

## 令和8年度名張市パートタイム会計年度任用職員 募集一覧

希望職 番号	職種	配属先 (主な勤務場所)	主な職務内容	必要な資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間②勤務日数③任用期間	報酬額	社会保険 加入有無	雇用保険 加入有無	募集人 数	問い合わせ先			
										部	課	TEL	担当者
1	一般事務	市民相談室 (本庁舎1階)	庁舎案内、専門相談受付、窓口での接客・電話対応	・パソコン操作 ・接客、電話対応等ができる方	①9:00～12:45 1日3時間45分 12:45～16:30 1日3時間45分 交代制 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	無	無	2人	市民部	市民相談室	0595-63-7416	田中
2	一般事務	戸籍・住民登録室 (本庁舎1階)	マイナンバーカード申請受付及び交付事務・戸籍広域交付事務（窓口対応）、電話対応	・接客・電話対応ができる方	①8:30～17:00の間で 1日7時間15分 ②週5日（2か月に1回程度休日勤務あり） ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	5人	市民部	戸籍・住民登録室	0595-63-7440	貝増
3	一般事務	保険年金室 (本庁舎1階)	国民健康保険に係る窓口・電話対応及び内部事務	・接客・電話対応及びパソコンの基本作業ができる方	①8:30～17:00（1日7時間30分） ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	市民部	保険年金室	0595-63-7445	村山
4	一般事務	保険年金室 (本庁舎1階)	国民健康保険に係る窓口・電話対応及び内部事務	・接客・電話対応及びパソコンの基本作業ができる方	①8:30～16:30（1日7時間） ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	市民部	保険年金室	0595-63-7445	村山
5	一般事務	保険年金室 (本庁舎1階)	後期高齢者医療制度、福祉医療費助成に係る窓口・電話対応及び内部事務	・接客・電話対応及びパソコンの基本作業ができる方	①8:30～15:30（1日6時間） ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	市民部	保険年金室	0595-63-7445	村山
6	一般事務	収納室 (本庁舎1階)	税収納業務・事務補助 ※窓口、電話対応含む	・パソコン操作（検索・入力） ・接客・電話対応など	①9:00～16:00の間で1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	市民部	収納室	0595-63-7439	海野

## 令和8年度名張市パートタイム会計年度任用職員 募集一覧

希望職 番号	職種	配属先 (主な勤務場所)	主な職務内容	必要な資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間②勤務日数③任用期間	報酬額	社会保険 加入有無	雇用保険 加入有無	募集人 数	問い合わせ先			
										部	課	TEL	担当者
7	一般事務	課税室 (本庁舎1階)	・市民税賦課事務補助	・パソコン操作（文字入力） ・接客・電話対応ができる方	①8：45～17：15 1日7時間30分 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	2人	市民部	課税室	0595-63-7429	荻田
8	一般事務	課税室 (本庁舎1階)	・税務証明発行及び諸税賦課事務補助	・パソコン操作（文字入力） ・接客・電話対応ができる方	①8：45～17：15 1日7時間30分 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	市民部	課税室	0595-63-7429	荻田
9	一般事務	課税室 (本庁1階)	・資産税賦課事務補助	・パソコン操作（文字入力） ・接客・電話対応ができる方	①8:45～17:15 1日7時間30分 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	市民部	課税室	0595-63-7437	奥西
10	一般事務	障害福祉室 (本庁舎1階)	書類の確認・整理、支払等の事務補助 ※窓口、電話対応含む	・パソコン操作（文字入力） ・接客・電話対応ができる方	①8：30～17：15の間で1日7時間30分 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	福祉子ども部	障害福祉室	0595-63-7591	奥本
11	一般事務	介護・高齢支援室 (本庁舎1階)	申請受付及び交付事務（窓口対応）、書類の確認・整理、支払等の事務補助、電話対応、	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業 ・接客・電話対応ができる方	①8：45～16：30の間で1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	2人	福祉子ども部	介護・高齢支援室	0595-63-7599	大石
12	一般事務	健康・子育て支援室 (本庁舎1階)	・窓口対応（申請事務受付） ・電話対応 ・書類の確認・整理 ・支払等の事務	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業 ・普通自動車運転免許	①1日7.5時間 8：45～17：15 ②週5日 ③1年（～3月） *①②についてでは応相談	時給1,210円	有	有	3人	福祉子ども部	健康・子育て支援室	0595-63-6970	岡野

## 令和8年度名張市パートタイム会計年度任用職員 募集一覧

希望職 番号	職種	配属先 (主な勤務場所)	主な職務内容	必要な資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間②勤務日数③任用期間	報酬額	社会保険 加入有無	雇用保険 加入有無	募集人 数	問い合わせ先			
										部	課	TEL	担当者
13	一般事務	健康・子育て支援室 (本庁舎1階)	・窓口対応（申請事務受付） ・電話対応 ・書類の確認・整理 ・支払等の事務	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業 ・普通自動車運転免許	①8：45～16：45の間で1日6時間 ②週3日 ③1年（～3月）	時給1,210円	無	無	1人	福祉子ども部	健康・子育て支援室	0595-63-6970	岡野
14	一般事務	保育幼稚園室 (本庁舎1階)	・入所申請書類等の整理・確認作業 ・窓口及び電話対応、経理事務 ・その他庶務全般	・パソコン操作（財務会計・文書作成） ・窓口申請受付・電話対応・書類審査等ができる方	①8：45～16：45の間で1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	福祉子ども部	保育幼稚園室	0595-63-7919	福森
15	一般事務	こども支援センターかがやき（名張市桔梗が丘西3-3-107）	事務全般 窓口・電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）作業 ・接客・電話対応ができる方	①9：00～17：15の間で1日7.5時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	福祉こども部	こども支援センターかがやき	0595-67-0250	北川
16	一般事務	こども支援センターかがやき（名張市桔梗が丘西3-3-107）	事務全般 窓口・電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）作業 ・接客・電話対応ができる方	①9：00～16：00の間で1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	福祉こども部	こども支援センターかがやき	0595-67-0250	北川
17	一般事務	議会事務局 (本庁舎2階)	会議録の作成、経理、庶務全般 電話対応ほか	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①8：30～15：30（1日6時間） ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	議会事務局	議会事務局	0595-63-7834	松本
18	一般事務	秘書室 (本庁舎2階)	秘書業務補助、広報業務補助、来客対応、許可事務、庶務・経理全般、その他関連業務	・パソコン（ワード・エクセル、インターネット）の作業ができる方 ・接客、電話対応ができる方	①8:45～17:15 1日7時間30分 ②週5日 ③1年	時給1,210円	有	有	1人	なばりの未来創造部	秘書室	0595-63-7252	元村

## 令和8年度名張市パートタイム会計年度任用職員 募集一覧

希望職 番号	職種	配属先 (主な勤務場所)	主な職務内容	必要な資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間②勤務日数③任用期間	報酬額	社会保険 加入有無	雇用保険 加入有無	募集人 数	問い合わせ先			
										部	課	TEL	担当者
19	一般事務	人事研修室 (本庁舎2階)	書類の確認・整理、支払等の事務補助 ※窓口、電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①8：30～17：15の間で1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	総務部	人事研修室	0595-63-7315	堤
20	一般事務	人事研修室 (本庁舎2階総務室内 業務支援センター)	書類の確認・整理、支払等の事務補助 ※窓口、電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①8：30～17：15の間で1日7.5時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	総務部	人事研修室	0595-63-7315	堤
21	一般事務	教育総務室 (本庁舎3階)	書類の確認・作成・整理、支払等の事務 補助 ※窓口、電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①8：30～17：15の間で1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	2人	教育委員会	教育総務室	0595-63-7849	北山
22	一般事務	学校教育室 (本庁舎3階)	書類の確認・作成・整理、支払等の事務 補助 ※窓口、電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①8：30～17：15の間で1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	教育委員会	学校教育室	0595-63-7882	橋本
23	一般事務	文化生涯学習室 (本庁舎3階)	・庶務一般事務 ・経理事務 ・共催後援名義事務 など	・パソコン操作（文字入力） ・接客・電話対応ができる方 ※行政事務経験者が望ましい	①8：30～17：00内で6H/日 ②5日/週（30H） ③1年	時給1,210円	有	有	1人	教育委員会	文化生涯学 習室	0595-63-7892	山口
24	一般事務	教育センター (名張市百合が丘西5 番町25番地)	事務手続き・経理等	なし	①30H ②平日10：00～17：00（5日/週） ③1年	時給1,210円	有	有	1人	教育委員会	教育セン ター	0595-64-8801	山本

## 令和8年度名張市パートタイム会計年度任用職員 募集一覧

希望職 番号	職種	配属先 (主な勤務場所)	主な職務内容	必要な資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間②勤務日数③任用期間	報酬額	社会保険 加入有無	雇用保険 加入有無	募集人 数	問い合わせ先			
										部	課	TEL	担当者
25	一般事務	情報政策室 (本庁舎3階)	各種申請書等受付審査事務、機器及びシステムに係る問い合わせ対応及び調整・その他、書類の確認・整理、支払等の事務補助 ※窓口、電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業 ・普通自動車運転免許	①8:30~16:30 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	総務部	情報政策室	0595-63-7348	横山
26	一般事務	農林資源室 (本庁舎4階)	名張市農業再生協議会の事務 (水田情報管理、農業者営農計画のとりまとめ等)	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①9:00~16:00 1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	産業部	農林資源室	0595-63-7625	平尾
27	一般事務	比奈知文化センター (名張市下比奈知1521番地)	隣保館、児童館、教育集会所運営業務	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業 ・接客・電話対応ができる方	①8:45~17:15 1日7時間30分 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	地域環境部	人権・男女共同参画推進室	0595-63-7909	川北
28	一般事務	環境対策室 (本庁舎4階)	書類の確認・整理、支払等の事務補助あき地適正管理、獣害対策等に係る現地調査業務 畜犬登録、墓園、廃棄物等業務に係る受付及び交付事務（窓口対応）、電話対応	・パソコン操作（文字入力） ・接客・電話対応ができる方 ・普通自動車運転免許	①9:00~16:00 1日6時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	地域環境部	環境対策室	0595-63-7492	上角
29	一般事務	都市計画室 (本庁舎4階)	建築確認申請ほか関連許認可の受付事務、台帳記載、システム入力、交付書類の作成。用途地域・建築制限の問合せ対応。公共交通施策事務補助。 ※窓口、電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業 ・普通自動車運転免許	①8:30~17:00 1日7時間30分 ②週4日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	都市整備部	都市計画室	0595-63-7764	喜多
30	一般事務	維持管理室 (本庁舎4階)	窓口、電話対応、室員の業務補助（資料のコピーやパソコン入力業務）、書類の確認・整理、支払等の事務補助	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①8:30~17:15の間で6.5時間 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	都市整備部	維持管理室	0595-63-7681	西村

## 令和8年度名張市パートタイム会計年度任用職員 募集一覧

希望職 番号	職種	配属先 (主な勤務場所)	主な職務内容	必要な資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間②勤務日数③任用期間	報酬額	社会保険 加入有無	雇用保険 加入有無	募集人 数	問い合わせ先			
										部	課	TEL	担当者
31	一般事務	用地対策室 (本庁舎4階)	地権者の戸籍調査、相続人調査、電話・窓口対応、各種事務文書作成・送付、その他各種庶務	・戸籍・相続に関する知識・経験と当該調査に関するノウハウ、その他一般事務経験（ワード・エクセル作業等）	①8：30～17：00 1日7時間30分 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	都市整備部	用地対策室	0595-63-7952	福西
32	一般事務	経営総務室 (名張市下比奈知2820番地)	庁舎管理業務、車両管理業務、備品・消耗品管理業務、支払事務、窓口・電話対応ほか	・パソコン(ワード・エクセル)の基本操作 ・普通自動車運転免許 ・接客・電話対応できる方	①8：30～17：15の間で1日7時間30分 ②週5日 ③1年（～3月）	時給1,210円	有	有	1人	上下水道部	経営総務室	0595-63-4114	西岡