

⑰ 令和6年度 会計年度任用職員を募集します

問 募集全般について：人事課(内線551)



市ホームページ

令和6年4月1日に任用する会計年度任用職員を募集します。職種により資格等が必要な場合がありますので、詳細については各担当部署へ直接お問い合わせください。

受付期限 2月20日(火)

受付時間 午前8時30分～午後5時15分(土・日・祝日を除く。公民館、図書館は月曜日を除く)

申込方法 市販の履歴書(写真を添付したもの)に記入のうえ、各担当部署へ本人が直接お申し込みください。資格が必要な職種については、資格証の写しも提出してください(履歴書は返却しませんのでご了承ください)。

選考方法 書類選考および面接等により決定します。

【任用に係る共通事項】

任用期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで(期間更新の可能性あり)

※一部職種は任用期間が異なります。異なる職種は各部署の職務内容欄へ記載します。

通勤費用 一定の基準(片道2km以上)を満たした場合に、距離に応じて支給します。

駐車料金 市営施設に勤務され駐車場を利用する方は、月額600円の駐車料金がかかります。

福利厚生 任用期間、勤務日数に応じて年次有給休暇の付与、特別休暇制度、共済組合・雇用保険の加入制度があります。

※特別記載のない週5日等は、月曜日から金曜日勤務(週休日：土・日・祝日)を指します。

※原則普通自動車免許(特別記載がない場合はAT限定可)必須です。ただし、「各部署の職務内容」の始めに○があるものは普通自動車免許必須ではありません。

職種 一般事務

共通の職務内容 事務全般、窓口・電話対応・書類作成等

賃金(時給等) 1,025円

各部署の職務内容	勤務日数・時間	募集人数	問・申(担当部署)
職員の給与・賞与支給事務、 職員の福利厚生事業に関する事務	週5日(7時間30分勤務) 午前8時30分～午後5時	1名	人事課 (内線552)
市内での取材(写真撮影を含む)、 SNS記事作成等	週4日(7時間45分勤務) 午前8時30分～午後5時15分	1名	秘書課 (内線224)
マイナンバーカード業務全般 車両による出張窓口業務、 他関連事務処理等 ※各支所市民窓口センター勤務あり	週5日(月2回程度日曜出勤あり) 午前8時45分～午後5時15分 (7時間30分勤務) 日曜のみ午前8時30分～正午 (3時間30分勤務) ※状況により時間外勤務あり	3名	市民課 (内線147)
窓口業務(電話対応を含む)、 他関連事務処理等 ※各支所市民窓口センター勤務あり	週5日(月1回程度日曜出勤あり) 午前8時45分～午後5時15分 (7時間30分勤務) 日曜のみ午前8時30分～正午 (3時間30分勤務) ※状況により時間外勤務あり	3名	