

【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 1 0 月 8 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
106	都市整備部道路整備課	市役所 7 階	業務補助員（病産育代）	道路・河川・JR等の関係機関の協議書類作成業務、工事関連HP、Facebookの作成・更新業務、設計書作成補助業務、検査書類確認補助、設計積算マニュアル作成補助業務	任用開始日～R8.1.31	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
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	3
28	財政部市民税課	市役所 2 階	課税資料整理員⑩	課税資料のスキャナ読み込み業務、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⑪	課税資料のスキャナ読み込み業務、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
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

【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 1 0 月 8 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
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