

会計年度任用職員（事務補助員） 募集一覧表

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 財政課 (R5より新設予定) 収納課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・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）	各課1名	1日6時間／週5日（昼休憩1時間あり） 又は 1日7時間以内／月87時間以内（昼休憩1時間あり）	992円～1,006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	税務課 住民課 民生課 長寿支援課 (R5より新設予定) 保険医療課 都市整備課 下水道課	・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）	税務課2名 保険医療課4名 上記以外 各課1名	1日6時間／週5日（昼休憩1時間あり） 又は 1日7時間以内／月87時間以内（昼休憩1時間あり）	
③	企画政策課 (R5より課名変更予定)	・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） ・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	1名	1日7時間以内／月87時間以内（昼休憩1時間あり）	
④	学校教育課	・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・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） ・会議録作成業務	1名	1日7時間以内／月87時間以内（昼休憩1時間あり）	
⑤	議会事務局	・会議録作成業務 ・一般事務の補助（簡単なパソコン作業等） ・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	1日7時間以内／月87時間以内（昼休憩1時間あり） ※繁忙期（6月、9月、12月、3月）は勤務時間が増えることがあります。	
⑥	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、文書整理、文書発送等）	前半7名 後半7名	【前半】8時30分～14時30分（昼休憩1時間あり） 又は 【後半】11時15分～17時15分（昼休憩1時間あり） ※週4日勤務（シフト制）	

会計年度任用職員（事務補助員） 募集一覧表

NO	配属先	主な職務内容	募集人数	勤務時間 (8 時 3 0 分 ～ 1 7 時 1 5 分 の 間)	報酬額 (時給)
⑦	産業環境課	・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） ・ごみ袋の販売及び在庫管理	3 名	【前半】 9 時 ～ 1 3 時 又は 【後半】 1 3 時 ～ 1 7 時 ※週 4 日勤務（シフト制）	992円～1,006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。
⑧		・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	9 時 ～ 1 3 時 又は 1 3 時 ～ 1 7 時 ※週 4 日勤務	
⑨	総務課（マイナンバーカード関係事務）	・マイナンバーカードにかかる事務全般（相談対応、登録補助等）	4 人	1 日 7 時間以内／月 8 7 時間以内（昼休憩 1 時間あり）	