

令和8年度(上半期任用開始分) 会計年度任用職員(事務補助員)募集一覧 兼 申込票

【1. 面接及びパソコン試験の日時等について】

○実施日 令和8年2月15日(日)

申込日 令和8年2月 日

申込者氏名 _____

○集合時間 午前・午後 時 分

受付番号: _____

○集合場所 熊取町役場北館3階人事課執務室

- 注意事項
- ①申し込みには、履歴書及び返信用封筒(住所・氏名・郵便番号を記入し、110円切手を貼付)が必要です。
 - ②当日は本申込票を必ずご持参下さい。
 - ③万が一、ご欠席、辞退される場合は事前にご連絡をお願いします。(人事課TEL:072-452-1002(直通))
 - ④組織再編などに伴い、配属先が異なる場合があります。

【2. 事務補助員の募集職種について】 ※単価は1年目の単価です。

第1～第3希望までご記入いただけます↓

課名	職種(業務内容)	任用詳細								任用期間(予定)		備考	番号	希望順位
		単価(円)	1週間の勤務日	勤務時間	実労時間	週所定労働時間	健康保険	厚生年金	雇用保険	人数	令和8年度			
総務課	総合案内窓口業務(来庁された方が、担当課の場所がどこにあるかわからなかったり、担当課自体がわからない場合に、その担当課まで取次する業務)	1,280	月～金	①9:00～13:00 ②13:00～17:00 ※シフト制	4h	20h	○	○	○	1	4/1～3/31	2人による交代勤務 1人勤務の日は9:00～17:00(休憩45分)	①	
総務課	令和8年経済センサス活動調査(調査期日6月1日)の用品振分、調査票の点検や整理、集計事務	1,280	シフトによる	10:00～16:00	5h15m	-				1	4/1～8/31	勤務日数45日	②	
税務課	窓口、資料作成、整理などの補助業務など	1,280	月～金のうち4日	9:00～16:00	6h15m	25h	○	○	○	1	4/1～3/31		③	
住民課	マイナンバーカード交付関連事務等に関すること	1,280	月～金のうち4日 ※月1回休日勤務(9:00～12:00)あり	①9:00～17:00 ②9:15～17:15	7h15m	29h	○	○	○	3	4/1～9/30	ローテーション勤務	④	
環境課	・大気、騒音、振動、悪臭、水質、土壌汚染等の生活環境に係る調査及び報告書作成等の事務 ・窓口相談等(公害等)受付事務	1,280	月・木・金	9:00～17:00	7h15m	21h45m	○	○	○	1	4/1～3/31		⑤	
介護保険課	介護保険事務全般の事務補助(文書受付・郵送事務・申請書類システム入力等)その他窓口、電話対応等	1,280	月～金	9:00～17:00	7h15m	36h15m	○	○	○	1	4/1～3/31		⑥	
障がい福祉課	障がい福祉関係の窓口業務・電話対応・その他事務全般	1,280	月～金	9:00～16:00 又は 10:00～17:00	6h15m	31h15m	○	○	○	1	4/1～3/31		⑦	
生活福祉課	児童手当現況届の受付、進達補助事務	1,280	月～金	月～金①9:15～13:00 月～金②13:00～16:45 のローテーション勤務	3h45m	18h45m				2	4/1～6/30		⑧	
生活福祉課	児童扶養手当現況届等の受付、進達補助事務	1,280	月～金	月～金①9:15～13:00 月～金②13:00～16:45 のローテーション勤務	3h45m	18h45m				4	7/1～9/11		⑨	
子育て支援課	文書受付、文書整理、外線電話対応、簡易な支出命令書作成、児童相談関連事務等	1,280	火・木・金	9:00～14:45	5h	15h				1	4/1～3/31		⑩	
子育て支援課	予防接種・母子保健事業の入力事務及び確認作業	1,280	-	10:00～16:00	5h15m	-				1	4/1～3/31	月10日	⑪	
保育課	保育課における各種業務の事務補助	1,280	月～金	9:00～17:15	7h30m	37h30m	○	○	○	1	4/1～3/31		⑫	
保険年金課	国民健康保険資格確認書発送物の準備から発送作業	1,280	月～金	10:00～16:00	5h15m	26h15m				2	7/1～7/7		⑬	
保険年金課	福祉医療費助成に関する窓口・電話対応業務 医療費助成事業に関する異動整理、月報作成、補助金関係事務等の事務補助業務	1,280	月～金	9:00～17:00	7h15m	36h15m	○	○	○	1	4/1～3/31		⑭	
学校教育課	文書受付、小中学校送便振り分け、支出命令書(小中学校購入物品等)、学校行事予定や月例報告等の作成等	1,280	月～金	10:00～16:00	5h15m	26h15m	○	○	○	1	4/1～3/31		⑮	

22

【3. 人事課登録の申込について】

登録を申込いただける場合は○を記入してください↓

課名	業務内容	任用詳細								任用期間(予定)		備考	登録希望
		単価(円)	1週間の勤務日	勤務時間	実労時間	週所定労働時間	健康保険	厚生年金	雇用保険	人数	令和8年度		
人事課	突発的な事象の対応(窓口、資料作成・整理などの補助業務)	1,280	月～金	10:00～16:00	5h15m	26h15m	○	○	○	登録制		※登録期限は令和9年3月31日までです。 ※勤務日、勤務時間等については配属先により変更となる場合があります。 ※任用期間、勤務時間によっては健康保険・厚生年金保険に加入するケースがあります。	

※人事課登録とは

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間において、欠員が発生した場合などに試験の成績に応じてお仕事のご案内をさせていただくものです。
なお、試験の成績が上位の方から順番にご案内させていただくこととなりますので、登録されたすべての方が採用されるものではありませんのでご了承ください。
また、人事課登録のみのお申し込みも可能です。