

会計年度任用職員募集内容【一般事務職】（事務職・事務補助）

◎【履歴書と職務経歴書】
 受領後、1週間を目安に、一次選考
 （書類選考）の上、二次選考（面接）
に進む方にのみ、電話にてご連絡
 いたします。

募集に対する申込み・問合せ先

⇒ 郡山市役所 人事課任用係（〒963-8601郡山市朝日1-23-7）

T E L : 024-924-2041

（電話受付時間：平日の午前8時30分から午後5時15分まで）

- * 選考は、書類受領後に順次行ってまいります。
お申込みのタイミングによっては、募集が終了している場合がありますのでご了承ください。
- * 応募書類については、選考後、求人者の責任にて廃棄する為、返戻しません
- * 原則、駐車場は自己確保・自己負担（出先機関の場合、駐車場がある場合があります）



勤務場所	勤務所属 (所在地)	職種	募集 人数	給与 ※ (月額)	勤務時間1	期間 (予定)	主な業務内容	勤務時間2	勤務日	駐車場
本庁	国民健康保険課	事務職	1名	130,518円～ (月額)	週29時間	～ 令和7年3月31日	（保険給付医療費返納業務） ・窓口、電話勧奨など窓口・対人業務 ・不正不当利得案件処理用カード作成、資格確認、起家添付用資料作成 ・保険者間調整業務、第三者求償事務、柔道整復療養費適正化事業に係るレセプト確認作業 等 ※Word、Excelの操作ができる方（差込印刷、簡易な関数を利用したデータ集計・抽出）	(週4日) 10:30～17:15 (週1日) 10:15～17:15	月曜～金曜の 週5日	無
行政センター	熱海行政センター (熱海町熱海2-15-1)	事務補助	1名	123,708円～ (月額)	週29時間	令和6年6月1日 ～ 令和6年8月31日	（水田農業対策事業関係業務） ・農家控え封詰め業務 ・現地確認業務（現地確認委員・現地案内人に関する事務、現地確認票取りまとめ、(筆数)確認野帳の整理、現地確認時手当調査票整理及びデータ作成補助） ・表示票送付業務（表示票封詰め） ・農家組合長届整理業務 ・地区協議会に関する業務 等	(月・火・木) 8:30～17:15 (金) 8:30～15:15	月・火・木・金 (水曜日は休)	有
行政センター	湖南行政センター (湖南町福良字家老 9381-2)	事務補助	1名	123,708円～ (月額)	週29時間	令和6年6月1日 ～ 令和6年10月31日	（水田農業対策事業関係業務） ・資料作成 ・パソコンでのデータ入力及び書類整理等の事務補助 ・文書仕分、発送 ・水田農業対策事業関係業務に係る電話・窓口対応 ・現地確認 等	(週3日) 8:30～17:15 (週1日) 8:30～15:15	月曜～金曜のうち 週4日	有
本庁	収納課	事務職	1名	130,518円～ (月額)	週29時間	令和6年6月21日 ～ 令和6年10月10日 ※更新の可能性あり	（市税等徴収業務） ・滞納管理システムへの情報入力、管理 ・市税収納に係る電話・窓口対応 ・資料作成、パソコンでのデータ入力及び書類整理等の事務補助 等 ※産育休中の職員の代替	(週3日) 8:30～17:15 (週1日) 10:30～17:15	月曜～金曜のうち 週4日	無

※ここに記載の給与月額、一月勤務した場合の額となります。
 月途中からの任用又は月途中までの任用等の場合は、勤務日数に応じて減額となります。
 また、前年度の本市での勤務経歴により、加算される場合があります。

会計年度任用職員募集内容【一般事務職】（事務職・事務補助）

◎【履歴書と職務経歴書】
受領後、1週間を目安に、一次選考（書類選考）の上、二次選考（面接）に進む方にのみ、電話にてご連絡いたします。

募集に対する申込み・問合せ先

⇒ 郡山市役所 人事課任用係（〒963-8601郡山市朝日1-23-7）

T E L : 024-924-2041

（電話受付時間：平日の午前8時30分から午後5時15分まで）

- * 選考は、書類受領後に順次行っております。
お申込みのタイミングによっては、募集が終了している場合がありますのでご了承ください。
- * 応募書類については、選考後、求人者の責任にて廃棄する為、返戻しません
- * 原則、駐車場は自己確保・自己負担（出先機関の場合、駐車場がある場合があります）



勤務場所	勤務所属 (所在地)	職種	募集 人数	給与 ※	勤務時間1	期間 (予定)	主な業務内容	勤務時間2	勤務日	駐車場
行政センター	西田行政センター (西田町三町目字桜内 259)	事務補助	1名	123,708円～ (月額)	週29時間	令和6年7月1日 ～ 令和6年9月30日	(水田農業対策事業関係業務) ・営農計画書及び農業者関係書類の送達、 回収、受付、取りまとめ ・作付面積及び作物の農地現地確認 ・農地(水田)情報(土地所在地、所有者等) の収集、整理 ・その他本事業に係る業務の事務補助(送付 書類の帳合・封詰)等	8:30～17:15 の範囲内	月曜～金曜の 週5日	有
本庁	農業委員会事務局	事務補助	1名	149,303円～ (月額)	週35時間	令和6年6月1日 ～ 令和6年10月31日	(農地利用状況調査及び農地利用意向調査業務) ・郡山市内の農地約191,000筆→重要地点絞込みによる 調査の事務補助 ・利用状況調査用データのシステム入力 ・利用状況調査データ整理・入力、調査用紙及び写真 整理、集計用エクセルデータ入力等 ・利用状況調査結果をもとに所有者へ利用意向調査を 発送するための準備作業 ・非農地通知書発送準備(権利関係調査、通知発送用 のデータ作成)等 ※Excel、Wordでの基本的操作ができること(基礎的な 関数の理解、差し込み印刷の利用等)	9:00～17:00	月曜～金曜	無
本庁	環境政策課	事務補助	1名	123,708円～ (月額)	週29時間	令和6年7月1日 ～ 令和7年3月31日	(原子力災害対策関係業務) ・放射線量測定器の貸出業務 ・原子力災害関係新聞記事の整理(コピー、スキャ ン) ・市民や業者からの除染状況確認における窓口対応 ・庶務事務補助等	9:00～17:15	月・火・木・金 (水曜日は休)	無

※ここに記載の給与月額、一月勤務した場合の額となります。
月途中からの任用又は月途中までの任用等の場合は、勤務日数に応じて減額となります。
また、前年度の本市での勤務経歴により、加算される場合があります。