

## 【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4月9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 (内休憩60分)	人数
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、おく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
32	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

## 【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 (内休憩60分)	人数
33	財政部市民税課	市役所2階	課税資料整理員⑫	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
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 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
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類点検、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

## 【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 (内休憩60分)	人数
79	健康医療部保健政策課	霞城セントラル4階	一般事務員(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、その他医薬事業務補助(窓口・電話対応、事務処理等)	R8.4.1~R8.9.5	178,296	月~金曜日	9:00-17:00	1
80	市民生活部国民健康保険課	市役所1階	一般事務員(病産育代等)	葬祭費・療養費支給申請に係るデータ入力等及び支給決定通知書発送業務、出産育児一時金申請に係るデータ入力等及び支給決定通知書発送業務、診療報酬明細書整理業務、窓口受付・電話対応業務、課内庶務・経理事務補助	R8.4.1~R8.7.31	178,296	月~金曜日	9:00-17:00	1
81	商工観光部働きやすさ追求室	市役所6階	一般事務員(病産育代)	労働力確保UIJターン就職応援事業に係る運営業務、若者定着推進事業に係る運営業務	R8.5.1~R9.3.31	178,296	月~金曜日	9:00-17:00	1
82	市民生活部市民課	市役所1階	一般事務員(病産育代等)	マイナンバーカード交付件数等集計・入力補助業務、有効期限通知書連携補助業務、マイナンバーカード交付等事務、電子証明書発行事務	R8.4.1~R8.9.30	178,296	月~金曜日	8:30-16:30	1