




こんな仕事をしています！



令和8年4月から行っている主な業務について、紹介します。

●は依頼件数が多いものです。直接、担当課へ出向き、指示をもらいながら軽微な作業も行っています。一人1台職員端末が支給されており、主な業務（データ入力、アンケート集計ほか）、出退勤、休暇届などの手続きは、パソコンで行っています。個々の特性に応じて業務を係内で分担しています。

業 務	<p>1. PC を使用する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●文書データ入力（過去の物） ●パソコン業務（データ入力、Excel・Word） <ul style="list-style-type: none"> 資料作成 データスキャン ●アンケートのデータ入力・集計 ●名刺データ入力 ●資料のデータ化（ふるさと文化財課） 	
	<p>2. その他の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●封入・封かん業務 <ul style="list-style-type: none"> 資料の仕分け・丁合 宛先シール貼り ラベルはがし 市民宛等通知書の引き抜き スタンプ押し（日限票・自動車燃料給油伝票） 通知の折り 広報の仕分け・帯巻 ポスターの点検・カードの補充 交換便の封筒作り ファイル整理 リサイクル紙の仕分け・計量・搬出 消耗品の購入 伝票作成 	
派遣業務 (長期・短期)	<ul style="list-style-type: none"> ・保険年金課（月単位） ・総務課（月単位） ・印刷室業務（月単位） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・納税課（月1回） ・農業委員会事務局（週2回） ・環境政策課（週3日） ・市民窓口課（週2回） ・障害福祉課（週1回） 	

※上記は一例です。