

会計年度任用職員募集内容【事務職・事務補助】



◎【履歴書と職務経歴書】

受領日(郵送の場合は消印日)から10日以内に、
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、原則返戻しません。
- * 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
本庁	収納課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年11月18日 ～ 令和8年11月18日	(市税等の収納に関する業務) ・課内庶務業務 ・予算要求事務補助(データ入力、書類整理) ・督促状・催告書等発送業務補助(チェック、引抜き) ・文書発送、仕分け業務(郵便物、庁内文書) ・電話対応 ・滞納整理業務補助 ・集計業務(データ入力、書類整理) 等 ※産育休中の職員の代替	(週4日) 9:00～16:00 (週1日) 9:00～15:00	月曜～金曜の 週5日	無
本庁	文化振興課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年11月30日 ～ 令和8年11月30日	(文化振興課関係業務) ・庶務・予算編成業務補助 ・補助金・奨励金交付、行政財産使用許可業務(申請受付、申請書及び実績報告書の確認補助、窓口・電話対応、書類送付) ・埋蔵文化財包蔵地の照会回答 等	(週3日) 9:30～16:30 (週2日) 9:30～16:00	月曜～金曜の 週5日	無
本庁	産業雇用政策課	事務職	1名	190,219円～ (月額)	週35時間	令和8年12月31日 ～ 令和8年12月31日	(運送事業者等支援補助金業務) ・電話・窓口対応 ・補助金交付申請書の受付・審査・交付事務(パソコンでのデータ入力、書類整理) 等	9:00～17:00	月曜～金曜の 週5日	無

※ここに記載の給与月額は、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。

※引き続き任用すべき職がある場合にのみ、業務の状況及び勤務評定、
本人の希望等により更新となる可能性があります。

会計年度任用職員募集内容【事務職・事務補助】



◎【履歴書と職務経歴書】

受領日(郵送の場合は消印日)から10日以内に、
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、原則返戻しません。
- * 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
本庁	地域包括ケア推進課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年9月1日 ～ 令和8年12月9日 ※更新の可能性あり	(地域包括ケア推進課関係業務) ・認知症総合支援(認知症カフェ・認知症初期集中支援チーム)業務 ・成年後見制度(市長申立て手続き・助成金交付)業務 ・介護者支援(介護マーク交付)業務 ・マッサージ等施術費助成(はり・きゅう・マッサージ券交付)業務 ・包括的支援(地域包括支援センター関係)業務 ・各種制度・事業の受付から支払い ・会議の準備、開催に係る事務(日程調整、資料作成、委員に関する事務など) ・業務委託契約及び支払いに関する事務 等 ※産育休中の職員の代替	(週3日) 8:30～15:30 (週2日) 8:30～15:00	月曜～金曜の 週5日	無
本庁	国民健康保険課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年9月1日 ～ 令和9年3月31日	(保険給付医療費返納業務(国特)) ・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、起案添付用資料作成 ・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 ※職員の欠員代替 ※Word、Excelの操作(差込印刷、関数を利用したデータ集計・抽出)ができる方 ※社会(医療)保険等の知識、医療事務等レセプトの利用経験がある方が望ましい	(週4日) 10:30～17:15 (週1日) 10:15～17:15	月曜～金曜の 週5日	無
本庁	河川課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年11月12日 ～ 令和9年1月6日 ※更新の可能性あり	(土地に関する証明等手数料徴収業務) ・庶務補助業務(照会回答、軽微な調査等) ・財務補助業務(手数料徴収、定期支払等) ・電話受信、窓口案内(ハザードマップの説明等軽易な説明) ・出前講座受付業務、資料作成 等 ※産育休中の職員の代替	(週3日) 8:30～15:30 (週2日) 8:30～15:00	月曜～金曜の 週5日	無

※ここに記載の給与月額は、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。

※引き続き任用すべき職がある場合にのみ、業務の状況及び勤務評定、
本人の希望等により更新となる可能性があります。