

◆事務補佐員各部署勤務概要

職種	募集人数	勤務概要・資格要件など (①業務内容 ②資格要件 ③勤務場所 ④勤務時間 ⑤給料)
危機管理課 事務補佐員	1人	①災害対策関係業務の事務補助及び資料整理など ②普通自動車運転免許、パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③危機管理課 ④週5日(月～金)、1日6時間勤務(10時15分～17時15分)、週30時間勤務、月10時間程度の時間外勤務および年5日程度の休日勤務有 ⑤月給163,714円から
市民課 事務補佐員	2人	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などの受付対応およびデータ処理、郵送申請による証明書発行事務など ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人、基本的な接遇の知識がある人 ③市民課 ④週5日(月～金)、1日6時間(9時～16時または9時45分～16時45分の時間でそれぞれ2～3日ずつ)、週30時間、月10時間程度の時間外勤務および年5日程度の休日勤務有 ⑤月給163,714円から
企画課 ICT推進室 事務補佐員	1人	①パソコンの設定、各種ソフトのインストール、不具合・故障等トラブル対応、職員からの問い合わせ対応など ②普通自動車運転免許、パソコンの各種設定ができる人(Windows11) ③企画課ICT推進室 ④週4～5日(月～金)、週30時間、月2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
収納課 事務補佐員	4人	①収納事務に関する電話、窓口対応、書類作成など ②普通自動車運転免許、パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③収納課 ④週5日(月～金)、1日6時間(9時～16時)、週30時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
社会福祉課 事務補佐員	2人	①災害援護資金などに関する事務(電話・来客対応、書類作成、管理データ入力集計処理など) ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③社会福祉課 ④週4～5日(月～金)、週30時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
子ども政策課 事務補佐員	1人	①文書処理事務、電話応対など ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③子ども政策課 ④週5日(月～金)1日6時間、週30時間、月1～5時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
介護・障害福祉課 介護保険係 事務補佐員	1人	①介護保険関係の窓口・電話対応業務、その他事務の補助(認定調査データ入力、申請書類帳簿作成など)など ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③介護・障害福祉課 ④週5日(月～金)、1日6時間、週30時間、月平均5時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
介護・障害福祉課 障害福祉係 事務補佐員	1人	①障害者手帳や障害福祉サービスの申請書受理などの窓口業務 ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③介護・障害福祉課 ④週5日(月～金)、1日6時間、週30時間 ⑤月給163,714円から
国保年金課 事務補佐員	3人	①国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金、医療費助成に係る届出書などの窓口受付、レセプトデータの処理など ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③国保年金課 ④週5日(月～金)、1日6時間、週30時間、月5時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から

※運転免許証が必要な部署は、②資格要件に記載がある部署です。

◆事務補佐員各部署勤務概要

職種	募集人数	勤務概要・資格要件など (①業務内容 ②資格要件 ③勤務場所 ④勤務時間 ⑤給料)
都市整備課 事務補佐員	1人	①システム入力、各種データ処理、電話・窓口対応など ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③都市整備課 ④週5日(㊸～㊿)、1日6時間、週30時間、月平均5時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
会計課 事務補佐員	1人	①出納事務に係る伝票審査、金検算、書類整理、電話対応、データ処理など ②パソコン(ワード、エクセルなど)の操作ができる人 ③会計課 ④週5日(㊸～㊿)、1日6時間、週30時間、月1～10時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
教育総務課 事務補佐員 (ICT関係)	1人	①学校ICTの運用・管理に係る事務補助(アカウント管理、不具合・故障対応、教職員からの問合せ対応、システム・ソフトウェアなどの活用支援など) ②普通自動車運転免許、パソコン(特にChromebook)の各種設定ができる人 ③教育総務課および市内小中学校 ④週5日(㊸～㊿)、1日6時間、週30時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
教育総務課 事務補佐員	1人	①市内学校施設整備に係る学校との調整、市内学校施設維持管理に係る修繕・委託などの発注事務、報告書作成・支払事務 ②普通自動車運転免許、パソコン(ワード・エクセルなど)の操作ができる人、建築・土木・設備などの施設に関する基礎知識を有する人 ③教育総務課および市内小中学校 ④週5日(㊸～㊿)、1日6時間、週30時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤月給163,714円から
山王地区公民館 事務補佐員	1人	①公民館利用受付業務、パソコンでの書類作成、主催事業の補助、館内外の安全・維持管理業務および環境整備など ②普通自動車運転免許、パソコン(ワード・エクセルなど)の操作ができる人 ③山王地区公民館 ④週4日、週30時間、交代制:12時45分～21時30分(週3回)、8時30分～16時15分(週1回)、㊿㊿の勤務有 ⑤月給163,714円から

※運転免許証が必要な部署は、②資格要件に記載がある部署です。