

◆令和6年度 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)
市民課 事務補佐員	1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 ② パソコン操作のできる人、基本的な接遇の知識がある人 ③ 市民課 ④ 週5日(㊸～㊿)、1日6時間(8時30分～15時30分又は10時15分～17時15分の時間で、それぞれ2～3日ずつ)、月10時間程度の時間外勤務、年5日程度の休日勤務有 ⑤ 月給138,046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・故障対応、職員からの問合せ対応など ② 普通自動車運転免許、パソコンの各種設定ができる人(Windows10,11) ③ 企画課ICT推進室 ④ 週5日(㊸～㊿)、1日6時間、週30時間、月2時間程度の時間外勤務有 ⑤ 月給138,046円から
社会福祉課 事務補佐員	1人	① システム入力、各種事務補助 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5日(㊸～㊿)1日6時間、週30時間 ⑤ 月給138,046円から
社会福祉課 事務補佐員	1人	① 医療券等データ入力、発送、各種調査業務補助 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5日(㊸～㊿)1日6時間、週30時間 ⑤ 月給138,046円から
子ども政策課 事務補佐員	1人	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 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(㊸～㊿)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138,046円から
都市計画課 事務補佐員	1人	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 ② 普通自動車運転免許(AT限定可)、パソコン(ワード、エクセル)などの操作ができる人 ③ 都市計画課 ④ 週5日(㊸～㊿)、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138,046円から
都市整備課 事務補佐員	1人	① 都市整備課の事務補助。各種データ入力や電話・窓口対応業務など。 ② パソコン(ワード、エクセル)操作ができる人 ③ 都市整備課 ④ 週5日(㊸～㊿)、1日6時間(8時30分～15時30分)、週30時間、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤ 月給138,046円から
産業振興課 事務補佐員	1人	① 事務(電話、来客対応、書類作成、データ入力など) ② 普通自動車運転免許、パソコン(ワード、エクセル)操作ができる人 ③ 産業振興課 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138,046円から
教育総務課 事務補佐員	1人	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 ② パソコン(ワード、エクセル)などの操作ができる人 ③ 教育総務課 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および月1回程度の休日勤務有 ⑤ 月給138,046円から
教育総務課 事務補佐員	1人	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 ② パソコン(ワード、エクセル)などの操作ができる人 ③ 教育総務課 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138,046円から
埋蔵文化財調査センター 事務補佐員	1人	① 埋蔵文化財関係の窓口業務(電話対応含む)、発掘作業員の労務管理、パソコンでの書類作成など ② 普通自動車運転免許、パソコン(ワード、エクセル)操作ができる人 ③ 埋蔵文化財調査センター ④ 週4日(㊸～㊿)、1日7時間30分、月1～2時間程度の時間外勤務有 ⑤ 月給138,046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。