

令和8年4月1日採用

会計年度任用職員(一般事務)募集

会計年度任用職員は、非常勤一般職の地方公務員です。本市では、月額報酬で働く会計年度任用職員を「パートナー職員」と位置付けています。

窓口業務や事務補助などを中心としたパートナー職員（一般事務）の仕事について一斉に募集します。



受験資格	令和8年4月1日から就労可能な方。障害のある方も、業務遂行に支障がなければ応募ができます。障害がある方を対象とした会計年度任用職員の募集については、下欄の記事をご覧ください。 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する方は受験できません。	選考	書類選考あり／筆記試験、面接：8年1月23日(金) ※書類選考の結果は、全員に1月19日(月)までに通知 ※筆記試験は、当日市役所のタブレット端末で事務能力診断検査を受験していただきます
			インターネットで申し込みをしてください。市HP掲載の外部リンクまたは二次元コードから専用サイトに登録し、受験者マイページへのログインが必要です。
技能	PCパソコン(ワード、エクセル)操作のできる方／ 普免 要普通自動車免許	申込方法	下表1～18番のうち、2つまで申込可。 12月25日(木)午後5時までに専用サイトでの申し込みを完了してください。 ※試験の実施に必要な個人情報は採用管理システム運営事業者に提供します。 申込完了後、登録メールアドレス宛てに本登録完了メールが届きます。 ※結果は全員に8年2月上旬に通知 ▶問：人事課 60-1810

番号	課名	☎	業務名／募集人数	業務／応募資格／勤務条件
1	資産税課	60-1826	固定資産税賦課事務および庶務事務／1名	固定資産税の賦課関係事務(システム入力、窓口・電話対応など)週4～5日／午前9時～午後4時／月額14万4300円～18万300円／ PC
2	納税課	60-1828	市税などの収納事務／1名	システム入力、文書発送、調査回答など／ PC ／令和10年3月末までの職
3	産業振興課	21-2972	消費生活センター事務／1名	消費生活講座・消費者スクールなどの企画・準備・運営業務、消費生活センター庶務事務／週3日／午前8時30分～午後5時／商工会館／月額13万5300円／ PC (パワーポイント、Zoomを操作できる方)／ 普免 なお可
4	市民活動推進課	60-1829	市民相談業務補助／1名	相談などの予約受付(電話・窓口)・管理業務、広聴業務・平和事業補助など／ PC
5	市民課	60-1838	窓口・電話対応／6名	窓口・電話対応、マイナンバー業務、住民票など入力・出力業務、庶務事務など／ PC
6	市政センター	56-3800	窓口受付／5名	平日・夜間窓口・休日開庁窓口受付、各種証明書発行、データ入力、一般事務補助など／市政センター(吉祥寺・中央・武蔵境市政センター)／日～金曜のうち週5日／午前9時～午後5時(平日、日曜)または午後0時15分～8時15分(夜間)／月額22万1400円／ PC
7	環境政策課	60-1842	屋外広告物業務および庶務事務／1名	屋外広告物業務に係る事務(審査・入力・書類作成)、庶務事務、窓口・電話対応補助、そのほか事務補助／ PC
8	緑のまち推進課	60-1863	公園の維持管理事務／1名	市民対応、屋外での公園維持管理作業など(屋外作業あり)／市役所、市内の各公園／ PC ／ 普免 (MTトラック運転経験者なお可)
9	生活福祉課	60-1848	医療券発行・医療扶助関係事務／2名	生活保護受給者の医療扶助に関する事務、庶務事務／午前9時～午後4時／月額18万300円／ PC ／10年3月末までの職
10	障害者福祉課	60-1904	窓口受付、事務補助／1名	障害福祉サービスに係る申請受付業務、各種事務補助／ PC ／窓口接遇などの経験者なお可
11	健康課	①51-7006 ②51-0700	①予防接種事業、歯科衛生事業、老成人保健に関する事務 ②母子保健事業、予防接種事業、老成人保健事業などに関する事務／①②各1名	①予防接種事業、歯科衛生事業、老成人保健に関する事務、窓口・電話対応など／保健センター／ PC ②窓口・電話対応、母子保健事業・医療費助成支給事務補助／保健センター／ PC
12	子ども子育て支援課	60-1963	子ども子育て支援課手当医療係に係る業務／1名	ひとり親家庭などを含む子育て関連の各種手当・助成に係る事務補助(審査・入力・医療証および通知書の発行など)、窓口受付・電話・オンライン申請対応事務、庶務事務／ PC
13	子ども育成課	①60-1843 ②60-1854	子ども育成課事務／①②各1名	①庶務事務、私立幼稚園関係の窓口・電話対応、伝票作成、システム入力などの事務／ PC ②認可保育施設入所申込などの窓口・電話対応、伝票作成、システム入力などの事務／ PC
14	教育企画課	60-1894	東京都市教育長会長市事務および教育企画課庶務事務／1名	会議、研修の資料作成・準備事務、会計処理事務、電話対応など／午前9時～午後4時／月額18万300円／ PC ／9年3月末までの職
15	指導課	60-1897	庶務事務／1名	文房具など物品購入・管理、謝礼金・委託料など支払事務、学校配布物管理、行事運営補助など／ PC ／庶務事務経験者なお可
16	指導課	60-1241	教育推進室に関する事務／1名	学校支援事業に係る報酬・謝礼など支給事務、庶務事務／ PC
17	教育支援課	60-1899	教育支援センター庶務事務／1名	報酬・謝礼など支給事務、物品購入などの庶務事務／ PC ／社会保険・雇用保険事務経験者なお可
18	生涯学習スポーツ課	60-1902	生涯学習事業の運営／2名	生涯学習講座・事業の企画・広報・運営事務、窓口対応、伝票作成・ホームページ原稿作成などの庶務事務／ PC ／ 普免 ・経理事務経験者なお可