

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	業務内容	募集人数	応募資格	勤務期間・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	給与など ※月額は地域手当込み。	選考方法	応募方法 ※履歴書(職歴欄あり) に写真を貼付。	担当
事務補助	電話対応、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	1人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日のうち週4日9:00～16:30(祝・休日を除く)	市役所3階	時給 1,157円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	総合政策課 ☎046(252)8287 (FAX)046(255)3550
事務補助	マイナンバーカードに関する窓口事務(受け付け・交付・入力作業・電話対応など)	4人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日8:30～17:15(月1回程度土曜日8:30～12:00勤務あり)	市役所1階	月額 181,552円	面接	履歴書を2月21日(休)までに本人が直接担当へ	デジタル推進課 ☎046(252)8006 (FAX)046(255)3550
事務補助		6人				時給 1,157円			
事務補助	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、電話対応他	各10人程度	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日8:30～17:15(月1回程度土曜日8:30～12:00勤務あり) 原則週3～5日※勤務日時応相談。	市役所1階	月額 181,552円	面接 (2月24日出)	履歴書を2月21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									
事務補助	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)	1人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日11:00～17:00	市役所1階	時給 1,157円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	市民広聴課 ☎046(252)8218 (FAX)046(252)0220
事務補助	庁舎内の案内など	5人	案内業務経験者優遇	月曜～金曜日のうち週2～3日8:30～17:15のうち5時間程度、第2・4土曜日8:30～12:00(シフト制)					
事務補助	各種届出書の預かり、電話受付など	6人	日直業務経験がある方優遇	土曜・日曜日、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 1,157円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	資産経営課 ☎046(252)7801 (FAX)046(255)3550
自動車運転手	マイクロバスを含む庁用自動車の運転・整備業務、庁務作業他。②は議会庶務もあり	①2人 ②1人	マイクロバスの運転ができる中型自動車免許所持者	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 1,400円		履歴書に運転免許証(両面)の写しを添えて2月22日(休)までに本人が直接担当へ	
事務補助	徴収に関わる事務(窓口業務・電話対応・税諸証明書発行・データ入力など)	①3人 ②3人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日のうち①週5日②週4日8:30～17:15のうち5.75時間(シフト制)※勤務日応相談。	市役所2階	時給 1,157円	面接 (3月12日)	履歴書を3月6日(休)までに本人が直接担当へ	市税総務課 ☎046(252)8021 (FAX)046(255)3550
事務補助	市民税に関する業務、窓口・電話対応	2人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日のうち週3日程度8:30～17:15のうち5.75時間(シフト制)※勤務日応相談。	市役所2階	時給 1,157円	面接	履歴書を2月26日(月)までに本人が直接担当へ	市民税課 ☎046(252)8833 (FAX)046(255)3550
事務補助	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	1人		月曜～金曜日8:30～15:15					固定資産税課 ☎046(252)8047 (FAX)046(255)3550
事務補助	窓口・電話対応、台帳加筆、一般事務	1人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日9:00～14:45	市役所2階	時給 1,157円	面接 (3月7日休)	履歴書を2月29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	滞納整理事務(窓口・電話対応、一般事務)	①2人 ②1人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	①月曜～金曜日9:15～16:00②月曜～金曜日のうち週3日9:15～16:00	市役所2階	時給 1,157円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	債権管理課 ☎046(252)8049 (FAX)046(255)3550
子育て支援員	伴走型相談支援(妊娠期から出産・子育てまで身近で相談に応じる)に関する相談業務および事務	2人(①優先)	①子育て支援員(利用者支援事業基本型)または保育士の資格を有する方②子育て経験があり、本業務に興味がある方	月曜～金曜日のうち週3日～4日9:30～16:15		時給 ①1,337円 ②1,157円		履歴書を2月29日(休)までに本人が直接担当へ	こども家庭課 ☎046(252)8025 (FAX)046(255)5080
青少年心理相談員	①相談業務(青少年およびその家族など)②相談業務に関わる事務作業(相談受理票入力など)	若干名	臨床心理士または公認心理師の資格を有し、パソコン操作(エクセル・ワード)ができる方	月曜～金曜日のうち週2日程度9:30～16:30		時給 2,476円			
保健師	発達に心配のある就学前の子どもや家族の相談・支援	1人	保健師資格を有する実務経験者で、普通自動車運転免許保持者	月曜～金曜日のうち週3日8:30～15:00		時給 1,785円			
保育士	発達に心配のある就学前の子どもの親子教室に関わる教室運営	2～3人	幼稚園教諭免許または保育士資格を有する実務経験者で、普通自動車運転免許保持者	月曜～金曜日のうち週4日程度8:30～15:00	市役所2階	時給 1,385円	面接	履歴書に資格証の写しを添えて、2月29日(休)までに本人が直接担当へ	
療育専門員	発達に心配のある就学前の子どもと家族の支援・相談	①各1人 ②各1人 ③若干名 ④3人	①作業療法士②言語聴覚士③臨床心理士もしくは公認心理士いずれかの資格を有する実務経験者(普通自動車運転免許保持者尚可)	月曜～金曜日のうち①週2日②週1日③週1～4日8:30～17:15④週2～3日9:00～17:00※勤務日時応相談。		時給 2,476円			こども家庭課 ☎046(252)7225 (FAX)046(255)5080
事務補助	乳幼児健診事業、母子保健事業などに関する事務(受け付け・電話対応、チラシ・書類作成、発送業務他)	①2人 ②若干名	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	①月曜～金曜日のうち週3日9:00～15:30または8:30～16:30②乳幼児健診などの事業開催日		時給 1,157円		履歴書を2月29日(休)までに本人が直接担当へ	
事務補助	予防接種業務に関わる事務(受け付け・電話対応、チラシ・書類作成、発送業務他)	2人		月曜～金曜日のうち週3日9:00～15:45または8:30～16:30					
放課後児童支援員	小学生の保育業務(学童保育)	①②若干名	放課後児童支援員・教員免許・保育士・幼稚園教諭の資格を有する方または実務経験のある方	①月曜～土曜日のうち週5日②放課後児童支援員の不在日13:15～19:00※土曜日、学校の長期休業中は9:00～14:45または13:15～19:00の2交代制。	市内児童ホーム	時給 1,385円	書類、面接 (3月11日)	履歴書を3月8日(金)までに本人が直接担当へ	こども育成課 ☎046(252)7969 (FAX)046(255)5080
事務補助	青少年センター窓口受付業務、管理業務、電話対応、草刈りなどの軽作業	若干名	パソコン操作(エクセル・ワード)ができる普通自動車運転免許所持者で、青少年の社会教育に熟識のある方	火曜～日曜日のうち週3日程度8:30～17:15		時給 1,157円	面接 (3月6日休)	履歴書を3月5日(休)までに本人が直接担当へ	
青少年育成指導員	青少年事業の企画、実施に関する事務および青少年センター運営事務	1人	パソコン操作(エクセル・ワード)ができる普通自動車運転免許所持者で、青少年の社会教育に熟識のある方	火曜～日曜日のうち週3日程度9:00～17:00	青少年センター(立野台1-1-4)	時給 1,455円	書類、面接 (3月6日休)	「青少年に対する思いおよび青少年を対象としてどのような講座を開催したいか」を課題にした作文(600字以上800字以内)と、履歴書を3月5日(休)までに本人が直接担当へ	こども育成課 (青少年センター) ☎046(253)8415 (FAX)046(259)2163
保育士	保育業務	60人程度	保育士資格を有する方	月曜～土曜日のうち週5日7:30～19:00のうち7.75時間のシフト制		月額 255,136円		履歴書に資格証の写しを添えて2月22日(休)までに本人が直接担当へ	
保育士	給食調理員兼庁務作業員	①40人程度 ②10人程度	保育士資格を有する方	①月曜～土曜日のうち週4日7:30～19:00のうち4時間②月曜・金曜日8:30～17:00と土曜日8:30～12:30	市立保育園	時給 1,385円			
給食調理員兼庁務作業員	給食調理、庁務作業	10人程度	保育園給食調理に興味がある方	月曜～金曜日8:30～17:00		月額 197,232円			
給食調理員	給食調理	20人程度	保育園給食調理に興味がある方	月曜～土曜日のうち週3日8:30～17:00。土曜日は8:30～12:30		時給 1,257円			
給食調理員(土曜日対応)	給食調理	20人程度	保育園給食調理に興味がある方	月曜～土曜日のうち週3日8:30～14:00。土曜日は8:30～12:30 毎週土曜日8:30～12:30	市立保育園	時給 1,249円	面接	履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	保育・幼稚園課 ☎046(252)8037 (FAX)046(255)5080
庁務作業員	庁務作業	1人	体力に自信がある方	月曜～金曜日のうち週2日12:30～17:00		時給 1,205円			
栄養士	保育園の給食に関わる事務(献立作成など)	1人	栄養士の資格を有する方	月曜～金曜日のうち週4日9:00～17:00	市役所2階保育・幼稚園課	時給 1,654円		履歴書に資格証の写しを添えて2月22日(休)までに本人が直接担当へ	
事務補助	保育に関わる事務(窓口・電話対応他)	1人	パソコン操作(エクセル・ワードなど)ができる方	月曜～金曜日のうち週4日9:30～14:30		時給 1,157円		履歴書を2月22日(休)までに本人が直接担当へ	

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