



一般事務

勤務場所：市役所内



1 総務課

【募集人数】1名
 【給与】時給1,340円
 【必要な技能・スキル】
 ・普通自動車運転免許
 ・エクセル、ワードの基本操作
 ・給与処理業務の経験のある方を歓迎
 ・電話対応、接客対応が可能な方
 【勤務日数・時間】
 週5日（月～金）
 ※祝日、年末年始を除く
 9:00～17:00（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 共済、厚生年金、雇用保険加入

2 税務課

【募集人数】1名
 【給与】時給1,340円
 【必要な技能・スキル】
 ・エクセル、ワードの基本操作
 ・税務事務補助の経験のある方を歓迎
 【勤務日数・時間】
 週5日（月～金）
 ※祝日、年末年始を除く
 9:00～16:00（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 共済、厚生年金、雇用保険加入

3 生活環境課

【募集人数】1名
 【給与】時給1,340円
 【必要な技能・スキル】
 ・エクセル、ワードの基本操作
 ・電話対応、接客対応が可能な方
 ・普通自動車運転免許
 【勤務日数・時間】
 週5日（月～金）
 ※祝日、年末年始を除く
 9:00～16:00（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 共済、厚生年金、雇用保険加入

4 総合窓口課

【募集人数】1名
 【給与】時給1,340円
 【必要な技能・スキル】
 ・普通自動車運転免許
 ・エクセル、ワードの基本操作
 ・電話対応、接客対応が可能な方
 【勤務日数・時間】
 週5日（月～金のうち5日勤務）
 ※月に1から2回程度日曜出勤あり
 ※早番・遅番あり
 4月から10月まで
 8:30～17:15のうち7時間（うち休憩60分）
 11月から3月まで
 8:30～17:15のうち6時間（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 共済、厚生年金、雇用保険加入

5 経済課

【募集人数】1名
 【給与】時給1,340円
 【必要な技能・スキル】
 ・普通自動車運転免許
 ・エクセル、ワードの基本操作
 ・電話対応、窓口対応可能な方
 ・農園の草刈り、耕機等の現場作業もあるため、体を動かすのが得意な方を歓迎します。
 【勤務日数・時間】
 週5日（月～金）
 ※祝日、年末年始を除く
 9:00～17:00（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 共済、厚生年金、雇用保険加入

6 教育指導課

【募集人数】2名
 【給与】時給1,340円
 【必要な技能・スキル】
 ・普通自動車運転免許
 ・エクセル、ワードの基本操作
 【勤務日数・時間】
 週5日（月～金）
 ※祝日、年末年始を除く
 4月から10月まで
 9:00～17:00（うち休憩60分）
 11月から3月まで
 9:00～16:00（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 共済、厚生年金、雇用保険加入



一般事務

勤務場所：市役所以外

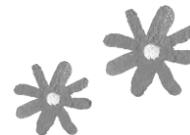


7 おやこ保健課

【募集人数】1名
 【給与】時給1,340円
 【勤務地】
 保健センター
 【必要な技能・スキル】
 ・エクセル、ワードの基本操作
 ・アンケート集計等グラフ等の作成
 【勤務日数・時間】
 年間126日（月10日程度）
 （月～金の乳幼児健診日等に勤務）
 ※祝日、年末年始を除く
 9:00～16:00（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 加入なし

8 学校給食センター

【募集人数】1名
 【給与】時給1,340円
 【勤務地】
 給食センター
 【必要な技能・スキル】
 ・普通自動車運転免許
 ・エクセル、ワードの操作（データ処理、グラフ作成）
 ・窓口及び電話対応が可能な方
 ・コミュニケーション能力の高い方歓迎
 ・CMSの作成経験者歓迎
 ・システム操作経験者歓迎
 【勤務日数・時間】
 週5日（月～金）
 ※祝日、年末年始を除く
 9:00～16:00（うち休憩60分）
 【社会保険等】
 共済、厚生年金、雇用保険加入





業務内容



1 総務課

- ・給与例月処理の入力、確認
- ・社会保険、雇用保険に関する事務
- ・年末調整に関する事務
- ・住民税に関する事務
- ・市町村職員共済組合への申請事務
- ・健康診断に関する事務
- ・課内庶務事務
- ・その他（エクセル入力、データ確認等）

2 税務課

- ・市民税課税事務
- ・固定資産税課税事務
- ・法人市民税申告書発送、受付、入力
- ・家屋調査実地調査事務
- ・償却資産実地調査事務
- ・課税台帳入力事務
- ・軽自動車税課税事務
- ・各種データ入力、各種通知書発送業務
- ・諸証明発行業務
- ・電話窓口対応、苦情対応
- ・確定申告業務
- ・市県民税申告業務
- ・伝票作成事務（歳入・歳出）

3 生活環境課

- ・廃棄物直接搬入受付業務
- ・粗大ごみ受付業務（電話、ネット）
- ・粗大ごみ収集場所の地図落とし
- ・粗大ごみ収集運搬券販売
- ・集団回収実績報告受取
- ・食品リサイクル事業受付
- ・電話対応、苦情対応
- ・犬の登録、死亡受付
- ・犬の狂犬病予防接種済証交付
- ・犬の鑑札等翌年度準備
- ・畜犬システムの入力
- ・雑草の相談対応
- ・ノーマイカー集計事務補助
- ・狂犬病注射通知、再通知準備
- ・雑草納付書通知発送補助
- ・ゼロカーボン関係補助金受付
- ・各課への郵便物の対応
- ・運転日報
- ・文書受付
- ・伝票処理
- ・現場確認

4 総合窓口課

- ・窓口電話対応等
- ・住民票や戸籍証明書等の交付事務
- ・転入・転出等の異動処理事務
- ・住民異動に伴う各カードの変更処理
- ・印鑑登録事務 戸籍事務
- ・マイナンバーカードに関する事務

5 経済課

- ・農業委員会に関する事務
- ・農業振興に関する事務
- ・市民農園の管理、運営
- ・国、県、市等から依頼された調査への回答
- ・窓口及び電話での相談対応
- ・その他定型業務
（伝票起票、郵便発送作業等）

6 教育指導課

- ・財務会計システムの操作
- ・各小中学校、業者への連絡調整、窓口、電話、メール対応
- ・タブレット、PC、電子黒板、システム等の保守業務補助
- ・保護者連絡ツールの配信
- ・契約事務補助、発注事務
- ・供覧、起案文書事務、書類の整理
- ・各種業務のデータ入力、集計、調査の回答
- ・会議の資料、オンライン会議の準備
- ・各小中学校への納品、設定等業務の立ち合い補助
- ・各小中学校等への文書仕分け、通知書等の封入、配布業務
- ・県南教育事務所等の出張業務
- ・各種請求への支払い伝票作成
- ・課内庶務事務補助

7 およこ保健課

- ・乳幼児健診受付及び健診事業全般の運営サポート
- ・健診結果入力事務
- ・電話、窓口対応

8 学校給食センター

- ・学校給食費の管理
（システム入力、データ作成、納付書発送など）
- ・保護者、事業者、学校への対応
（問い合わせへの回答、調整など）
- ・給食センター見学者への対応
- ・課内庶務