

多摩市会計年度任用職員（補助スタッフ・短期）の職種等についての希望調査表（令和6年度）

■記入要領

・右上に氏名を記入し、下表の希望する業務の「希望」欄（表内左端）に○をつけてください。（他の職との重複可）

■その他留意事項

- ・下記の業務は、議会において予算が可決され、必要な予算が確保されることを条件とします。
- ・業務の内容は、業務計画により登録時とは変更となる場合があります。

■希望調査表

年間予定業務							
希望	職種	部署名	業務内容	期間	日数	勤務時間/日	その他特記事項
	短期事務補助	議会事務局	4定例会開催中の事務補助等	6・9・12・3月	全60日程度	6時間	基本的なパソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	短期事務補助	人事課	年末調整に係る書類整理及びデータ入力、書類の封入封緘作業等	11月～1月	全20日程度	6時間	パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方
	短期事務補助	課税課	当初課税資料作成（約12万件）、データ入力等	4～6月 1～3月	週5日	5～7時間	当初課税処理の繁忙期は7時間勤務、パソコンのキーボード操作ができる方
	短期事務補助	課税課	償却資産申告書の受付・仕分・並べ替え等の事務作業	1～3月のうち 2ヶ月間	週5日	5～6時間	事務経験のある方（簡単な検索、入力作業有り）
	短期事務補助	課税課	軽自動車税申告データ入力、窓口電話対応・受付、郵便処理事務等	4～8月	週2～4日	5～6時間	エクセル、ワード、システム入力ができる方
	短期事務補助	市民課	マイナンバー制度に関する窓口対応、電話対応及び事務補助等	4～3月	週2～4日	7～8時間	パソコンのキーボード操作ができる方（土日、祝日勤務有り）
	短期事務補助	市民課	市民課窓口案内業務、証明発行に関する入力作業、住民票等の交付、公金収納及び住民記録関係事務補助等	4・5・2・3月	週3～4日	7～8時間	パソコンのキーボード操作ができる方（土日、祝日勤務有り）
	短期事務補助	市民課	住民票・戸籍証明・印鑑登録証明書・税関係証明書等の発行、市税・国民健康保険税・後期高齢者医療保険料・介護保険料ほか市税等公金の収納、その他、出張所業務の補助業務	4～3月	週2～3日	7～8時間	窓口対応、パソコンの基本操作（業務システム等）ができる方（土日、祝日勤務有り）
	短期事務補助	コミュニティ・生活課	犬の登録に関するデータ入力、書類整理等	5～8月	全20日	6時間	週1～2日程度。基本的なパソコンのキーボード操作ができる方
	短期事務補助	平和・人権課	課の事務補助及び課の事業に関する資料作成、会場整理等	4～12月	全50日程度	6時間	パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方（事業により土日、祝日勤務有り）
	短期事務補助	子育て支援課	保育所等への新規入所・継続申込等各種申請書類内容入力、確認及び整理、保育料決定業務補助、施設運営に係る書類チェック、電話及び窓口の一次対応及び事務補助等	4～3月	週4日	6時間	パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	短期事務補助	子育て支援課	児童手当の申請書類内容入力、確認及び整理、決定業務補助等	6～10月	週3日	5時間	パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	児童厚生員	児童青少年課	児童館での事業や子どもの健全育成の補助、乳幼児親子から高校生までの来館者対応等	4～3月	週2～5日	概ね4～7時間	土日勤務有り 保育士・教員資格を有する方は有資格者の単価になります
	短期事務補助	児童青少年課	学童クラブ入所申請に係るシステム入力、申請事務作業等	11月～1月	週5日	5～6時間	基本的なパソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	保育士	健康推進課	遊びを通じての発達障がい（疑い）のある児への集団・個別教育等	4～3月	月2日程度	6時間	原則保育士資格を有する方 発達障がい（疑い）のある児に対する知識がある方
	保育士	健康推進課	母子保健事業（健康診断等）実施中の保育、保護者への支援等	4～3月	月1～6日程度	概ね3～6時間	原則保育士資格を有する方
	短期事務補助	保険年金課	保健事業事務補助	4月～6月	週3日	6時間	事務経験のある方で、パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	短期事務補助	高齢支援課	「長寿を共に祝う会」応募者リスト作成等	6月～7月	月6日程度	6時間	土日を除く連続勤務 データ入力など、パソコンによる作業に対応できる方
	短期事務補助	高齢支援課	「長寿を共に祝う会」抽選・通知はがき作成等	6月～7月	月4日程度	6時間	土日を除く連続勤務 データ入力など、パソコンによる作業に対応できる方
	短期事務補助	介護保険課	介護保険に係る認定事務（入力・発送・書類整理等）	6月初旬～7月	週3日程度	6時間	事務経験があり、事務作業・入力作業・パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	保育士	障害福祉課	遊びを通じての発達障がい（疑い）のある児の親のグループの交流会・啓発講座講演会時の保育	4～3月	年間7回程度	2～3時間	保育士資格を有する方
	短期事務補助	資源循環推進課	有料指定袋減免申請受付業務	2月下旬～4月上旬	週3～5日	概ね6時間	土日の勤務の勤務有

年間予定業務							
希望	職種	部署名	業務内容	期間	日数	勤務時間/日	その他特記事項
	軽作業員	教育振興課	校舎内外の清掃・整備、施設設備の補修・整備等	4～3月	週2～3日	概ね7時間	樹木、花壇等に関する業務や学校行事等の準備及び整備業務に対応できる方
	短期事務補助	永山公民館	T A M A 映画フォーラムに関する事務、電話対応等	10月上旬～1月下旬の4ヶ月間	週3～4日	4～7時間	パソコン操作（ワード・エクセル、インターネット検索、基本的なセキュリティ知識）ができる方
	短期事務補助	関戸公民館	公民館事業の運営及び広報活動、事務補助等	4～3月	週2～4日	4～8時間	社会教育に関心のある方で、電話・事務対応、パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方 土日祝日、夜間勤務有り
	軽作業員	図書館	各図書館の貸出・返却業務、利用者登録、予約資料の処理、返却資料の配架、書架整理、連絡車の処理等図書館業務の補助作業	4～3月	週4日程度	6時間	パソコン操作（ワード・エクセル、インターネット検索、基本的なセキュリティ知識）ができる方
	検診助手	学校支援課	就学時健康診断の受付、会場設営、検診器具の準備・手渡し、医師診断内容の記録等	10～12月のうち、最大18日間	週1～4日程度	概ね3時間	看護師、歯科衛生士、歯科助手、教員、健診介助等の業務経験のある方、歯式を書ける方
	検診助手	学校支援課	児童・生徒の定期健康診断における検診器具の準備、後片付け、記録、統計等	4～7月	学校の指定日	概ね3～5時間	看護師、歯科衛生士、歯科助手、教員、健診介助等の業務経験のある方、歯式を書ける方
	短期事務補助	学校支援課	就学時健康診断の受付及び事務補助	10～12月のうち、最大18日	週1～4日程度	概ね5時間	市民対応ができる方で、事務経験がある方
	短期事務補助	学校支援課	就学援助・就学奨励の事務補助	5～7月	全50～60日程度	5～6時間	事務経験のある方
	栄養士	学校給食センター	学校給食栄養士業務に関する全般	4～3月	週5日程度	3～5時間（早出あり）	栄養士の資格を有する方で、給食物資の検収作業や事務等、パソコンによる作業に対応できる方
	短期事務補助	学校給食センター	学校給食に関する事務補助	4～3月	週2日程度	4～5時間	事務経験のある方で、データ入力など、パソコンによる作業に対応できる方
	養護教諭	教育指導課	産休・育休・病休等における代替業務	未定	週5日以内	6～8時間	養護教諭経験のある方
	軽作業員	選挙管理委員会事務局	東京都知事選挙の執行に係る事務	5月下旬～7月	全30日程度	6時間	電話・事務対応、基本的なパソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	軽作業員	選挙管理委員会事務局	東京都知事選挙執行に伴う選挙準備作業・事務、資器材整備ほか	5月下旬～7月	週3～5日	6時間	事務経験がある方
	短期保健師	各課	産休・育休・病休等における代替業務	未定	週5日以内	6～8時間	保健師の資格を有する方
	短期事務補助	各課	産休・育休・病休等における代替業務	未定	週5日以内	6～8時間	事務経験のある方で、パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
	保育士	各課	各種講座保育士	講座開催日	未定	概ね2～5時間	保育士、または保育経験のある方