**希望届出書**

氏名

１　次の部署から、あなたが希望する部署ひとつにチェックを入れてください。なお、各部署によって勤務場所や勤務時間が異なりますので、必ず別紙の「事務補佐員各部署勤務概要」を確認の上、選択するようにしてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　部署名 | 募集人数 | 業務内容 | チェック |
| 市民課 | １ | 窓口での証明書発行や住所異動などの受付対応、マイナンバーカード交付等受付対応及びデータ処理、郵送申請による証明書発行事務など | □ |
| 企画課ICT推進室 | １ | パソコンの設定、各種ソフトのインストール、不具合・故障対応、職員からの問合せ対応など | □ |
| 社会福祉課 | １ | システム入力、各種事務補助 | □ |
| 社会福祉課 | １ | 医療券等データ入力、発送、各種調査業務補助 | □ |
| 子ども政策課 | １ | 児童手当、児童扶養手当、各種給付等の窓口受付、受付データの処理などの業務 | □ |
| 都市計画課 | １ | 建築宅地係業務全般（市営住宅・開発行為・耐震関係事業）に係る窓口受付・電話対応、データ処理など | □ |
| 都市整備課 | １ | 都市整備課の事務補佐。各種データ入力や電話・窓口対応業務など。 | □ |
| 産業振興課 | １ | 事務（電話、来客対応、書類作成、データ入力など） | □ |
| 教育総務課 | １ | 事務補佐員として支払に係る伝票作成などの経理事務、文書処理事務、労務管理、報告書作成、会議録作成など職員の補助業務 | □ |
| 教育総務課 | １ | 学校予算に係る伝票作成などの経理事務、文書処理事務、窓口及び電話対応など職員の補助業務 | □ |
| 埋蔵文化財調査センター | １ | 埋蔵文化財関係の窓口業務（電話応対含む）、発掘作業員の労務管理、パソコンでの書類作成など | □ |

２　希望部署の採用に至らなかった場合、他の部署での任用は可能ですか。いずれかにチェックを入れてください。（欠員が生じた部署がある場合、成績によって任用の打診（連絡）を行う場合があります。

また、令和６年度中に欠員が生じた部署がある場合も、成績によって任用の打診（連絡）を行う場合があります。）

可能　□　　　不可能　□