

## 募集要項別表

※区分番号18以外は健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入となります。

区分番号	勤務箇所	主な業務内容	採用人数 (予定)	勤務時間		特記事項
1	財政課	電話交換業務	1名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～16:00	・駐車場は各自で確保
2	税務課	①市民税に関する書類整理、入力作業及び申告相談受付ほか税務事務 ②標識交付、台帳整理ほか税務事務	①1名 ②1名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～16:00	・駐車場は各自で確保
3	市民協働推進部	市民協働推進部各課の所管業務に係る事務補助	1名	週35時間 (7時間×5日)	9:00～17:00	・駐車場は各自で確保 ・狂犬病予防注射業務の際は野外での勤務があります。
4	子育て支援課	①保育業務に係る事務補助 ②子ども給付担当の事務補助	①1名 ②1名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～16:00	・駐車場は各自で確保
5	健康推進課	①市民からの問合せ対応含む市民健診に係る事務補助(受診申込受付、データ入力、受診票発行・発送業務等) ②市民及び医療機関等からの問合せ対応含む予防接種に係る業務全般	①1名 ②1名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～16:00	・駐車場は各自で確保
6	保険年金課	①年金業務等に係る事務補助 ②健康増進事業業務等に係る事務補助	①1名 ②1名	週35時間 (7時間×5日)	9:00～17:00	・駐車場は各自で確保
7	市民課	①各種証明書申請受付及び発行業務 ②個人番号カードの申請受付・交付等関連業務	①6名 ②12名	①週30時間 (6時間×5日) ②週35時間 (7時間×5日)	①9:00～16:00 ②9:00～17:00	・駐車場は各自で確保 ※申し込みの際は、採用選考申込書の「特記事項」欄に希望する勤務時間の番号を記入してください。(例:週30時間を希望する際は「①」と記入。)
8	農村環境整備課	①②多面的機能支払交付金の事務補助	①1名 ②1名	①週30時間 (6時間×5日) ②週35時間 (7時間×5日)	①9:00～16:00 ②9:00～17:00	・駐車場は各自で確保 ※申し込みの際は、採用選考申込書の「特記事項」欄に希望する勤務時間の番号を記入してください。(例:週30時間を希望する際は「①」と記入。)
9	農業委員会事務局	①農業者年金の事務補助 ②農地中間管理事業業務の事務補助 【①②共通】農地法第3・4・5条許可申請関係等の受付、相談及びデータ入力の事務補助	①1名 ②1名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～16:00	・駐車場は各自で確保

募集要項別表

※区分番号18以外は健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入となります。

区分番号	勤務箇所	主な業務内容	採用人数 (予定)	勤務時間		特記事項
10	建設課	登記・各種申請・台帳整理事務補助	1名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～16:00	・駐車場は各自で確保
11	建築住宅課	移住する若者世帯が大崎市内で住居を取得する際の負担軽減に係る支援事業や定住状況確認事務、市営住宅入居手続きサポート	1名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～17:00 (うち1日6時間)	・駐車場は各自で確保
12	田尻総合支所市民福祉課	各種窓口業務事務補助	1名	週35時間 (7時間×5日)	9:00～17:00	・市民窓口、税務、地域福祉等の窓口事務補助になります
13	学校教育課	学校総務及び学事業務事務補助	2名	週30時間 (6時間×5日)	9:00～16:00	・駐車場は各自で確保
14	大崎市地域交流センター	窓口業務、予約管理業務、舞台・音響等設備の操作補助、施設管理業務、各行事の運営補助、来館者の対応	1名	週30時間 (6時間×5日)	8:30～15:30	・駐車場は各自で確保 ・Word・Excel等の業務用アプリケーションを実務レベルで操作できる方
15	瑞・華・翠交流施設(鹿島台)	①瑞華翠交流施設における業務全般(貸館業務・各事業補助・機器設備操作等) ②鎌田三之助展示室における業務全般(利用者案内・資料整理等) ③書類作成(ワード)、データ集計(エクセル)等のパソコン操作	2名	週30時間 (6時間×5日)	8:30～15:30 又は 9:00～16:00	・勤務は、火曜日から日曜日までの指定する日(月曜日休館・月曜日が祝日等の場合は翌平日休館)。時間外勤務有り。 ・施設敷地内駐車場利用可。 ・学芸員資格のある方優先。
16	沼部公民館	文化センター舞台補助(舞台設営・撤去、舞台進行、出演者対応等)、施設管理業務、図書事務	1名	週35時間 (7時間×5日)	8:30～16:30	貸館として土・日曜日勤務あり(変動的)
17	大崎市民ギャラリー緒絶の館	①自主文化事業の展示作業等補助、広報物配布 ②利用申請受付、データ入力、電話・来館者対応、施設環境整備	1名	週31時間 (7.75時間×4日)	8:30～17:15	・土日祝日勤務あり不規則勤務 ・要普通自動車免許 ・駐車場は各自で確保 ※報酬は月額ではなく日額となります。
18	鹿島台総合支所地域振興課	窓口対応・市民図書館管理補助・電話対応・まつり事業準備運営補助	1名	週18時間 (6時間×3日)	9:00～16:00	・健康保険・厚生年金保険及び雇用保険非該当