

令和6年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧

令和6年1月26日現在

<申込書提出先>

- ①職員課 Tel35-1159 (内線348・580) 〒997-8601 鶴岡市馬場町9-25 (鶴岡市役所3階)
- ②子育て推進課 Tel26-0173 (内線151) 〒997-8601 鶴岡市馬場町9-25 (鶴岡市役所1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 (鶴岡市榎引庁舎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 ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 153,419 ~	1
①-2	総務課	パート事務員	・郵便、文書便業務 (文書の收受、棚入れ、郵便料の支払い、データ作成、整理等) ・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 ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ~	2
①-3	総務課	文書配送員	本所から各施設間の文書配送	・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 60,232 ~	5
①-4	職員課	労務支援員	・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 ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ~	1
①-5	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) ・公有財産登録に関する業務 ・庁舎及び庁用車管理に関する業務 ・財務会計処理あり ・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 ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	2
①-6	契約管財課	公用車運転手	市長車等の運転業務 公用車管理に関する業務 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 ・コミュニケーション力のある方 ※日程によっては時間外対応となる場合あり	①8:00~16:30または10:00~18:30 7.5H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 150,580 ~	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
①-7	課税課	パート事務員	一般事務補助、窓口対応 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 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	5
①-8	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 153,419 ~	1
①-9	課税課	パート事務員	市県民税賦課事務・申告補助 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	①9:00~17:15 7.25H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~5/31	雇用 ※	月額 153,419 ~	1
①-10	課税課	パート事務員	市県民税賦課事務・申告補助 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	①8:45~16:45 7H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~5/31	雇用 ※	時給 1,006 ~	1
①-11	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 147,858 ~	1
①-12	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	①8:45~16:45 7H ②月~金曜日 週5日 ③4/8~6/7	雇用	時給 1,006 ~	1
①-13	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 ③4/3~5/10または4/1~5/10	雇用	時給 1,006 ~	2
①-14	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) ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ~	4
①-15	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 126,735 ~	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
①-16	政策企画課 (統計調査事務室)	パート事務員	統計調査事務補助 統計調査員への電話連絡 統計調査員協議会事務 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	① 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 6/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735	1
①-17	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 ② 週5日・6H/日・土日ローテーション勤務あり ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	2
①-18	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	・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 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-19	地域振興課	婚活コーディネーター	・つるおか世話焼き委員会運営業務 (登録者管理、イベント企画運営、SNS運用) ・つるおか婚活支援ネットワーク業務 ・婚活事業に係る補助金申請事務 ・その他市婚活業務関連の補助など	・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	① 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日のうち指定する曜日 (週3日) ③ 4/1~3/31	雇用	月額 85,563 ~	1
①-20	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	① 9:00~13:00または12:00~16:00 4H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 ※	月額 84,490 ~	2
①-21	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	① 8:30~15:30 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~5/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-22	市民課	パート事務員	おくやみ窓口事務 ・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	① 8:30~16:45または9:00~17:15 7.25H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 153,419 ~	2
①-23	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 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 5/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-24	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 10:15~17:15 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~9/30	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	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
①-25	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	① 9 : 00~16 : 00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-26	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 ・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	① 8 : 30~16 : 45または9 : 00~17 : 15 7.25H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 153,419 ~	8
①-27	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	① 8 : 30~16 : 45または9 : 00~17 : 15 7.25H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~5/31	雇用 健康 厚生	月額 153,419 ~	1
①-28	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	① 9 : 00~16 : 00 6H ② 月~金曜日 週3日 ③ 4/1~3/31	雇用	月額 85,563 ~	1
①-29	コミュニティ推進 課	コミュニティ支援員	・地域ビジョン策定に向けた支援 ・地区の課題解決、活性化に向けた話し合 いの実施 ・地域づくり交付金等各種支援 ・地区の点検、状況把握 ・町内会等の調査票・名簿の整備 ・総合交付金等の実績報告の整備 ・課内の経理、庶務に関すること	・地域づくりに関心のあり、コミュニケー ション力がある方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・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 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ~	1
①-30	防災安全課	防災推進員	防災に関する事務 ・防災行政無線定期点検、防災資機材の 定期点検 ・防犯2団体等の経理 ・財務システム、課内事務処理	・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	① 9 : 00~16 : 00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ~	1
①-31	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	① 9 : 00~16 : 00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	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
①-32	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） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ～	2
①-33	廃棄物対策課	パート事務員	一般事務補助等 ・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	・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 126,735 ～	1
①-34	廃棄物対策課	パート事務員	一般事務補助 等 ・窓口電話対応 ・一般廃棄物許可実績データ入入力 ・各種調査集計データ入力、統計分析 ・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	①9：00～17：00 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 147,858 ～	1
①-35	廃棄物対策課	パート技能士	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	・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 153,419 ～	3
①-36	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 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	3
①-37	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 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 126,735 ～	2
①-38	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 126,735 ～	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
①-39	商工課	パート事務員	・鶴岡市新産業用地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	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 126,735 ～	1
①-40	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 ・伝票起票 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 126,735 ～	2
①-41	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	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～6/30	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	1
①-42	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 ・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	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 126,735 ～	1
①-43	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 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 126,735 ～	1
①-44	土木課 (業務係)	土木支援員	道路占用許可業務 法定外公共物占用許可業務 など	・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） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～17：00 7.5H ②月～金曜日 うち週4日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ～	1
①-45	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	①所属の指定する日 ②月1回 3～4H ③4/1～3/31	適用外	時給 956 ～	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
①-46	藤島庁舎産業 建設課	パート事務員	地域計画策定に係る事務 図面作成、データ入力など 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 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-90	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 126,735 ~	1
①-47	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	①所属の指定する日 ②月1回 3~4H ③4/1~3/31	適用外	時給 956 ~	3
①-48	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 ・伝票処理、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 (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 126,735 ~	1
①-49	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	・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 ③5/1~8/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-50	羽黒庁舎産業 建設課	パート事務員	地域計画策定に係る事務 図面作成、データ入力など 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 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-51	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	・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 ③4/1~11/30	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-52	榊引庁舎 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	①所属の指定する日 ②月1回 5H ③4/1~3/31	適用外	時給 956 ~	1
①-53	榊引庁舎産業 建設課	パート事務員	地域計画策定に係る事務 図面作成、データ入力など 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 ③6/1~11/30	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-54	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	①所属の指定する日 ②月1回 6H ③4/1~3/31	適用外	時給 956 ~	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
①-55	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） ・財務処理、資料作成 ・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 126,735 ～	1
①-56	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	①所属の指定する日 ②月1回 3H ③4/1～3/31	適用外	時給 956 ～	2
①-57	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、土木関係の事務） ・経営所得安定対策関係データ入力 ・作物作付け状況の現地確認 ・作物変更に伴うシステム更新作業 ・現地確認内容のシステム更新作業 ・実績報告書受付（記帳会）、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（除雪期間 8：30～15：30） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	1
①-58	温海庁舎産業 建設課	パート事務員	地域計画策定に係る事務 図面作成、データ入力など 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 ③4/1～9/30	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	1
①-59	会計課	パート事務員	出納処理に係る業務 ・窓口払・納付書取り纏め ・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	・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 126,735 ～	2
①-60	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 等 財務会計、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 126,735 ～	3
①-61	議会事務局	パート事務員	一般事務補助 等 ・文書収受・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 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	1
①-62	農業委員会事務 局（藤島庁 舎）	農業経営改善指導 マネージャー	農業経営改善計画の指導、相談業務	・農業経営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） ・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 159,251 ～	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
①-63	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 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 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	2
①-64	農業委員会事務局 (藤島庁舎)	パート事務員	地域計画策定に係る事務 図面作成、データ入力など 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	① 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ~	1
①-65	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 ③ 4/1~3/31	勤務条 件に応 じて加 入	月額 126,735 ~	若干名
①-66	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 ③ 4/1~3/31	勤務条 件に応 じて加 入	月額 120,464 ~	若干名
①-67	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	① 8:30~17:15のうち指定する時間 ② 月~金曜日のうち指定する期間 ③ 1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 1,006 ~	若干名

【健康・介護・福祉】①

①-68	健康課	母子保健コーディネーター	・母子保健コーディネーター業務 ・妊娠、出産に関わる相談支援業務 ・その他職員から指示のある事務 他 (時間外対応となる場合がある)	・保健師・助産師・看護師免許のいずれか ・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 8:30~17:15のうち6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 159,251 ~	1
①-69	健康課	産褥期訪問支援員	・産褥期全乳児訪問指導に関すること。 ・その他職員から指示のある事務 他	・助産師または看護師資格 ・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	① 9:00~13:00 4H ② 火~金曜日 週4日 ③ 4/1~3/31	雇用	月額 73,620 ~	1
①-70	健康課	訪問看護師	・健診後の事後指導業務 ・特定保健指導業務 ・その他職員から指示のある事務 他	・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	① 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 159,251 ~	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
①-71	健康課	栄養士	・食生活改善のための健康教育、健康相談など ・高齢者の健康づくりや介護予防のための栄養指導・健康講話・健康相談業務 ・食生活改善推進協議会の組織支援等の業務 ・その他職員から指示のある事務 他	・栄養士免許 ・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 137,961 ～	1
①-72	健康課	歯科衛生士	・乳幼児健診でのフッ素塗布、指導、健診補助 ・健康教育、健康相談、口腔ケア指導等 ・歯科口腔事業に係る事務等 ・その他職員から指示のある事務 他	・歯科衛生士免許 ・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 159,251 ～	1
①-73	健康課	保健師	健康課の保健師業務 ・乳幼児の健康相談に関すること ・地域保健活動に関すること ・母子保健事業に関すること ・市民及び医療機関の窓口や電話対応 ・乳幼児訪問に関すること	・保健師または看護師免許 ・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 8：30～17：15のうち7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～8/31	雇用 健康 厚生	月額 192,429 ～	1
①-74	健康課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 貸館業務、検診等の入力、 予防接種業務に係る事務補助 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	① 8：30～17：15のうち指定する6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	4
①-75	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)、各種検診業務(通知発送) 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	① 8：30～17：15のうち指定する7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 153,419 ～	4
①-76	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	・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 126,735 ～	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
①-77	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 126,735 ～	1
①-78	福祉課	障害支援区分認定 員	障害支援区分認定調査業務 ・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 172,316 ～	1
①-79	長寿介護課	介護予防支援員	住民主体の介護予防通いの場づくりに 関すること ・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 ・事業の効果分析、データ収集、報告 認知症施策に関すること 課内業務全般に関すること	・保健師、理学療法士、作業療法 士、栄養士、看護師、健康運動指導 士のいずれかの資格 ・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	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 159,251 ～	2
①-80	長寿介護課	認定調査員	要介護認定の新規・区分変更に対す る認定調査に関する業務 個人宅等への訪問による認定調査 要介護認定に関する事務 認定審査会資料の点検 等	・保健、医療、福祉系資格のいずれか (看護師、准看護師、介護支援専 門員、介護福祉士、社会福祉士、介 護職員初任者研修修了者ヘルパー2 級等) ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・コミュニケーション力必要。	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 142,606 ～	3
①-81	長寿介護課	パート事務員	一般事務補助 ・介護認定のための主治医意見書依頼業務 ・意見書依頼先との連絡調整 ・認定システムへの意見書入力作業 ・意見書手数料支払いに関する事務	・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	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 126,735 ～	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
①-82	長寿介護課	パート事務員	一般事務補助 ・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 ・介護認定更新調査の委託事業所との連絡調整 ・審査会委員への資料送付 ・審査会日程調整 ・事業所からの認定に関する問合せ対応 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または10:00～17:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	2
①-83	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	・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 126,735 ～	4
①-84	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	・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 126,735 ～	1
①-85	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	・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 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	1
①-86	国保年金課	パート事務員	窓口受付業務、一般事務補助 等 ・国民健康保険に係る窓口対応業務（申請受付、資格管理システム入力、保険証等出力、各種制度説明等）	・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	①9：00～13：00／13：00～17：00 4H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 ※	月額 84,490 ～	2
①-87	国保年金課	パート事務員	窓口受付業務、一般事務補助 等 ・後期高齢者医療保険料賦課・収納事務補助	・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	①9：00～13：00 4H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 ※	月額 84,490 ～	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
①-88	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 窓口一部負担金の請求、領収、調剤補助、薬品の在庫管理、在宅患者の往診と投薬の手配・各種予防接種事務、個別特定健診事務、患者送迎バス調整事務、窓口一部負担金集計・出納簿作成（庁舎での事務あり）	・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 126,735 ～	1
①-89	長寿介護課	認知症地域支援推進員	認知症施策に関すること ・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） 課内業務全般に関すること	・保健師、理学療法士、作業療法士、栄養士、看護師、健康運動指導士のいずれかの資格 ・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 ※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、指導等や市民や関係機関との連絡調整あり	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 159,251 ～	1

【子育て・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 66,890 ～ 89,187 ～	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 111,483 ～ 167,225 ～	
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 63,367 ～ 84,490 ～	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 105,612 ～ 158,419 ～	
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	①8：30～18：00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 115,032 ～ 172,548 ～	4
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 ※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 80,309 ～	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のうち指定する5～7.5H ②月～土曜日 週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 100,387 ～ 150,580 ～	
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 ※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 80,309 ～	若干名
②-9	子ども家庭 支援センター	子育て支援員	子育て支援に関すること ・育児サークル支援 ・養育訪問 ・ファミリーサポートセンターアドバイザー等	・保育士資格 ・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	①9：00～16：00 6H ※担当業務により 10：00～17：00のシフトあり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 133,780 ～	7
②-10	子ども家庭 支援センター	家庭相談員	子ども家庭相談に関すること ・子ども総合相談窓口 ・児童虐待相談対応 等	・教員免許または社会福祉士、心理士等の資格 ・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	①9：00～17：00のうち6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 142,606 ～	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
【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	雇用 健康 厚生	月額 126,735 ～	10
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 126,735 ～	若干名
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 1,062 ～	12 名 程度
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種、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 956 ～	23 名 程度
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 956 ～	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 1,006 ～	12

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
③-7	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 1,006 ～	5
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）	①7：50～17：00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 956 ～	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202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 956 ～	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206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 956 ～	1
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 1,132 ～	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 1,132 ～	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
③-13	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 1,132 ～	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 1,132 ～	若干名
③-15	社会教育課	埋蔵文化財調査員	発掘調査の専門性を有し、埋蔵文化財調 査及び事務全般、埋蔵文化財の啓発活 動を行う。	・大学(考古学及びこれに準ずる分 野)を卒業した者(見込み可)、な いしは同等の知識経験を有する者。 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル)	①8:30～16:30 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 185,793 ～	1
③-16	社会教育課	文化財施設管理事 務員	歴史的建造物の工事設計業務および各 種契約事務を行う。	・パソコン操作(ワード・エクセル) ・普通自動車運転免許 ・歴史的建造物の工事設計業務およ び各種契約業務において実務経験3 年以上ある方	①8:30～17:15 7.75H ②月・水・木 週3日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 110,520 ～	1
③-17	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 126,735 ～	4
③-18	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 192,429 ～	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
③-19	鼠ヶ関マリーナ (スポーツ課)	鼠ヶ関マリーナ ハー バマスター	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	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 159,251 ~	2
③-20	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 126,735 ~	3
③-21	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 142,606 ~	1
③-22	女性センター	中央公民館指導員	女性センター講座の企画運営、サークルの 育成支援	・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のうち6H ②月~金曜日 週5日(土曜日1日/月) 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 142,606 ~	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 147,858 ~	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 112,433 ~	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
③-25	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	雇用 健康 厚生	月額 147,858 ~	5
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 147,858 ~	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 156,077 ~	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	雇用 健康 厚生	月額 156,077 ~	7
③-29	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 145,561 ~	20 名 程度
③-30	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 153,138 ~	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
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 956 ~	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 153,138 ~	1