

会計年度任用職員（事務補助員） 募集一覧表

2026年3月4日 時点

NO	配属先	主な職務内容	募集人数	勤務時間 (8時30分～17時15分の間)	報酬額 (時給)
1	総務課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）	1名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	1,299円～1,329円 ※今後の給与改定や最低賃金の改正等により変動することがあります。
2	財政課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書整理、文書発送等）	1名	〔5月、8月、11月、2月〕 1日5時間勤務。 〔4月、6月、7月、9月、10月、12月、1月、3月〕 月(水)は4時間勤務。月(金)は5時間勤務。 ※曜日の変更は可能とする。	
3	防災危機管理課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）	1名	1日4時間/週5日以内（昼休憩なし）	
4	企画政策課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等） ・マスコットキャラクターグッズ販売及び在庫管理 ・貸館受付業務	2名	1日6時間以内/月18日以内（昼休憩1時間あり）	
5	税務課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）	3名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	
6	収納課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）	1名	1日5時間以内（9:00～15:00）/月18日以内（昼休憩1時間あり）	
7	民生課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口対応（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）	2名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	
8	長寿支援課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）	1名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	
9	保険医療課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等） ・国民年金及びその他保険医療課に関する事務	5名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	
10	住民課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・窓口業務（電話対応含む） ・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）	10名	1日6時間以内/月16日以内（昼休憩1時間あり）	
11	都市整備課	・都市計画、土木事務に関する届出の受付業務 ・メール文書出力、文書整理、地図の販売 ・窓口業務（電話対応） ・資料作成に係る入力作業 ・その他都市整備課に関する事務	1名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	
12	下水道課	・窓口、電話での受付事務 ・文書、メールの受付事務 ・排水設備等計画申請、受益者負担金申告書等各種届出の受付事務 ・指定工事店登録、更新受付事務等	1名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	

会計年度任用職員（事務補助員） 募集一覧表

2026年3月4日 時点

NO	配属先	主な職務内容	募集人数	勤務時間 (8時30分～17時15分の間)	報酬額 (時給)
13	産業環境課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等）</li> <li>・窓口業務（電話対応含む）</li> <li>・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）</li> <li>・ごみ袋の販売及び在庫管理</li> </ul>	3名	A 【2名】 9時～14時または12時～17時  B 【1名】 9時～12時 ※週4日勤務（シフト制）	1,299円～1,329円 ※今後の給与改定や最低賃金の改正等により変動することがあります。
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等）</li> <li>・窓口業務（電話対応含む）</li> <li>・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書整理、文書発送等）</li> </ul>	1名	9時～16時 ※週4日勤務	
14	議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議録の作成</li> <li>・会議準備の補助</li> <li>・一般事務の補助</li> <li>・その他事務（電話の受付事務等）</li> </ul>	1名	1日5時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	
15	学校教育課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等）</li> <li>・窓口業務（電話対応含む）</li> <li>・文書管理業務（文書受付、メール打ち出し、文書管理、文書発送等）</li> </ul>	1名	1日6時間以内/週5日以内（昼休憩1時間あり）	