

## 【令和8年度】会計年度任用職員(一般事務)の募集

※任期開始日の2か月前を目途に選考を開始します。応募履歴書は任期開始日の2か月前を目安にお送りください。

※年齢、居住制限はありません。業務内容等の詳細については各課にお問い合わせください。

※届いた履歴書から順次選考させていただきます。履歴書には第5希望まで記載できます。それ以上を希望する場合は、先の希望先全ての選考完了後に改めて応募してください。

令和8年3月2日更新

| 掲載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<br>(内休憩60分) | 人数 |
|------|--------------|-------------------------|--------------|--|-----------------|---------|-------|------------------|----|
| 10   | 商工観光部ブランド戦略課 | 市役所6階                   | 一般事務員(病産育代)  | 庶務業務、経理業務、各種イベント・調査等の支援業務  | R8.4.1~R8.4.30  | 178,296 | 月~金曜日 | 9:00-17:00       | 1  |
| 15   | 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、競争入札参加申請登録受付業務   | R9.1.1~R9.3.31  | 178,296 | 月~金曜日 | 9:00-17:00       | 1  |
| 18   | 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、おこやみ窓口受付等業務、軽自動車税減免申請受付業務 | R9.1.1~R9.3.31  | 127,354 | 月~金曜日 | 9:00-15:00       | 2  |
| 22   | 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                            | R9.1.12~R9.3.31 | 152,825 | 月~金曜日 | 8:30-15:30       | 1  |
| 23   | 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                            | R9.1.12~R9.3.31 | 152,825 | 月~金曜日 | 10:00-17:00      | 2  |
| 25   | 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  | R9.1.24~R9.3.17 | 178,296 | 月~金曜日 | 8:30-16:30       | 3  |
| 27   | 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  | R9.1.1~R9.3.31  | 178,296 | 月~金曜日 | 9:00-17:00       | 1  |
| 29   | 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  | R9.1.12~R9.3.31 | 152,825 | 月~金曜日 | 10:00-17:00      | 1  |
| 31   | 財政部市民税課      | 市役所2階                   | 課税資料整理員⑩     | 課税資料のスキヤン読み込み業務、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  | R9.1.12~R9.3.31 | 152,825 | 月~金曜日 | 8:30-15:30       | 1  |

## 【令和8年度】会計年度任用職員(一般事務)の募集

※任期開始日の2か月前を目途に選考を開始します。応募履歴書は任期開始日の2か月前を目安にお送りください。

※年齢、居住制限はありません。業務内容等の詳細については各課にお問い合わせください。

※届いた履歴書から順次選考させていただきます。履歴書には第5希望まで記載できます。それ以上を希望する場合は、先の希望先全ての選考完了後に改めて応募してください。

| 掲載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<br>(内休憩60分)    | 人数 |
|------|-----------------|------------------|------------------|--|-----------------|---------|-------------|---------------------|----|
| 32   | 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  | R9.1.12～R9.3.31 | 152,825 | 月～金曜日       | 10:00-17:00         | 1  |
| 33   | 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  | R9.1.12～R9.3.31 | 152,825 | 月～金曜日       | 8:30-15:30          | 1  |
| 34   | 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   | R9.1.1～R9.3.31  | 178,296 | 月～金曜日       | 9:00-17:00          | 2  |
| 35   | 企画調整部企画調整課      | 市役所4階、食糧会館、庁内会議室 | 統計調査業務員          | 経済センサス業務   | R8.7.16～R8.8.31 | 152,825 | 月～金曜日       | 9:30-16:30          | 10 |
| 36   | 企画調整部男女共同参画センター | 山形市城西町二丁目2-22    | 男女共同参画センター運営事務員  | 講座事務(企画立案・講師対応・広報・実施など)、男女共同参画啓発業務(情報紙フェアラ、男女共同参画ニュース発行など)、貸館・団体登録事務(受付・管理)、年報作成業務(利用者等データ入力など)、相談業務事務(受付・調整など)、DV防止関連事務(啓発グッズ配布など)、都市宣言事業事務(作品募集・とりまとめ、パネル展示など)、庶務・経理事務(関係機関刊行物管理、伝票処理など)、女性人材育成事業関連業務(ワークショップ運営補助など) | R8.4.1～R9.3.31  | 178,296 | 月～土曜日(シフト制) | 8:30～17:15<br>内7H勤務 | 1  |
| 39   | 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)  | R9.2.1～R9.3.31  | 178,296 | 月～金曜日       | 8:30～17:15<br>内7H勤務 | 1  |
| 41   | 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  | R9.2.1～R9.3.31  | 178,296 | 月～金曜日       | 9:00-17:00          | 1  |
| 46   | 福祉推進部生活支援課      | 市役所2階            | 収入資産調査員          | 新規保護申請者の収入資産・年金等調査及び入力業務、被保護者の高齢年金・障害年金受給権調査業務、被保護者への年金手続きに関する各種助言・指導  | R8.4.1～R9.3.31  | 152,825 | 月～金曜日       | 10:00-17:00         | 1  |
| 51   | こども未来部保育育成課     | 市役所1階            | 保育料補助金交付業務補助員    | 保育の必要性認定・所得割階層区分判定事務、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、次年度実施に係る準備作業   | R8.4.1～R9.3.31  | 152,825 | 月～金曜日       | 8:30-15:30          | 1  |

## 【令和8年度】会計年度任用職員(一般事務)の募集

※任期開始日の2か月前を目途に選考を開始します。応募履歴書は任期開始日の2か月前を目安にお送りください。

※年齢、居住制限はありません。業務内容等の詳細については各課にお問い合わせください。

※届いた履歴書から順次選考させていただきます。履歴書には第5希望まで記載できます。それ以上を希望する場合は、先の希望先全ての選考完了後に改めて応募してください。

| 掲載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<br>(内休憩60分) | 人数 |
|------|-------------------|-----------|----------------------|--|-----------------|---------|-----------|------------------|----|
| 55   | 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                      | R8.12.1~R9.2.28 | 178,296 | 月~金曜日     | 9:15-17:15       | 1  |
| 57   | 農林部農政課            | 市役所6階     | 水田台帳期間調査員            | 水田台帳整備業務、生産調整実施経過入力及び確認作業、国の直接支払交付金申請書類確認業務  | R8.6.1~R8.6.30  | 152,825 | 月~金曜日     | 9:00-16:00       | 3  |
| 60   | まちづくり政策部建設契約課     | 市役所9階     | 契約業務員                | 前回申請受付書類の整理、申請受付に係る準備(申請要領作成補助等)、競争入札参加資格申請受付、競争入札参加資格申請書点検、競争入札参加資格者データ入力作業、申請受付書類の整理     | R9.1.1~R9.3.31  | 178,296 | 月~金曜日     | 9:00-17:00       | 2  |
| 62   | 選挙管理委員会選挙管理委員会事務局 | 市役所11階    | 統一地方選挙(山形県議会議員選挙)業務員 | 投票所物品等管理・準備、投票用紙計数、啓発物品作成、期日前及び当日投票管理者・立会人調整業務、不在者投票受付・対応、財務会計事務                           | R9.2.1~R9.3.31  | 178,296 | 月~金曜日     | 9:00-17:00       | 2  |
| 67   | 総務部秘書課            | 市役所3階     | 秘書受付業務員(病産育代)        | 来客受付、電話の取次ぎ、湯茶接待等、電報の発送(レタックス・メッセージ)、経理(定例的な伝票入力)、文書のPDF化                                  | R8.4.1~R8.4.30  | 157,920 | 月、火、木、金曜日 | 8:30-17:15       | 1  |
| 68   | 健康医療部健康増進課        | 霞城セントラル4階 | 一般事務員(病産育代)          | 歯科保健に関する業務、個人通知に関する準備・整理・発送、健診申込者資格等確認、検診申込取りまとめ件数確認、個別健診結果等確認、窓口・電話相談対応業務、精検未受診者勧奨・精検結果入力 | R8.4.1~R9.3.31  | 178,296 | 月~金曜日     | 9:00-17:00       | 1  |
| 69   | まちづくり政策部公園緑地課     | 市役所9階     | 一般事務員(病産育代)          | 公園管理協会にかかる文書作成補助及び連絡調整補助(SNS、HPの更新等含む)、公園の占用及び使用にかかる業務補助、公園維持管理業務にかかる文書作成補助、公園維持管理による現場対応  | R8.4.1~R8.9.30  | 178,296 | 月~金曜日     | 9:00-17:00       | 1  |