

【令和7年度】会計年度任用職員（業務補助）の募集

※任用開始日の2か月前を目途に選考を開始します。つきましては、履歴書は任用開始日の2か月前以降にお送りください。

※業務内容等の詳細については面接時にお伝えします。

※選考開始後は届いた履歴書から順次選考させていただきます。

令和7年6月27日更新

求人No	所属	勤務場所	職名	業務内容	任用期間	月額	勤務曜日	勤務時間 (内休憩60分)	人数
最新 100	財政部納税課	市役所 2 階	業務補助員（病産育代）	納税相談事務、現年度滞納市税調査事務、現年度滞納市税催告事務、台帳整理事務	R7.8.10~R8.3.31	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	1
最新 99	こども未来部こども未来課	市役所 1 階	業務補助員（病産育代）	運営業務委託事務、実地検査、出勤状況確認、巡回相談支援事務、その他（HP等）、庶務・経理事務	R7.9.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	1
最新 98	こども未来部保育育成課	市役所 1 階	業務補助員（病産育代）	施設型給付事務、地域型給付事務、支給認定事務、乳児等通園支援事業に関する事務、補助金交付事務（民保連関係）、広域入所に関する事務	R7.7.1~R7.12.31	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	1
最新 97	こども未来部保育育成課	市役所 1 階	業務補助員（病産育代）	支給認定証発行事務、認可保育所等への補助金交付事務補助、保育料徴収に関する事務、待機児童・保育士確保対策事務補助、利用者支援事業（窓口対応）事務	R7.7.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	1
最新 96	こども未来部保育育成課	市役所 1 階	業務補助員（病産育代）	補助金申請受付事務、補助金交付に係る事務全般（通知書発行、支払事務等）、補助事業に係る施設及び保護者対応、補助事業実施報告書作成に係る業務全般、保育の必要性認定・所得割階層区分判定事務、次年度実施に係る準備作業	R7.9.1~R8.3.31	143,303	月～金曜日	8:30-15:30	1
95	議会事務局議事課	市役所 3 階	業務補助員（病産育代）	議会報編集事務、他市議員行政視察事務、本会議・委員会運営補助事務、各種情報収集整備事務、議会資料等刊行物編集事務、資料共有・調査用タブレット・WiFi運用事務、議会図書室運営事務、独自調査事務	R7.8.18~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	1
92	健康医療部保健政策課	霞城セントラル 4 階	業務補助員（病産育代等）	診療所・施術所等の許認可業務補助、医療機能情報・動態調査報告業務、通知（医事・薬事）確認、発送業務、情報公開対応業務補助、保健所窓口当番業務、その他医薬業務補助（窓口・電話対応、事務処理等）	R7.6.1~R7.8.8	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	1
52	商工観光部 ブランド戦略課	市役所 6 階	ふるさと納税推進員（繁忙期）	寄附者からの問合せ等の対応（電話・メール・FAX）、払込票の送付、入金処理、寄附金税額控除に係る申告特例申請書（ワンストップ申請書）の受付	R7.12.1~R8.2.28	167,187	月～金曜日	9:15-17:15	1
39	市民生活部市民課	市役所 1 階	繁忙期住民登録等事務員	住民異動事務、印鑑登録事務、個人番号カード記載事項変更事務	R8.2.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	1
37	市民生活部市民課	市役所 1 階	フロア案内等業務事務員（繁忙期）	フロア案内業務、証明書請求受付・作成・交付に係る事務、庶務経理事務（郵便物・庁内メール等）	R8.2.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:15-17:15	1
32	企画調整部企画調整課	市役所 4 階	国勢調査補助業務員	国勢調査補助業務	R7.11.18~R7.12.19	143,303	月～金曜日	9:30-16:30	21
29	財政部資産税課	市役所 2 階	償却資産申告書受付処理整理員	償却資産申告書受付処理、申告書記載内容の入力、過年度・現年度分の申告書等整理	R8.1.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	2
28	財政部市民税課	市役所 2 階	課税資料整理員②	課税資料のスキヤナ読み込み業務、読み込みに係る仕分け等の前作業、当初課税資料点検業務・回送資料点検業務	R8.1.13~R8.3.31	143,303	月～金曜日	8:30-15:30	1
27	財政部市民税課	市役所 2 階	課税資料整理員①	課税資料のスキヤナ読み込み業務、読み込みに係る仕分け等の前作業、当初課税資料点検業務・回送資料点検業務	R8.1.13~R8.3.31	143,303	月～金曜日	8:30-15:30	2

【令和7年度】会計年度任用職員（業務補助）の募集

※任用開始日の2か月前を目途に選考を開始します。つきましては、履歴書は任用開始日の2か月前以降にお送りください。

※業務内容等の詳細については面接時にお伝えします。

※選考開始後は届いた履歴書から順次選考させていただきます。

令和7年6月27日更新

求人No	所属	勤務場所	職名	業務内容	任用期間	月額	勤務曜日	勤務時間 (内休憩60分)	人数
25	財政部市民税課	市役所 2 階	課税資料整理員⑨	住宅ローン控除資料整理業務	R8.1.13~R8.3.31	143,303	月～金曜日	10:00-17:00	1
23	財政部市民税課	市役所 2 階、11 階、市内コミュニティセンター等	課税資料整理員⑧	課税資料の点検・補記、パンチ入力データの個人特定、課税資料整合性チェック、調査資料仕訳、個人番号確認、宛名登録、申告書整理業務	R8.1.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	9:00-17:00	1
21	財政部市民税課	市役所 2 階、11 階、市内コミュニティセンター等	課税資料整理員⑦	申告相談者の受付業務、申告書の収集業務	R8.1.26~R8.3.17	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	3
20	財政部市民税課	市役所 2 階	課税資料整理員⑤	給与支払報告書の受付・確認業務、確定申告課税資料確認業務、給与支払報告書・市県民税申告書・確定申告書の入力準備業務、課税データ類似者確認業務、課税資料送付分類業務	R8.1.13~R8.3.31	143,303	月～金曜日	8:30-15:30 10:00-17:00	3
16	財政部市民税課	市役所 2 階	課税資料整理員②	軽自動車税申告書仕分け・内容点検・入力・確認、賦課台帳の差し、替え・点検業務及び登録事項変更通知書発送業務、課税証明書（手書証明）及び継続検査用納税証明書等作成業務、おくやみ窓口受付等業務、軽自動車税減免申請受付業務	R8.1.1~R8.3.31	119,419	月～金曜日	9:00-15:00	2
14	財政部調達契約課	市役所 4 階	契約事務処理員（繁忙期）	見積り合わせ結果入力、単価契約データ入力、伝票整理業務、長期継続契約資料作成、窓口対応業務	R8.2.1~R8.3.31	167,187	月～金曜日	8:30-16:30	1