

令和7年度 会計年度任用職員募集業務内容一覧

(1) 一般事務補助業務（主事補含む）

- 一般事務補助業務に申し込む際は、以下の「番号」から希望するものを選択してください。

番号	課等名	職名	任期	報酬	勤務時間	必要な資格や要件など	業務の内容	期末手当等	社会保険の適用	備考
1	総務課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・文書等の收受、配付、発送、総務課内の事務補助等	有	有	
2	財政課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 124,026円	・週5日、9：00～16：00（1日6時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・基本的なパソコン操作が可能な方	・登記事務補助（オンライン申請書類作成、法務局への書類提出・受取等） ・係内事務補助（窓口業務補助、電話応対補助、庁内環境維持補助、データ入力、文書作成、資料印刷等）	有	有	
3	市長公室	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市長公室での事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等 ・国際交流協会事務補助	有	有	
	市長公室	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市長公室での事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等 ・男女共同参画社会推進委員会事務補助 ・結婚支援関連業務、移住相談関連業務	有	有	
4	税務課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・証明書発行業務 ・課税資料の整備及び入力補助事務 ・納税通知書発送等の補助事務、窓口対応	有	有	
	税務課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・特に必要なし	・課税資料の整備及び入力補助事務 ・納税通知書発送等の補助事務 ・窓口対応	有	有	
5	社会福祉課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表掲載の経験がある方	・社会福祉課での窓口業務補助、事務補助、データの入力等	有	有	
	社会福祉課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・社会福祉課での窓口業務補助、事務補助、データ入力等	有	有	
6	保険給付課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・保険給付課での窓口業務、事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等	有	有	
7	健康課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日（月～金）、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・パソコンの操作ができる方。（ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算など）	・健康マイレージ事業に関する事務（入力管理、アンケート集計、発送等） ・健康教室等補助業務 ・健康増進事業補助業務（掲示物の作成等を含む）、健康センター窓口、電話対応補助業務	有	有	
	健康課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日 9：00～17：00（1日7時間勤務） ・週5日 8：30～16：30（1日7時間勤務）	・パソコンの操作ができる方。（ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算など）	・健康センター窓口補助、事務補助、文書作成、予防接種、健康診断・人間ドックの予約申し込み等、データ入力、電話問合せ対応	有	有	
8	生活環境課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 124,026円	・週5日（月～金）、9：00～16：00（1日6時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・予約制乗合タクシー 窓口業務、集計、説明会補助 ・生活環境課 庶務事務補助 など	有	有	
	生活環境課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 124,026円	・週5日（月～金）、9：00～16：00（1日6時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・ごみ分別、犬猫死体回収等受付 ・資源回収等窓口業務 ・各種台帳整理、システム入力、その他	有	有	
9	市民課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許 ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市民課での窓口業務（各種届出の受付、諸証明の発行・交付、年金窓口業務、マイナンバーカード関連事務、出張申請補助、電話対応 など）	有	有	
	市民課	一般事務補助員	令和7年6月1日～ 令和7年10月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許 ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市民課戸籍係での戸籍振り仮名業務（窓口での問合せ対応、振り仮名届の受付、審査、システムへの入力業務、電話対応、その他事務補助）	無	有	
10	商工観光課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和7年9月30日	月額 144,697円	・週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・基本的なPCの操作ができる方 ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・プレミアム商品券に係る事務補助（窓口業務、文書作成、データ入力、資料印刷等）	有	有	

・ 一般事務補助業務に申し込む際は、以下の「番号」から希望するものを選択してください。

番号	課等名	職名	任期	報酬	勤務時間	必要な資格や要件など	業務の内容	期末手当等	社会保険の適用	備考
11	建設課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・道路法第24条及び32条の申請受付、許可に伴う事務補助 ・道路幅員証明に係る事務補助、道路維持管理に係る窓口、電話応対業務（苦情対応含） ・除雪業務に係る窓口、電話応対業務（苦情対応含）、その他、庶務に係る事務補助	有	有	
	建設課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・道路維持修繕に関する事務補助 ・道路清掃に係る窓口、電話応対業務（苦情対応含） ・除雪業務に係る窓口、電話応対業務（苦情対応含）	有	有	
	建設課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・公園管理に係る事務補助、文書作成、データ入力、資料印刷等 ・公園管理に係る窓口、電話応対業務（苦情対応含） ・除雪業務に係る窓口、電話応対業務（苦情対応含）	有	有	
	建設課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、8：30～16：30（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許（マニュアル車） ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・市内公園および緑地等の巡視 ・公園施設等の軽微な補修 ・物品の配達、公園利用のマナー等に関する啓発、対応	有	有	
12	会計課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方 ・OCR機器操作経験ある方尚可	・収入済通知書のOCR処理及び仕分け、振込済通知書の点検、口座振込の口座チェック等補助事務 ・備品台帳の整理補助事務、公金歳入金に関する書類等の整理及び保管の補助 ・執行済請求書（紙原本）の点検・整理、審査済伝票の整理及び支払準備事務	有	有	
	会計課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方 ・OCR機器操作経験ある方尚可	・審査済伝票の整理及び支払準備事務、振込済通知書の点検、口座振込の口座チェック等補助事務 ・執行済請求書（紙原本）の点検・整理、公金歳入金に関する書類等の整理及び保管の補助 ・収入済通知書のOCR処理及び仕分け、備品台帳の整理補助事務	有	有	
13	上下水道課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 80,800円	・週4日（火・水・木・金）、9：30～15:30（1日5時間）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・下水道事業に係る図面作成補助、事務補助、文書作成、データ入力、資料整理等。	有	無	雇用保険有
14	消防課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 124,026円	・週5日、9：00～16：00（1日6時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる表計算等、PC操作の経験が豊富な方	・電話受付、来客対応 ・データ入力、各種集計作業、台帳整理当の事務補助 ・応急手当講習会等における指導、補助	有	有	
15	学校給食センター	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・普通自動車運転免許 ・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・文書等の收受、配布発送及び整理に関すること ・学校給食等に関すること ・食材の検収作業補助に関すること、その他文書管理の補助に関すること	有	有	
16	生涯学習課	主事補	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 153,120円	・週5日、9：00～16：00（1日6時間勤務） ※週1回は17：00まで勤務あり	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方 ・パワーポイント又はパブリッシャーの基礎的な使用方法がわかる方	・市立公民館が行う各種事業の企画、実施その他必要な事務 ・市立公民館の館報の作成に関する事務 ・市立公民館の使用に関する受付事務及び施設等の管理に関する事務	有	有	
	生涯学習課	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	月額 153,120円	・週5日、9：00～16：00（1日6時間勤務） ※週1回は17：00まで勤務あり	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方 ・パワーポイント又はパブリッシャーの基礎的な使用方法がわかる方	・高原の里交流施設が行う各種事業の企画、実施その他必要な事務 ・高原の里交流施設の広報誌作成に関する事務 ・高原の里交流施設の使用に関する受付事務及び施設等の管理に関する事務	有	有	
17	監査委員事務局	一般事務補助員	令和7年4月1日～ 令和7年8月31日	月額 144,697円	・週5日、9：00～17：00（1日7時間勤務）	・ワードによる文書作成、エクセルによる簡易な表計算の経験がある方	・監査委員事務局内での事務補助、データ入力、資料作成等	無	有	期末手当は任用期間に応じて支給する場合があります。