

令和7年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧

令和7年1月23日現在

＜申込書提出先＞

- ①職員課 TEL35-1159（内線580・352） 〒997-8601 鶴岡市馬場町9-25（市役所本所3階）
- ②子育て推進課 TEL26-0173（内線151） 〒997-0033 鶴岡市泉町5番30号（にこ♥ふる2階）
- ③教育委員会管理課 TEL57-4861（内線312） 〒997-0346 鶴岡市上山添字文栄100（櫛引庁舎3階）

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
【事務・窓口】①								
①-1	総務課	パート事務員	秘書業務の事務補助等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①7：50～16：05 7.25H ※時間外勤務あり 5H/月程度 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1
①-2	総務課	文書配送員	本所から各施設間の文書配送業務 ・文書の仕分け及び棚入れ ・タイヤ交換、その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許	①8：40～11：40または12：40～15：40 ②月～金曜日 週5日シフト制 ③4/1～3/31	適用外	月額 68,090 ～	5
①-3	総務課	パート事務員	・公文書管理補助業務（データの作成・整理・保存、公文書の廃棄・運搬・引継ぎ等） ・財務会計処理 ・職員から指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（7月繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-4	東京事務所 (江戸川区)	交流推進員	・財務会計処理 ・電話対応 ・事務所物販対応 ・来所者への窓口・応接対応 ・書類作成・郵便物封入 ・施設管理（掃除など） ・職員から指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 ・イベント対応可能な方	①8：30～15：30 6H ※時間外勤務あり 5H/月程度、休日勤務あり ②月～金曜日のうち週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 193,393	1
①-5	職員課	労務管理支援員	・雇用保険、社会保険等の事務 ・身分証、公用車利用許可証等の発行 ・職員課に関する経理 ・職員課業務に関する事務補助 等	・社会保険に関する実務経験1年以上ある方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル・アクセス） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-6	契約管財課	パート事務員	・業者登録申請業務（受付、データ入力、 電話対応など） ・入札等に関する業務（受付、契約執行に 関する起案など） ・職員から指示のあった事務	・パソコン操作（ワード・エクセル・専用 システム操作） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-7	契約管財課	パート事務員	・公有財産登記事務補助業務 ・庁舎及び庁用車管理に関する業務 ・庁用車管理に関する事務補助 ・会議室鍵貸付、拾得物処理、庁内掲示 物管理、買い物等 ・財務会計処理 ・職員から指示のあった事務	・登記事務経験のある方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル・専用 システム操作） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～15：30 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-8	契約管財課	パート事務員	・庁舎及び庁用車管理に関する業務 ・庁用車管理に関する事務補助 ・会議室鍵貸付、拾得物処理、庁内掲示 物管理、買い物等 ・財務会計処理 ・職員から指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル・専用 システム操作） ・電話及び接客対応可能な方	①10：15～17：15 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-9	課税課	パート事務員	一般事務補助等 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送、 財務会計処理、 課税等に関する窓口対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	5
①-10	課税課	パート事務員	一般事務補助等 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送、 課税等に関する窓口対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1
①-11	課税課	パート事務員	市県民税賦課事務・申告補助 申告受付、電子申告指導、資料整理 課税台帳閲覧対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 173,158 ～	1
①-12	課税課	パート事務員	市県民税賦課事務補助 特別徴収両年度処理 文書收受、課税資料の受付、他市回送、 スキャナ処理、異動届点検等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：45～16：45 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 167,187 ～	1
①-13	課税課	パート事務員	相続人調査事務補助 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送、 課税等に関する窓口対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-14	課税課	パート事務員	一般事務補助、受付対応 等 ・データ入力、帳票確認、 ・通知書等の発送 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/7～6/6	雇用	時給 1,137 ～	1
①-15	課税課	パート事務員	一般事務補助等 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送、 課税等に関する窓口対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/9	雇用	時給 1,137 ～	1
①-16	定額減税調整給 付金対策室	パート事務員	定額減税調整給付金業務 ・追加給付受付・処理業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：30 7H ②月～金曜日 週5日 ③6/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ～	2
①-17	定額減税調整給 付金対策室	パート事務員	定額減税調整給付金業務 ・追加給付受付・処理業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：15～17：15 7H ②月～金曜日 週5日 ③6/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ～	3
①-18	納税課	納税推進員	滞納整理・徴収事務、窓口電話対応等 ・郵便振込の処理 ・催告書等の発送 ・財産調査の補助 ・窓口での来客対応、電話による催告 ・臨戸による交渉の補助 ・その他職員からの指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00（基本） 8：30～15：30（月2回程度） 10：15～17：15（月2回程度） 13：00～19：00（月2回程度） ※時間外勤務あり 1～2H/月 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	4
①-19	政策企画課	政策企画支援員	先端研究産業支援センターの機械・電気設備等保守、施設老朽化に伴う修繕など建築・設備の設計管理に関する高度な知識を要する業務への対応。	・建設関係（建築・電気設備・機械設備など）の有資格者 ・普通自動車運転免許 ・基本的なWord、Excelの機能を使うこと	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 177,367 ～	1
①-20	政策企画課	パート事務員	一般事務補助等 財務会計、課内庶務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	2
①-21	統計調査事務室 (政策企画課)	パート事務員	国勢調査事務補助 調査員選定、調査用品仕分け、調査票審査・点検、経理、庶務等 財務会計処理	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-22	統計調査事務室 (政策企画課)	パート事務員	国勢調査事務補助 調査員選定、調査用品仕分け、調査票審査・点検、経理、庶務等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③7/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303	2
①-23	致道ライブラリー (政策企画課)	パート事務員	図書整理、貸出・庶務事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①所属の定めによるシフト制 ※時間外勤務あり ②週5日・6 H/日・土日ローテーション勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303	～ 2
①-24	食文化創造都市 推進課	パート事務員	一般事務補助、会計処理、窓口対応等 ・財務会計処理(歳入処理あり)、課内庶務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303	～ 1
①-25	地域振興課	パート事務員	一般事務補助、窓口対応 等 ・イベント（申込受付、データ入力、運営補助） ・財務会計等の事務補助 ・アンケート集計、データ整理、会議資料調整	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303	～ 1
①-26	市民課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助等 ・各種証明書発行 ・住民基本台帳システムへの入力 ・来庁者対応支援 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～13：00または12：00～16：00 4H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 95,535	～ 2
①-27	市民課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助等（繁忙期） ・各種証明書発行 ・住民基本台帳システムへの入力 ・来庁者対応支援 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～15：30 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 143,303	～ 1
①-28	市民課	パート事務員	おくやみ窓口事務・市民課に関する業務等 ・受付、各種証明書発行 ・住民基本台帳システムへの入力 ・来庁者対応支援 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158	～ 2
①-29	市民課	パート事務員	旅券事務、一般事務補助 等 ・旅券申請の受付、点検、入力 ・旅券の交付	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～17：15 7.25H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～10/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158	～ 1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-30	市民課	パート事務員	旅券事務、一般事務補助 等 ・旅券申請の受付、点検、入力 ・旅券の交付	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③5/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1
①-31	市民課	パート事務員	・戸籍氏名振り仮名通知発送作業 ・戸籍届受付 ・電話、窓口対応 ・審査、入力作業	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1
①-32	市民課	パート事務員	【繁忙期のみ】 ・戸籍氏名振り仮名通知発送作業 ・振り仮名届受付 ・電話、窓口対応 ・審査、入力作業	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③7/1～10/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1
①-33	市民課	パート事務員	住居表示業務、一般事務補助 等 ・新築建物の付番(現地調査あり) ・住居表示台帳作成 ・マイラー図面への転記 ・街区表示板の更新、住居表示版の更新 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-34	市民課	パート事務員	マイナンバーカード事務、一般事務補助、市民課に関する業務 等 ・マイナンバーカードに関する窓口・電話対応、交付関連事務等 ・その他市民課に関する業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45または9：00～17：15 7.25H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	13
①-35	市民課	パート事務員	マイナンバーカード交付事務、一般事務補助 等（繁忙期） ・マイナンバーカードに関する窓口・電話対応、交付関連事務等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45または9：00～17：15 7.25H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1
①-36	市民課	総合相談窓口相談員	・市民相談に係る窓口相談及び電話相談業務 ・問題解決への指導助言、支援	・総合相談員として専門的な知識・経験を有する方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日のうち週3日 ③4/1～3/31	適用外	月額 106,420 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-37	防災安全課	交通安全専門指導員	・保育園、幼稚園、小学校、町内会、老人クラブ等で交通安全に関する教育、指導及び啓蒙活動を行う。 ・イベント かもしかリーダー研修会（4月）、かもしかクラブラリー大会（10月） ・教材作成 交通安全指導で使用するアイテムの作成 ・経理事務	・幼稚園教諭又は保育士資格（あれば尚可） ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1
①-38	環境課	パート事務員	一般事務補助 等 財務会計、課内庶務、 苦情相談等記録整理 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（イベント）、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-39	環境課	環境相談員	・生活環境全般、空き家等に関する苦情、相談対応 ・その他職員から指示のあった事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～15：30 または 10:00～17:00 6H（1週間ごとのシフト） ※時間外勤務あり（イベント）、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1
①-40	廃棄物対策課	パート事務員	一般事務補助等 ・財務会計処理、統計分析 ・一般廃棄物収集運搬委託、許可業者の報告書点検 ・指定ごみ袋売払い伝票作成 ・集団資源回収集計・通知発送 ・各種データ入力、課内庶務補助 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～15：30 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-41	廃棄物対策課	パート技能士	・ごみ分別周知活動 ・ごみステーションの設置運営・維持管理等の指導 ・町内会長及び推進員との連絡調整 ・公衆便所の維持管理 ・不法投棄の現地調査・パトロール ・クリーン作戦等の廃棄物回収分別処理 ・道路上の小動物死体回収 ・指定ごみ袋販売 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 164,551 ～	4

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-42	農政課	経営所得安定対策推進員	・申請書類のチェック ・データ入力及びチェック ・農業者及び農協等との連絡調整 ・現地確認	・農産物の生産、流通、販売などに関する職歴及び知見を有すること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（専用システム・ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1
①-43	農政課	地域計画推進員	・地域計画変更業務 ・地域計画（71地区）の話し合いの結果の公表、変更事務等 ・各庁舎、農業委員会との連絡調整	・農業関連業務に携わった経験 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1
①-44	農政課	営農相談員	・農業者等の補助金交付に係る業務 ・山形県・JA等との調整及び実施主体への指導助言 ・関係書類の整理・審査 ・現地確認補助	・農業関連業務に携わった経験 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1
①-45	農政課	パート事務員	・一般事務補助 等 ・財務会計、課内庶務、交付金事業のデータ入力、チェック作業、通知等の発送 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	2
①-46	農政課	パート事務員	・一般事務補助 等 ・財務会計、課内庶務、交付金事業のデータ入力、チェック作業、通知等の発送 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～9/30または4/1～10/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	2
①-47	農山漁村振興課	パート事務員	・一般事務補助 等 ・関係事業の資料作成、書類整理等 ・財務会計処理	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-48	商工課	中小企業共済会事務員	・鶴岡市中小企業共済会事務局用務 ・共済会事業の企画立案と運営 ・会計管理（複式簿記） ・共済給付金の出納用務 ・会員事業所との渉外業務 ・会議の事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 189,496 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-49	商工課	パート事務員	・財務会計処理 ・鶴岡市新たな産業団地開発業務に係る各種資料作成 ・企業経営課題調査の集計取り纏め ・各種イベント、事業の事務補助 ・企業誘致、設備投資支援に係る補助事業業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-50	商工課	パート事務員	物価高騰対策・消費喚起クーポン券事業関係業務 ・事業問い合わせ電話対応 ・郵便物発送 ・資料作成、印刷 ・アンケート集計 ・誘客事業補助の申請書・実績報告書確認 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～7/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-51	観光物産課	パート事務員	一般事務補助 ・観光パンフレット等の発送、観光案内（窓口・電話対応） ・国・県等の誘客事業に対する問合せ対応 ・イベント補助 ・課宛てメール管理 ・パンフレット等の在庫管理 ・財務会計処理 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり（イベント対応） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	2
①-52	観光物産課	パート事務員	一般事務補助 ・まつり・イベント補助 ・天神祭関係業務全般補助 ・観光パンフレット等の発送 ・観光案内（窓口・電話対応）	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり（イベント対応） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～6/30	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-53	都市計画課	パート事務員	一般事務補助 等 ・課内全般の事務補助 (文書收受、経理補助、資料作成等) ・メール管理補助 ・財務会計処理 ・都市計画課所管事業に関わる資料作成等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-54	都市計画課	パート事務員	マリカ東館 1 階FOODEVER現地での管理業務に関する事務補助 ・施設の不具合箇所の市への連絡 ・来訪者や入居テナント等からの施設管理運営上の要望等に関する市との間の連絡調整 ・FOODEVERで実施するイベント等の事業の補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①10：00～17：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-55	建築課	パート事務員	一般事務補助 等 ・財務会計システムの伝票起票 ・課内の通常事務補助 ・民間確認審査データ入力 ・建築確認申請等の基本項目チェック 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-56	土木課	土木支援員	道路新設改良事業設計積算業務 道路新設改良工事監督業務 道路新設改良事業設計審査業務 など	・2級土木施工管理技士と同等以上の資格又は相当の経験を有するもの ・道路占用等に関する知識経験があること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル）	①9：00～17：00 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 206,929 ～	1
①-57	土木課	パート事務員	除雪対策本部庶務補助 ・支払い業務・文書整理業務 ・財務会計処理 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：15～17：15 7H ②月～金曜日 週5日 ③10/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ～	1
①-58	藤島庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8：30～13：30 5H ②月1回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	2
①-59	藤島庁舎 産業建設課	パート事務員	多面的機能支払交付金事業における事務 ・実績報告書類の点検、入力、書類整理 ・職員から指示のあった事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 143,303 ～	1
①-60	羽黒庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8：30～12：30 3～4H ②月1回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	3

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-61	羽黒庁舎 産業建設課	パート事務員	国営造成施設の維持管理業務の事務補助 ※ダムの現況確認業務あり ・月山ろく分担金賦課・徴収に関すること ・月山ろく国営造成施設の管理に関すること ・月山ろく11-3団地利用組合に関すること	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、施設災害時に休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③5/1～8/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-62	羽黒庁舎 産業建設課	パート事務員	一般事務補助、窓口受付 等 ・財務会計処理、資料作成 ・観光案内（電話対応、窓口対応、パンフレット送付等） など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（インターネット・ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-63	創造の森 (羽黒庁舎産業 建設課)	パート事務員	一般事務補助 等 イベント・講座の企画・運営 施設管理・資料作成	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり（イベント対応） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～11/30	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-64	櫛引庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8：30～13：30 5H ②月1回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	1
①-65	櫛引庁舎 産業建設課	パート事務員	多面的機能支払交付金事業における事務 ・中間確認、実績報告書類の確認 ・交付金執行状況の確認 ・職員から指示のあった事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4月上旬～5月下旬	雇用	時給 1,137 ～	1
①-66	朝日庁舎 総務企画課	パート事務員	庁舎マイクロバス、課内庶務、郵便物の收受及び発送、事務補助業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-67	朝日庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8：30～13：30 5H ②月1回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	1
①-68	朝日庁舎 産業建設課	パート事務員	一般事務補助（農山・土木関係の事務） ・財務会計処理、資料作成 ・集計、入力作業 ・現地確認内容のシステム更新作業 ・実績報告書受付、点検 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-69	温海庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8:40～11:40 3H ②月1回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	2
①-70	温海庁舎 総務企画課	集落支援員	集落点検及び基礎調査 広域連携の促進・住民による将来像の合 意形成 地域の課題に向けた持続的な取組体制の 確立と取組への指導・助言	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1
①-71	温海庁舎 産業建設課	パート事務員	一般事務補助（農政・農山・除雪関係の 事務） ・財務会計処理 ・集計、入力作業 ・現地調査、資料作成 ・実績報告書受付、点検 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-72	会計課	パート事務員	出納処理に係る業務 ・窓口払・納付書払取り纏め ・収入消込・OCR作業補助 ・口座振替補助業務 ・納付書一括払補助業務 ・各課との連絡調整業務 ・文書処理等課内庶務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	2
①-73	消防本部 総務課・予防 課・警防課のい ずれか	パート事務員	一般事務補助・受付業務 等 財務会計、文書管理、課内庶務、団体 事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	3
①-74	議会事務局	パート事務員	一般事務補助 等 ・文書收受・発送 ・議員及び来客対応 ・その他議会運営事務の補助業務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-75	農業委員会事務局 (藤島庁舎)	パート事務員	一般事務補助 等 関係事業の書類整理、 農地等に関する調査事務補助、 農地台帳整理 その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 9 : 00～16 : 00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	2
①-76	障がい者雇用枠	パート事務員	一般事務補助 等 封入・窓口受付対応・データ入力等	・障がい者手帳の交付を受けていること ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・職員とコミュニケーションが取れること	①基本9 : 00～16 : 00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	勤務条 件に応 じて加 入	月額 143,303 ～	若干名
①-77	障がい者雇用枠	パート技能士	施設等の清掃、消毒 等	・障がい者手帳の交付を受けていること ・職員とコミュニケーションが取れること	①基本9 : 00～16 : 00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	勤務条 件に応 じて加 入	月額 136,180 ～	若干名
①-78	短期期間枠 (市役所等)	パート事務員	一般事務補助 等 封入・窓口受付対応・データ入力等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①8 : 30～17 : 15のうち指定する時間 ②月～金曜日のうち指定する期間 ③1か月から2か月を超えない期間	勤務条 件に応 じて加 入	時給 1,137 ～	若干名
【健康・介護・福祉・子育て】①								
①-79	地域包括ケア推 進課	介護予防支援員	・市内全域にある公民館等へ出向き、講 話、プレゼンテーション、指導等を行なう ・市民や関係機関との連絡調整 ・介護予防通いの場の立ち上げ支援、プレ ゼンテーション ・介護予防通いの場参加者への継続支援 ・介護予防に関する相談対応、指導 ・介入の効果分析、データ収集、報告 ・その他課内事業業務、補助	・看護師、保健師、管理栄養士、健 康運動指導士、リハビリ専門職など保 健医療専門職 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 9 : 00～16 : 00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 177,367 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-80	地域包括ケア推進課	認知症地域支援推進員	・市内全域にある公民館等へ出向き、講話、プレゼンテーション、指導等を行なう ・認知症初期集中支援事業(相談支援) ・地域包括支援センター・病院・関係課との情報共有・認知症ケア向上事業(医療・介護専門職の対応力向上研修の企画・運営) ・認知症家族介護者支援事業(認知症を理解する教室、認知症カフェ、見守りSOS登録) ・認知症サポーター養成事業(地域包括支援センターやボランティア団体との協働)	・看護師、保健師、管理栄養士、健康運動指導士、リハビリ専門職など保健医療専門職 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 177,367 ~	1
①-81	地域包括ケア推進課	生活支援コーディネーター	・第1層の生活支援コーディネーターとして、地域づくりによる生活支援体制の構築を行う ・財務会計処理	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 177,367 ~	1
①-82	地域包括ケア推進課	パート事務員	一般事務補助 等 財務会計処理、庶務事務、窓口対応 事務補助(資料作成、入力作業、データチェック等)	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~17:00 7H ※時間外勤務あり ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ~	1
①-83	健康課	保健支援員	・「高齢者簿保健事業と介護予防の一体的実施」の企画調整の補助業務 ・ハイリスク者への訪問等での保健指導 ・その他職員から指示のある事務等 他	・保健師資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①8:30~16:45 7.25H ※時間外勤務あり ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 214,319 ~	1
①-84	健康課	相談支援員	こころの健康相談業務 若者ひきこもり相談業務 その他職員から指示のある事務等	・公認心理師、精神保健福祉士、看護師(いずれかで可) ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月~金曜日のうち週3日 ③4/1~3/31	適用外	月額 106,420 ~	1
①-85	健康課	訪問指導員	特定保健指導未利用者対策、人工透析ハイリスク者訪問事業(家庭訪問による個別指導)	・看護師資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~13:00又は12:00~16:00 4H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 118,245 ~	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-86	健康課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・予防接種業務(データ管理、点検、受付) ・問い合わせ対応業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~17:15 7.25H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ~	1
①-87	健康課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 予防接種業務(データ管理、予診票 確認、集計、予算経理等)、各種健診業 務(通知発送) 等 その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ~	2
①-88	健康課	パート事務員	各種健診文書発送、窓口・電話対応	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00/9:30~16:30 6H 各1名 ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ~	2
①-89	健康課	パート事務員	各種健診文書発送、窓口・電話対応	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①8:30~16:45/9:00~17:15 7.25H 各1名 ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ~	2
①-90	福祉課	パート事務員	窓口受付・一般事務補助 等 ・日赤会員増強運動の資材仕分け ・窓口での会費収納 ・収納データのシステム入力 ・民生委員内申依頼の発送 ・内申書入力、調書コピー、 ・委嘱状の仕分け、感謝状の仕分け ・各種資料作成・会議準備等補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ~	1
①-91	福祉課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・課内文書、郵便発送業務 ・課内メールの確認・転送・回答対応 ・課内の財務システム伝票処理 ・課内の窓口受付・電話対応 ・各種資料作成・会議準備等補助 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ~	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-92	福祉課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・特別弔慰金請求等の申請受付 ・国債の交付、電話での問い合わせ対応 ・灯油購入費助成申請書の発送準備 ・申請書点検、システム入力、決定通知発送 ・電話・受付窓口での対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-93	福祉課	障害支援区分認定調査員	・障害支援区分認定調査員 ・窓口業務 ・事務補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 196,264 ～	1
①-94	福祉課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・窓口受付業務 ・各種給付業務事務補助 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1
①-95	福祉課	パート事務員	住民税非課税世帯物価高騰対策支援金 給付事業関係業務 ・申請書等の発送準備 ・受付電話対応 ・申請書等点検、システム入力、決定通知 発送 ・その他職員から指示のあった業務	・パソコン操作（ワード・エクセル・アクセ ス） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 143,303 ～	2
①-96	長寿介護課	認定調査員	・個人宅や病院・施設等に一人で訪問し、 認定調査を行う。 ・上記にあたり、記録作成、入力作業を行 う。	・普通自動車運転免許 ・保健・医療・福祉系資格のいずれか ・県主催の認定調査員新規研修受講 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・コミュニケーション力	①9：00～16：00のうち最大4H ②所属の指定する日（月10日程度） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,289 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-97	長寿介護課	パート事務員	・介護認定審査会翌日の結果処理及び通知発送処理の補助作業 ・調査票の点検作業 ・介護サービス利用者や介護事業者からの進捗状況確認や資料請求の対応 ・介護認定調査のデータ管理 ・窓口、電話対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～15：30 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-98	長寿介護課	パート事務員	・手続きや相談のための窓口対応（来客対応、案内、受付） ・課内庶務全般に関すること	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-99	子育て推進課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・児童手当・児童扶養手当関係事務 ・保育所関係事務（経理事務あり） ・保育所入所関係事務 ・ひとり親家庭関係事務 ・財務会計処理	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	5
①-100	国保年金課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 主に福祉医療に関する事務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-101	国保年金課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 国民年金に関する事務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
①-102	国保年金課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・国民健康保険等に係る窓口対応業務（申請受付、資格管理システム入力等、各種制度説明等）	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～13：00／13：00～17：00 4H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 95,535 ～	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-103	国保年金課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・後期高齢者医療に係る窓口対応業務 (申請受付、システム入力等、各種制度 説明等)	・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～13:00 4H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 95,535 ～	1
①-104	上田沢診療所 (朝日庁舎市民 福祉課)	パート事務員	一般事務者補助業務 ・診療所受診者受付業務 ・施設内日常業務(清掃・ゴミ処理・はかり検査・ 暖房器具給油・灯油・消耗品の管理発注・施 設見廻り・A E D日常管理、勤務日誌作成) ・財務会計により支出伝票処理 ・医療事務業務補助 ・南出張所窓口対応業務(諸証明発行・現金 管理) ・印鑑証明副本管理 ・南出張所日報・月報の作成 ・リサイクルステーション・土蔵の鍵管理	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①8:30～15:30 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	1
【保育】②								
②-1	保育園	保育士	保育業務	・保育士資格	①7:30～19:00のうち指定する3～4H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31 ※週20時間未満の場合は雇用保険加入なし ※週20時間以上、かつ月額88,000円以上で2 か月を超える任用がある場合、健康保険・厚生 年金加入となります。	雇用 ※	月額 76,025 ～ 101,367 ～	45名 程度
②-2	保育園	保育士	保育業務	・保育士資格	①7:30～19:00のうち指定する5～7.5H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,709 ～ 190,064 ～	
②-3	保育園	保育補助員	・保育業務の補助 ・早朝夕方の保育補助等	子どもが好きな方	①7:30～19:00のうち指定する3～4H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31 ※週20時間未満の場合は雇用保険加入なし ※週20時間以上、かつ月額88,000円以上で2 か月を超える任用がある場合、健康保険・厚生 年金加入となります。	雇用 ※	月額 71,651 ～ 95,535 ～	70名 程度

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額		募集 人数
②-4	保育園	保育補助員	・保育業務の補助 ・早朝夕方の保育補助等	子どもが好きな方	①7：30～19：00のうち指定する5～7.5H ②月～土曜 週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額	119,419 ～ 179,129 ～	
②-5	保育園	看護師	園児に関する健康・衛生管理業務、病児保育等	・看護師資格	①7：30～18：00のうち指定する5H～7.5H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額	126,709 ～ 196,645 ～	若干名
②-6	保育園	調理員	保育園の給食調理業務 等		①8：30～12：45のうち指定する4H ②月～土曜日 週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額	90,787 ～	10名 程度
②-7	保育園	調理員	保育園の給食調理業務 等		①8：30～17：00 7.5H ②月～土曜日 週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額	170,225 ～ ～	
②-8	保育園	用務員	保育園の施設管理		①9：00～14：00 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額	90,787 ～	若干名
【教育・学校】③									
③-1	教育委員会 各課	パート事務員	一般事務補助等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H （時間帯は所属により前後します） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31 ※勤務場所は羽黒庁舎、櫛引庁舎、朝日庁舎、スポーツ課、教育相談センター（マリカ内）を	雇用 健康 厚生	月額	143,303 ～	9
③-2	障がい者雇用枠	パート事務員	一般事務補助等	・障がい者手帳あり ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額	143,303 ～	若干名

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-3	小中学校	パート学校司書	学校図書館業務	・司書資格 ・パソコン操作（ワード・エクセル）	①7：45～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間230日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,207 ～	13
③-4	小中学校	パート学校技能士	小中学校の施設管理業務等	・普通自動車運転免許 ・危険物乙4、ボイラー取扱技能講習 修了者（あれば尚可）	①7：00～16：45のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間237日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,081 ～	22
③-5	小学校	パート学校技能士	学校施設管理業務補助（芝生管理等）	・普通自動車運転免許	①9：00～16：00 6H ②115日程度 ③4/1～9/30	雇用 健康 厚生	時給 1,081 ～	1
③-6	小中学校	パート学校事務員	学校一般事務補助等	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：00～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間225日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,137 ～	13
③-7	小中学校	パート学校事務員	学校一般事務補助等、 給食及び図書館業務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：00～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間230日 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,137 ～	4
③-8	小中学校	パート学校給食図書 業務員	図書館業務の補助及び給食準備等の業 務	・パソコン操作（ワード・エクセル）	①7：50～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間215日 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,137 ～	20
③-9	小中学校	パート学校給食作業 員	給食準備等の業務		①9：45～15：30のうち4H （時間帯は所属により前後します） ②年間205日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	15
③-10	小中学校	パート学校給食作業 員	給食準備等の業務		①11：00～14：30 3H ②年間201日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-11	小中学校 (学校教育課)	学校教育支援員	学校教育支援員として、通常学級等在籍の発達障害児、不登校傾向の児童生徒等への個別支援、多人数特別支援学級の児童への支援を行う。	次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、教科指導及び生活指導ができる方。	①8:00～16:00 7H (時間帯は所属により前後します) ②年間200日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,289 ~	若干名
③-12	小中学校 (学校教育課)	学校教育支援員	学校教育支援員として、通常学級等在籍の発達障害児、不登校傾向の児童生徒等への個別支援、多人数特別支援学級の児童への支援を行う。	次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、教科指導及び生活指導ができる方。	①8:00～12:00 4H (時間帯は所属により前後します) ②年間180日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	適用外	時給 1,289 ~	若干名
③-13	小学校 (学校教育課)	外国語サポーター	外国語サポーターとして、英語授業の補助等を行う。	・普通自動車運転免許 次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、英語授業の補助等ができる方。	①8:30～15:30のうち4H (時間帯は所属により前後します) ②年間200日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	適用外	時給 1,289 ~	若干名
③-14	小学校 (学校教育課)	外国語サポーター	外国語サポーターとして、英語授業の補助等を行う。	・普通自動車運転免許 次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、英語授業の補助等ができる方。	①8:30～15:30 6H (時間帯は所属により前後します) ②年間200日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,289 ~	若干名
③-15	学校教育課 ICT推進係	ICT推進員	・GIGAスクール事業で整備した端末の管理及び学校対応 ・学校に導入しているシステム管理保守業務に係る事務補助	・普通自動車運転免許 ・Microsoft Access、VBAの作成・編集 ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～17:00 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 189,496 ~	1
③-16	理科教育センター	専任主事	・理科センター管理運営 ・理科教育に関する調査研究、小中学校の理科教育に関する相談及び指導	・理科教員免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・普通自動車運転免許 ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～木曜日 週4日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 129,940 ~	1
③-17	教育相談センター	教育相談員	・適応指導教室の運営 ・個別検査業務 ・教育に関する相談、指導及び助言	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～金曜日のうち週4日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 129,940 ~	2
③-18	藤沢周平記念館	パート事務員	記念館業務の事務補助・受付	・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①8:45～17:15 7.5H ②水曜日以外の週4日 シフト勤務 土日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ~	4

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-19	藤沢周平記念館	学芸員	学芸員業務（チラシ・ポスターデザイン制作、展示パネルデザイン制作、展示図録製作、レファレンス等）	・学芸員資格 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・博物館、文学館等展示施設において実務経験3年以上ある方	①9：00～17：15 7.25H ②水曜日以外の週5日 シフト勤務 土日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 214,319 ～	1
③-20	鼠ヶ関マリーナ (スポーツ課)	鼠ヶ関マリーナ ハー バースター	鼠ヶ関マリーナ施設の管理運営業務	クレーン・デリック運転士（クレーン限定）、2級小型船舶操縦士、玉掛け技能講習終了 ※上記はあれば尚可ですが、任用後に取得していただきます	①8：30～18：00のうち6H ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	1
③-21	中央公民館・ 女性センター	パート事務員	中央公民館・女性センター業務の事務補助、使用料等収納事務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～17：00のうち6H (時間帯は前後します) ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 143,303 ～	3
③-22	中央公民館	中央公民館指導員	天文学習促進事業に関する企画立案、番組制作、機器操作及び管理、観覧料収納事務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 プラネタリウム公開日(土日勤務あり) 講座によって、シフト勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 162,425 ～	2
③-23	図書館本館 (図書館)	パート事務員	図書館カウンタ等業務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 ・普通自動車運転免許	①9：00～19：00のうち7H (時間帯はシフトにより前後します) ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ～	4
③-24	図書館本館 (図書館)	パート運転手	・自動車文庫業務（移動図書館車運転、カウンタ業務等） ・図書館環境整備業務	・中型運転免許以上 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ②週4日 土日祝日勤務の場合あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 130,468 ～	1
③-25	図書館本館又は 郷土資料館及び 分館 (図書館)	パート事務員	・図書館分館でのカウンタ等業務 ・本館でのカウンタ業務又は郷土資料館業務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 ・普通自動車運転免許	①9：00～18：00のうち、1日当たり6H～8H、 週35時間 (時間帯は、勤務地・シフトにより前後します) ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31 ④勤務地：本館又は郷土資料館及び藤島・羽黒・櫛引・朝日・温海の各分館のいずれか	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ～	5

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-26	郷土資料館 (図書館)	パート事務員	郷土資料館業務	・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～17:00 7H ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 167,187 ～	2
③-27	郷土資料館 (図書館)	史料整理員	郷土資料館業務	・学芸員又は図書館司書有資格者 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～17:00 7H ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 177,393 ～	1
③-28	図書館本館又は 分館 (図書館)	司書	・図書館司書業務 ・学校図書館支援業務 (鶴岡市ケーブルテレビジョンでの告知業務 含む)	・図書館司書又は司書補有資格者 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方 ・普通自動車運転免許	①8:30～19:00のうち、1日当たり4H～ 8H、週35時間 (時間帯は、勤務地・シフトにより前後します) ②週5日 シフト勤務、土日祝日勤務あり ③4/1～3/31 ④勤務地: 本館、藤島分館、羽黒分館、櫛引 分館、朝日分館、温海分館のいずれか。市内小 中学校への派遣もあります	雇用 健康 厚生	月額 177,393 ～	7
③-29	鶴岡市学校給食 センター	パート事務員	一般事務補助等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①8:30～16:45 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	2
③-30	鶴岡市学校給食 センター	パート調理員	学校給食調理・食器洗浄業務等		①8:30～16:45 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 164,551 ～	20
③-31	鶴岡市学校給食 センター	パート調理員	学校給食調理・食器洗浄業務等		①8:30～12:00 4H ②年間208日程度 ③4/1～3/31	適用外	時給 1,081 ～	14
③-32	あさひ給食セン ター	パート事務員	一般事務補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～17:15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 173,158 ～	1