

募集職種一覧

(1) 事務員 I

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
1	地域福祉課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型サービス事業者、介護予防支援事業者、介護予防・日常生活支援総合事業に係るサービス事業者の指定・指導・監督に関する業務 ・来客対応、電話対応、窓口対応等の接客業務 ・その他介護事業所に関する業務 	1名	4回	ウ	<ul style="list-style-type: none"> ・週29時間勤務 ・8:45～15:45（月～木） ・8:45～14:45（金） ※休憩60分 ※事業所の運営指導に同行する場合、1～2時間程度の時間外勤務が発生する場合あり(年10回程度) 	月平均1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作（文字の入力等）ができること ・介護保険制度に関する事務経験者、又は、介護サービス事業所における管理・相談・報酬請求等に関わる業務経験者 	0155-65-4146
2	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・（特定）負担限度額認定審査に関する業務 ・社会福祉法人等利用者負担額認定に関する業務 ・軽減法人利用者負担限度額認定に関する業務 ・介護保険負担割合証に関する業務 ・その他介護給付に付随する業務 	1名	4回	ウ	<ul style="list-style-type: none"> ・週29時間勤務 ・8:45～15:45（月、水～金） ・8:45～14:45（火） ※休憩60分 ※6月後半～7月に集中して時間外勤務あり(6月約10時間、7月約30～40時間) 	月平均20時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作（文字の入力等）ができること 	0155-65-4152
3	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・自立支援プログラム策定に関する事務 ・支援メニューの実施に関する調査・事務 ・プログラム参加者に対する相談支援 	1名	4回	ウ	<ul style="list-style-type: none"> ・週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※年に数回半日程度の休日勤務あり 	月平均2時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作（文字の入力等）ができること ・普通自動車運転免許 ・相談支援業務経験者であることが望ましい（社会福祉士、精神保健福祉士等の資格があれば尚可） 	0155-65-4235
4	国保課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口受付業務（国民健康保険及び後期高齢者医療保険の加入・脱退、保険料試算、各種申請受付等） 	1名	4回	ウ	<ul style="list-style-type: none"> ・週29時間勤務 ・月～金の5日間 ・8:45～17:00の間に6時間程度（シフト勤務） ○早番（4日）8:45～15:30、（1日）8:45～15:45 ○遅番（1日）10:00～17:00、（4日）10:15～17:00 ※休憩60分 	月平均4時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作（文字の入力等）ができること 	0155-65-4137

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
5	商業労働課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・市民活動交流センターの管理運営に関すること (センターの利用促進、施設の機能改善、使用許可申請等の受付・許可、管理・運営、予算・決算、経理など) ・駅北多目的広場の管理運営に関すること (広場の利用促進、使用許可申請等の受付・許可、維持管理、大型テントの管理・貸付、予算・決算、経理など) ・営業証明書交付に関すること ・窓口受付、電話対応業務、課内事務補助等 	1名	4回	ウ	<ul style="list-style-type: none"> ・週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※勤務曜日は採用者と調整の上決定 	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること ・普通自動車運転免許 	0155-65-4164
6	商業労働課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の事業所で取引又は証明に使用される特定計量器(はかり等)の検査及び指導業務 ・計量行政に関わる情報収集、広報やホームページ等による意識啓発業務 ・窓口受付、電話対応業務 ・量目表示の立入検査業務等 	1名	4回	ウ	<ul style="list-style-type: none"> ・週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※勤務曜日は採用者と調整の上決定 	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること ・普通自動車運転免許(AT限定不可) ・大型分銅(20kg)等を持つ体力があること 	0155-65-4168
7	住宅営繕課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務(公営住宅の受付、入退去処理及び各種届出の受付) 	1名	4回	イ	<ul style="list-style-type: none"> ・週24時間勤務 ・月～金のうち4日間(1日指定休) ・8:45～15:45 ※休憩60分 ※定期募集業務で2ヶ月に3回程度の指定休日における勤務あり(1回あたり7時間45分) 	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること 	0155-65-4190
8	住宅営繕課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・公営住宅使用料等の納付督促及び徴収業務 	1名	4回	イ	<ul style="list-style-type: none"> ・週24時間勤務 ・8:45～15:45(月、水～金のうち3日) ・13:00～20:00(火) ※休憩60分 	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること ・普通自動車運転免許 	0155-65-4190
9	学校給食センター (学校給食センター)	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費の調定、収納及び債権管理業務 ・給食費の徴収、納付督促及び徴収指導業務 ・各学校、関係機関との連携に係る業務 ・その他給食費に係る一般事務等 	1名	4回	ア	<ul style="list-style-type: none"> ・週20時間勤務 ・月～金のうち4～5日間 ・8:45～17:00の間に4～7時間45分勤務(シフト勤務) ※休憩60分 	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険 (※3)	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること ・普通自動車運転免許 	0155-49-1900

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

(※3) 加入条件を満たさない場合、加入となりません。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
10	生涯学習文化課 (市役所本庁舎)	(1)~(3)いずれかの業務を担当、希望する業務を申込時に入力・記載してください。 (1) 庶務・経理・窓口・電話対応 (2) 生涯学習推進委員会に関わる業務支援・補助 (3) 高齢者の生涯学習に関わる業務支援・補助 ※(2)(3)の具体的な業務内容は下記のとおり ・地域における各活動の推進 ・自主的・実践的な学習に対する助言・指導、調整、運営補助等各種支援 ・地域活動の周知・広報	1名	4回	ウ	・週29時間勤務 ・月～金のうち4～5日間 ・8:45～17:00の間に5時間～7時間15分程度 ※休憩60分 ※勤務曜日及び時間は採用者と調整の上決定 ※年度始めや年始などイベント時の時間外勤務あり	月平均1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの応用的な操作(表計算等)ができること ・普通自動車運転免許	0155-65-4192
11	児童会館 (児童会館)	・宿泊学習に係る児童生徒の指導(主に小学校高学年の児童生徒に対する理科実験指導) ・各種行事やクラブ活動、出前授業の企画、運営、指導 ・その他、児童会館の管理運営に係る業務補助 ※各種業務は、基本、2名一組で行います。	1名	4回	ウ	・週29時間勤務 ・8:45～17:30(火～木) ・8:45～15:30(金) ※休憩60分 ※児童会館の行事により、月1～2回程度の休日勤務あり	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること ・普通自動車運転免許 ・下記(1)～(6)のいずれかに該当し、自然科学(理科)分野への興味喚起と児童生徒の指導に意欲的な者 (1) 自然科学(理科)に関心があり、児童生徒と関わる仕事に意欲があること (2) 児童生徒の指導又は理科教育に携わった経験があること (3) 自然科学(理科、小中学校レベル以上)に関する知識又は実務経験があること (4) 大学において自然科学系課程(化学、地学、生物学、物理学、農学、環境学等)を修了していること (5) 小中学校理科教員免許保持者又は取得予定者 (6) 自然科学分野の学芸員資格保持者又は取得予定者	0155-24-2434
28	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・マイナンバーカードの申請受付、交付等の業務 ・その他事務作業 ※任期は令和6年4月1日から令和6年9月30日までの6か月間です。	1名	0回	ツ	・週35時間勤務 ・月～金の5日間 ・8:45～17:30のうち1日7時間勤務 ※休憩60分 ※マイナンバー業務で年数回の休日勤務あり	月平均10時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-65-4144

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

(2) 事務員 II

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
12	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・認定申請の受付・相談に関する業務 ・認定訪問調査内容の点検・確認に関する業務 ・主治医意見書の内容の点検・確認に関する業務 ・介護認定審査会の審査・判定資料の内容の点検・確認に関する業務 ・その他介護給付に付随する業務 	1名	4回	エ	<ul style="list-style-type: none"> ・週24時間勤務 ・8:45～15:45 (月、水) ・10:30～17:30 (火、金) ※休憩60分 	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること ・介護、保健、医療及び福祉に関する業務に1年以上従事した経験のある方 	0155-65-4152
13	健康推進課 (保健福祉センター)	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児健康診査、母子保健に係る教室事業の運営・従事 ・母子保健に係る相談業務 	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> ・週28時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～16:45 ※休憩60分 	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること ・普通自動車運転免許 ・公認心理師、精神保健福祉士、臨床心理士、認定心理士、学校心理士、臨床発達心理士、心理カウンセラー等のいずれかの資格を有していること 	0155-25-9722
14	図書館 (図書館)	<ul style="list-style-type: none"> ・図書貸出返却、資料整理、レファレンス業務 (窓口対応、パソコン操作あり) ・図書館サービスに係る業務全般 (図書運搬などの中等度の作業あり) 	1名	4回	カ	<ul style="list-style-type: none"> ・週29時間勤務 ・火～日のうち4～5日間 ・8:45～20:15の間に5時間45分～7時間45分勤務 (シフト制) ※休憩60分 ※月曜日が開館日、行事日の場合変更あり ※土日祝日の連続勤務あり ※読書推進業務で年4～6回程度 (1回あたり4時間程度) の休日勤務あり 	月平均4時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること ・図書館司書 (令和6年3月取得見込可) 	0155-22-4700

(3) 技能労務員 I

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
15	清掃事業課 (清掃センター)	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ・資源ごみ収集業務 ※家庭から排出される可燃ごみ・資源ごみを収集する業務です ※収集車に乗車し、市内のごみステーションを回り積み込み作業を行います 	1名	4回	ク	<ul style="list-style-type: none"> ・週38.75時間勤務 ・8:30～17:15 (月～金) ※休憩60分 ※可燃ごみ・資源ごみ収集業務で、元旦及びスポーツの日以外の祝日及び年末の12月29～30日が平日であれば勤務あり 	月平均1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	なし	0155-37-2311

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
16	企画総務課 (市内小中学校)	<ul style="list-style-type: none"> 校舎内外の巡視 校舎内外の清掃及び軽易な整備作業 施設、設備の軽易な補修作業 除雪作業（配置校により重機運転あり） 草刈作業 暖房業務（機器操作等） 業務に関連のある用具の保管・管理 ※1校につき2人ペアとなっている仕事です	2名	4回	キ	<ul style="list-style-type: none"> 週26時間勤務 月～金のうち4日間 下記の組み合わせでシフト勤務 7:30～16:15、7:30～14:35、9:25～16:30 ※休憩60分 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※土日に行われる参観日、運動会（体育祭）等の行事の勤務あり ※冬期間中、除雪などで時間外勤務が発生することあり 	月平均2時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> 普通自動車運転免許（AT限定不可） 	0155-65-4201
17	動物園 (動物園)	<ul style="list-style-type: none"> 動物の飼育展示業務 教育・広報・営繕業務等 解説展示物等作成（PC操作あり） その他動物園業務全般 	1名	4回	ク	<ul style="list-style-type: none"> 週38.75時間勤務 ローテーション勤務 8:45～17:30 ※休憩60分 ※土日祝日、年末年始の勤務あり 	月平均1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基礎的な操作（文字の入力等）ができること 普通自動車運転免許 動物飼育の経験もしくは基本的な知識を有すること 	0155-24-2437
29	清掃事業課 (清掃センター)	<ul style="list-style-type: none"> ごみ・資源ごみ収集業務 ※家庭から排出される可燃ごみ・資源ごみを収集する業務です ※収集車に乗車し、市内のごみステーションを回り積み込み作業を行います 	1名	2回	ク	<ul style="list-style-type: none"> 週38.75時間勤務 8:30～17:15（月～金） ※休憩60分 ※可燃ごみ・資源ごみ収集業務で、元旦及びスポーツの日以外の祝日及び年末の12月29～30日が平日であれば勤務あり 	月平均1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> 普通自動車運転免許（AT限定不可） 	0155-37-2311
30	企画総務課 (市内小中学校)	<ul style="list-style-type: none"> 校舎内外の巡視 校舎内外の清掃及び軽易な整備作業 施設、設備の軽易な補修作業 除雪作業（配置校により重機運転あり） 草刈作業 暖房業務（機器操作等） 業務に関連のある用具の保管・管理 	3名	4回	ク	<ul style="list-style-type: none"> 週38時間45分勤務 月～金の5日間 7:30～16:15（1日7時間45分） 休憩60分 土日に行われる参観日、運動会（体育祭）等の行事の勤務あり 冬期間中、除雪などで時間外勤務が発生する可能性あり 	月平均2時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> 普通自動車運転免許（AT限定不可） 	0155-65-4201

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

(4) 技能労務員Ⅱ

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
18	学校教育課 (広野小学校)	・広野・八千代地区スクールバスの運転業務(登下校・校外活動)、スクールバスの点検、給油、タイヤ交換のための運行(年2回)、その他スクールバスの運行に関すること	1名	4回	ケ	・週25時間勤務 ・7:00～17:00のうち実働5時間 ・登校7時～8時30分、下校14時40分～15時10分、15時40分～16時10分、登下校の間の時間に車両の整備、給油等がなければ勤務なし ※10月～3月は、月に10回程度、部活動生徒下校のため17時～19時の時間外勤務あり ※土日に行われる参観日、運動会(体育祭)等の行事の勤務あり	月平均5時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・中型自動車運転免許以上(スクールバス(定員29名)運転のため)	0155-65-4203

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

(5) 事務補助員

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
19	地域福祉課 (市役所本庁舎) ※所属課が変更となる場合があります。	・認知症や介護予防等の高齢者福祉に関連した事務補助 ・来客対応、電話対応、窓口対応等の接客業務 ・その他地域福祉課に関する事務補助	1名	2回	シ	・週25時間勤務 ・月～金のうち4～5日間 ・8:45～17:30の間に5時間程度 ※休憩60分 ※勤務曜日、勤務時間は採用者と調整の上決定	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-65-4113
20	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・高齢者おでかけサポートバスの窓口対応 ・電話対応 ・エクセル入力等 ・課内の庶務	1名	2回	シ	・週25時間勤務 ・8:45～14:45(月～金) ※休憩60分	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの応用的な操作(表計算等)ができること	0155-65-4145
21	農村振興課 (市役所本庁舎)	・パソコンによる土地改良施設データの更新・修正 ・各種図面の作成 ・庶務事務(接客業務・事務処理業務等)	1名	2回	ス	・週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:30(週3日) ・8:45～15:30(週1日) ※休憩60分 ※勤務曜日は採用者と調整の上決定	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコン(ワード・エクセル等)の操作ができること	0155-65-4171
22	清掃事業課 (清掃センター)	・電話、ファクス、インターネットによる市民からの大型ごみ収集の申し込み受付・問い合わせへの対応	1名	2回	セ	・週30時間勤務 ・月～金の5日間 ・9:00～17:00の間に7時間以内(シフト勤務) ※休憩60分	月平均3時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-37-2311

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
23	清掃事業課 (清掃センター)	・電話、ファクス、インターネットによる市民からの大型ごみ収集の申し込み受付・問い合わせへの対応	1名	2回	サ	・週23.75時間勤務 ・月～金の5日間 ・9:00～17:00の間に7時間以内(シフト勤務) ※休憩60分	月平均3 時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-37-2311
24	清掃事業課 (清掃センター)	・電話、ファクス、インターネットによる市民からの大型ごみ収集の申し込み受付・問い合わせへの対応	1名	2回	コ	・週16.25時間勤務 ・月～金の5日間 ・9:00～17:00の間に3時間程度(シフト勤務)	なし	なし	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-37-2311
25	企画総務課 (市内小中学校)	・事務補助業務 (例:授業や宿題で使用するプリントの印刷業務、掲示物の展示作業、教材の整理、電話対応など)	4名	2回	ソ	・週35時間勤務 ・8:00～16:00(月～金) ※休憩60分 ※土日に行われる参観日、運動会(体育祭)等の行事の勤務あり(年14時間程度) ※夏季休業、冬季休業は勤務なし	月平均1 時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-65-4201
26	南商業高等学校 (南商業高等学校)	・授業等で使用するプリントの印刷、機材の整理、消耗品の在庫管理などの事務補助業務	1名	2回	タ	・週27時間勤務 ・8:25～15:00(月～水、金)※休憩50分 ・8:25～12:25(木) ※夏季・冬季・春季休業期間は勤務なし	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-34-5852
31	市民活動課 (市役所本庁舎)	・防犯灯に係る入力及び点検業務 ・防犯灯に係る現地調査及び書類確認業務	1名	1回	テ	・週35時間勤務 ・月～金の5日間 ・8:45～17:00の間に7時間程度 ※休憩60分	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること ・普通自動車運転免許	0155-65-4130

(6) 事務補助員 (短期)

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
27	各課 (市役所本庁舎 または本市で管理する施設)	・来客対応、電話対応、窓口対応等の接客業務 ・パソコンを使用した事務処理業務 ・書類整理 ・郵便物の発送仕分け ※配属先により異なります。	30名 程度	0回	チ	・原則週35時間または週38.75時間勤務 ・原則月～金の5日間 ※休憩60分 ※配属先により土日勤務の場合あり	あり ※配属先による	※勤務時間と任用期間による	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-65-4108 (人事課)

※事務補助員 (短期) について

事務補助員 (短期) の合格者は、選考登録者名簿に登録され、原則成績上位の方から選考により事務補助員に採用されます。ただし、事務補助員の配置が必要になった際に任用となるため、任用の時期は未定であり、名簿に登録されても採用されない場合があります。名簿の登録期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日まで、任期は名簿の登録期間内に限度に1か月から12か月までの範囲で帯広市が定めます。年度末までの登録期間内に任期が満了した場合、名簿の登録終了 (年度末) までは、試験を受けずに再度名簿に登録され、複数回にわたり任用又は任期が更新される場合があります。

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

◎報酬

報酬額は、学歴や職歴の期間等に応じて基準に従い、報酬額を決定します（上限あり）。 ※報酬額の個別照会にはお答えできません。

職種及び週の勤務時間に応じた報酬額（令和6年1月1日現在）は以下の表のとおりです。区分は、報酬欄をご確認ください。

支給日は月額の場合は当月20日、日額の場合は翌月15日です（いずれも支給日が土日祝日の場合は直近の営業日）。

なお、昇給はありませんが、翌年度再度の任用がされた場合、職歴の期間等によっては月額が増額となる場合があります。

ただし、事務補助員は、学歴や職歴に関らず、一律の報酬額となります。

※正職員の給与が改定された場合は、改定の実施時期を含め、改定に係る取扱いに準じて改定します。

例えば、4月に遡って報酬が改定され、給与が増減する場合があります。

区分	職種	週の勤務時間	報酬月額
ア	事務員Ⅰ	20時間	86,000円 ～ 110,100円
イ		24時間	103,200円 ～ 132,100円
ウ		29時間	124,700円 ～ 159,600円
エ	事務員Ⅱ	24時間	103,200円 ～ 138,500円
オ		28時間	120,400円 ～ 161,600円
カ		29時間	124,700円 ～ 167,400円
キ	技能労務員Ⅰ	26時間	111,800円 ～ 131,700円
ク		38.75時間	166,600円 ～ 196,200円
ケ	技能労務員Ⅱ	25時間	107,500円 ～ 137,600円
区分	職種	週の勤務時間	報酬日額
ツ	事務員Ⅰ	35時間	7,399円 ～ 9,471円

区分	職種	週の勤務時間	報酬月額	
コ	事務補助員	16.25時間	66,900円	
サ		23.75時間	97,800円	
シ		25時間	103,000円	
ス		29時間	119,400円	
セ		30時間	123,500円	
テ		35時間	144,100円	
区分		職種	時給	報酬日額
ソ	事務補助員	1,012円	7時間	7,084円
タ			4時間	4,048円
			5時間45分	5,819円
チ	事務補助員 (短期)	1,012円	7時間	7,084円
			7時間45分	7,843円