、第2・4土曜日8:30～12:00(シフト制)	市役所1階	時給1,071円	面接	履歴書と職務経歴書を2月21日(休)までに本人が直接担当へ	財産管理課 ☎046(252)7801 (FAX)046(255)3550
事務補助	日直業務経験がある方優遇	6人	各種届出書の預かり、電話受付など	土曜・日曜日と祝日、年末年始のうちシフト制8:15～17:00または8:30～17:15	市役所地下1階	時給1,071円	面接	履歴書と職務経歴書を2月21日(休)までに本人が直接担当へ	財産管理課 ☎046(252)8626 (FAX)046(255)3550
事務補助	パソコン(エクセル、ワード)ができる方、庁内外との業務調整ができる方	1人	財産(庁舎全般、自動車など)管理に関する一般事務など	月曜～金曜日のうち週4日程度8:30～17:15のうち6時間	市役所4階	時給1,071円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	情報システム課 ☎046(252)8379 (FAX)046(255)3550
事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード)ができる方	1人	用地管理・囃託登記に関する資料作成など	月曜～金曜日のうち週3日8:30～15:30(令和5年9月まで)	市役所4階	時給1,071円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	情報システム課 ☎046(252)8379 (FAX)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	電話対応、基幹統計事務補助(調査説明会・調査書類提出審査会・調査書類整理など)他	月曜～金曜日のうち週4日9:00～17:00(祝・休日を除く)	市役所5階	時給1,071円	書類、面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	情報システム課 ☎046(252)8379 (FAX)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	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8:30～17:15	市役所3階	月額168,112円	面接(3月7日休)	履歴書を2月24日(休)までに本人が直接担当へ	市民協働課 ☎046(252)7966 (FAX)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9:00～17:00のうち5.5時間	市役所3階	時給1,071円	面接(3月7日休)	履歴書を2月24日(休)までに本人が直接担当へ	市民協働課 ☎046(252)8158 (FAX)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7:30～8:30、13:30～16:30	各通学路	時給1,417円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	戸籍住民課 ☎046(252)8083 (FAX)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8:30～16:30	市役所地下2階他	時給1,072円	面接(2月25日出)	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	戸籍住民課 ☎046(252)8083 (FAX)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8:30～17:15(月1回程度土曜または日曜日8:30～12:00勤務あり) 月曜～金曜日8:30～17:15のうち5.75時間(月1回程度土曜または日曜日8:30～12:00勤務あり)※勤務時間応相談	市役所1階	月額168,112円 時給1,071円	面接(2月25日出)	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	戸籍住民課 ☎046(252)8083 (FAX)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	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10:30～16:30	市役所1階	時給1,071円	面接(3月7日休)	履歴書を2月28日(休)までに本人が直接担当へ	広聴人権課 ☎046(252)8146 (FAX)046(252)0220
市民相談員	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができ、行政機関などで業務経験が3年以上ある方または相談業務経験がある方	2人	市民相談業務(相続・近隣トラブル・家庭問題・借金・離婚など)	月曜～金曜日のうち週2～3日程度8:30～17:15※勤務日応相談。	市役所1階	時給1,824円	面接(3月7日休)	履歴書を2月28日(休)までに本人が直接担当へ	広聴人権課 ☎046(252)8146 (FAX)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	環境政策事務(窓口・電話対応、受付業務、書類作成他)	月曜～金曜日9:30～16:15	市役所4階	時給1,071円	面接(3月1日休)	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	環境政策課 ☎046(252)7675 (FAX)046(257)7743
事務補助	パソコン操作(エクセル・ワード)ができ、体力に自信のある方(コールセンター業務経験者尚可)	①②各2人	粗大ごみ・草木類電話対応、LINE受付、データ入力他	月曜～金曜日①8:30～13:00②12:45～17:15	市役所4階	時給1,071円	書類、実技、面接	履歴書を2月22日(休)までに郵送または本人が直接担当へ(電子メール提出希望の際は担当へ電話連絡)	資源対策課 ☎046(252)7659 (FAX)046(252)7616
環境整備員	特になし	4人程度	ごみ収集他	月曜～金曜日のうち週2日8:30～17:00	クリーンセンター(入谷西2丁目52-14)他	時給1,334円	面接(2月24日休)	履歴書を2月21日(休)までに本人が直接担当へ	クリーンセンター ☎046(252)8724 (FAX)046(252)7641
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)ができる普通自動車運転免許所持者	1人	狂犬病予防注射、犬の登録、がん検診事業他	月曜～金曜日のうち週4日9:30～16:00	市役所2階	時給1,071円	書類、面接(3月2日休)	履歴書を2月24日(休)までに本人が直接担当へ	健康づくり課 ☎046(252)7995 (FAX)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	①②各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日程度①8:30～16:30②9:00～15:00※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1,071円	書類、面接(3月2日休)	履歴書を2月24日(休)までに本人が直接担当へ	健康づくり課 ☎046(252)7225 (FAX)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	①②各2人	乳幼児健診事業、相談および教育事業などに関わる事務(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①9:00～12:00または13:00～16:00②9:00～15:30	市役所1階	時給1,071円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	医療課 ☎046(252)7213 (FAX)046(252)7043
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	①2人 ②1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①9:00～15:45②8:30～16:30	市役所1階	時給1,071円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	医療課 ☎046(252)7213 (FAX)046(252)7043
施設管理人	体力に自信のある方	4人	ひまわり公園テニスコートの管理・整備、利用者の受け付け他	月曜～金曜日のうち週3日程度8:30～15:00または14:45～21:15(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1,072円	面接(3月1日休)	履歴書を2月24日(休)までに本人が直接担当へ	スポーツ課 ☎046(252)8162 (FAX)046(255)3550
施設管理人	体力に自信のある方	2人	スポーツ施設の管理・整備、利用者の受け付け他	月曜～金曜日のうち週3日程度5:00～22:00のうち7.5時間※土曜・日曜日、祝・休日勤務あり。	市民球場・新田宿グラウンド他	時給1,071円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	医療課 ☎046(252)7213 (FAX)046(252)7043
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	後期高齢者医療制度に関わる事務(窓口・電話対応、データ入力他)	月曜～金曜日8:30～17:15	市役所1階	月額168,112円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	医療課 ☎046(252)7213 (FAX)046(252)7043
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	小児医療費助成の支払いに関わる事務(窓口・電話対応、データ入力、払い戻しの計算他)	月曜～金曜日8:30～17:15	市役所1階	月額168,112円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	医療課 ☎046(252)7213 (FAX)046(252)7043
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	障害者医療費助成の支払いに関わる事務(窓口・電話対応・データ入力、払い戻しの計算他)	月曜～金曜日8:30～17:15	市役所1階	月額168,112円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	医療課 ☎046(252)7213 (FAX)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	6人	国民健康保険に関わる事務(窓口・電話対応、データ入力他)	4月1日から令和6年3月31日までの月曜～金曜日9:00～17:00のうち5.75時間	市役所1階	時給1,071円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	国民健康保険課 ☎046(252)7003 (FAX)046(252)7043
診療報酬点検員	パソコン操作(エクセル・ワード)ができる医療事務経験者(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)	1人	国民健康保険レセプト点検事務	月曜～金曜日8:30～17:15	市役所2階	月額180,992円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	国民健康保険課 ☎046(252)7003 (FAX)046(252)7043
診療報酬点検員	パソコン操作(エクセル・ワード)ができる方	1人	国民健康保険レセプト点検事務	月曜～金曜日9:00～15:00	市役所2階	時給1,153円	面接(2月22日休)	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	国民健康保険課 ☎046(252)7003 (FAX)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	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8:30～17:15のうち7時間	市役所1階	時給1,071円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	国民健康保険課 ☎046(252)7035 (FAX)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	2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～金曜日のうち週4日間以上8:30～17:15のうち5.75時間	市役所1階	時給1,071円	面接	履歴書を2月20日(休)までに本人が直接担当へ	国民年金課 ☎046(252)7035 (FAX)046(252)7043

パ = パートタイム会計年度任用職員 フ = フルタイム会計年度任用職員