

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	統計調査・選挙事務補助

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・統計調査のための各種書類の準備 ・選挙資材の準備 ・その他統計業務と選挙業務に関する事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分 ~ 午後 5 時 15 分 の内7時間15分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日 (選挙が執行される土・日曜日は勤務となります)

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	総務課 統計選管事務室	電話	(054) 643 - 3818
		FAX	(054) 643 - 3604

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	消防団関係事務・自主防災会等補助金事務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・消防団に関する備品の管理 ・消防団車両の維持管理に関する事務 ・庶務全般 ・自主防災会補助金に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間15分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	地域防災課	電話	(054) 643 - 2110
		FAX	(054) 645 - 3050

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	職員の福利厚生に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・給与の計算の控除に関する事務 ・自動車共済・火災共済などの保険事務 ・職員の健康維持・増進に関する事務 ・その他職員の福利厚生に関する事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	人事課 厚生担当	電話	(054) 643 - 3704
		FAX	(054) 643 - 3604

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	諸税に関する業務ほか

■ 仕事の内容等

仕事の内容	課税課の業務における事務補助等(窓口・電話対応含) ・軽自動車税に関する事務 ・ふるさと納税に関する事務 ・その他事務 等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	WORD・EXCELなどでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分 ~ 午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	課税課 諸税・法人係	電話	(054) 643 - 3276
		FAX	(054) 643 - 3125

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	住民税の課税に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・課税資料の整理及びチェックに関する業務 ・課税決定通知発送準備業務 ・その他住民税課税に関する事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 8 年 6 月 30 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内、7時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎 ほか
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、所属長が定める日

■ その他

・雇用期間の終了日は、繁閑状況により変更する場合があります。

■ 問い合わせ先

所管課等	課税課 市民税係	電話	(054) 643 - 3187
		FAX	(054) 643 - 3125

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	住民税の課税に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・課税資料の整理及びチェックに関する業務 ・課税決定通知発送準備業務 ・その他住民税課税に関する事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 9 年 1 月 8 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内、7時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎 ほか
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、所属長が定める日

■ その他

・雇用期間の開始日は、繁閑状況により変更する場合があります。

■ 問い合わせ先

所管課等	課税課 市民税係	電話	(054) 643 - 3187
		FAX	(054) 643 - 3125

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	市税等収納補助業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	入金書類整理、調査関係書類整理 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word、Excel での簡単な入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分の内、6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	債権回収対策室 債権回収係	電話	(054) 643 - 3186
		FAX	(054) 643 - 3125

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	不動産嘱託登記業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・不動産嘱託登記事務 ・各課からの登記相談 ・不動産登記手続全般 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	土地家屋調査士事務所又は司法書士事務所に勤務経験のある方 Word・Excelでの入力経験 普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	資産管理課 管財係	電話	(054) 643 - 3263
		FAX	(054) 643 - 3185

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	市営駐車場事務補助業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・市営駐車場管理、保全に関する事務 ・駐車券等発行事務 ・売上資料作成事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験 普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日 以内
就業時間		午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円 ～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	資産管理課 管財係	電話	(054) 643 - 3263
		FAX	(054) 643 - 3185

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	地区交流センター業務(昼間)

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・受付事務(電子データの入力操作等有り) ・施設管理事務 ・その他地区交流センターの運営等に係る事務 など
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		年 247 日(概ね週 5 日)以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分のうち7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	市内各地区
	名 称	市内各地区交流センター(瀬戸谷地区交流センター・藤枝地区交流センター西館・岡部支所分館を除く市内9カ所)
	駐車場	車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要となる交流センターがあります。
休 日		月曜日、第3日曜日、祝日、年末年始、センター長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	協働政策課	電話	(054) 643 - 3189
		FAX	(054) 643 - 3327

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	地区交流センター業務(夜間)

■ **仕事の内容等**

仕事の内容	・受付事務 ・施設管理事務 ・その他地区交流センターの運営等に係る事務 など
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	

■ **勤務条件**

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		年 147 日(概ね週 3 日)以内
就業時間		午後 5 時 00 分～午後 9 時 30 分
休憩時間		0 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	市内各地区
	名 称	市内各地区交流センター(瀬戸谷地区交流センター・藤枝地区交流センター西館・岡部支所分館を除く市内9カ所)
	駐車場	車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要となる交流センターがあります。
休 日		月曜日、第3日曜日、祝日、年末年始、センター長が定める日

■ **その他**

--

■ **問い合わせ先**

所管課等	協働政策課	電話	(054) 643 - 3189
		FAX	(054) 643 - 3327

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	文化センター業務(昼間)

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・申請書等の受付及び証明書発行業務 ・施設管理事務 ・その他文化センター運営等に係る業務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市駅前2-1-5
	名 称	藤枝市文化センター
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		第2日曜日・年末年始・所属長が定める日

■ その他

土・日曜日、祝日に交代での勤務があります

■ 問い合わせ先

所管課等	協働政策課 文化センター係	電話	(054) 641 - 1111
		FAX	(054) 647 - 3761

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	文化センター業務(昼間)

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・申請書等の受付及び証明書発行業務 ・施設管理事務 ・その他文化センター運営等に係る業務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 3 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、5時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市駅前2-1-5
	名 称	藤枝市文化センター
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		第2日曜日・年末年始・所属長が定める日

■ その他

土・日曜日、祝日に交代での勤務があります

■ 問い合わせ先

所管課等	協働政策課 文化センター係	電話	(054) 641 - 1111
		FAX	(054) 647 - 3761

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	文化センター業務(夜間)

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・受付業務 ・施設維持管理業務 ・その他文化センター運営等に係る業務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	なし

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		年 185 日以内
就業時間		午後 5 時 00 分～午後 9 時 30 分
休憩時間		0 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市駅前2-1-5
	名 称	藤枝市文化センター
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		第2日曜日・年末年始・所属長が定める日

■ その他

土・日曜日、祝日に交代での勤務があります

■ 問い合わせ先

所管課等	協働政策課 文化センター係	電話	(054) 641 - 1111
		FAX	(054) 647 - 3761

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	市民課に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・マイナンバーカードに関する事務 ・戸籍事務補助 ・ご遺族手続き支援コーナーに関する事務 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・必要な経験:簡易なパソコン操作 Word・Excelの入力 ・必要な免許、資格:不問 ・学歴、年齢制限:不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号/藤枝市岡部町岡部6番地の1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎/藤枝市岡部支所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)/あり
休 日		日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	市民課 管理・マイナンバー係	電話	(054) 643 - 3123
		FAX	(054) 646 - 7708

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	市民課に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・戸籍の届出受付事務 ・埋葬、火葬許可等事務 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・必要な経験:簡易なパソコン操作 Word・Excelの入力 ・必要な免許、資格:不問 ・学歴、年齢制限:不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		年 25 日 以内
就業時間		午前 8 時 30 分 ~ 午後 5 時 15 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		平日、所属長が定める日

■ その他

勤務日:土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日~1月3日)

■ 問い合わせ先

所管課等	市民課	電話	(054) 643 - 3123
		FAX	(054) 646 - 7708

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	博物館・文学館受付業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・博物館・文学館受付での窓口対応(入館料の徴収・貸館受付・ミュージアムグッズ等の販売、電話対応) ・イベント受付・補助 ・日計表等のデータ管理 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日 以内 (土日勤務あり)
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市若王子500
	名 称	藤枝市郷土博物館・文学館
	駐車場	あり
休 日		月曜日(祝休日を除く)、祝日の翌日(土日祝を除く)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

・今後の予算状況等により、採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。 ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。 ・燻蒸など博物館関連のイベントや休館日などにより勤務日数が変化する場合がございます。 ・不明な点は、以下の問い合わせ先にお問い合わせ先いたします。

■ 問い合わせ先

所管課等	文化財課 郷土博物館係	電話	(054) 645 - 1100
		FAX	(054) 644 - 8514

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	博物館・文学館受付業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・博物館・文学館受付での窓口対応(入館料の徴収・貸館受付・ミュージアムグッズ等の販売、電話対応) ・イベント受付・補助 ・日計表等のデータ管理 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		月 11 日 以内 (土日勤務あり)
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市若王子500
	名 称	藤枝市郷土博物館・文学館
	駐車場	あり
休 日		月曜日(祝休日を除く)、祝日の翌日(土日祝を除く)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

・今後の予算状況等により、採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。 ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。 ・燻蒸など博物館関連のイベントや休館日などにより勤務日数が変化する場合がございます。 ・不明な点は、以下の問い合わせ先にお問い合わせ先いたします。

■ 問い合わせ先

所管課等	文化財課 郷土博物館係	電話	(054) 645 - 1100
		FAX	(054) 644 - 8514

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	一般事務補助業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・データ管理・伝票管理等の庶務 ・イベント受付・補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日 以内 (土日勤務あり)
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市若王子500
	名 称	藤枝市郷土博物館・文学館
	駐車場	あり
休 日		月曜日(祝休日を除く)、祝日の翌日(土日祝を除く)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

・今後の予算状況等により、採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。 ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。 ・燻蒸など博物館関連のイベントや休館日などにより勤務日数が変化する場合がございます。 ・不明な点は、以下の問い合わせ先にお問い合わせいたします。
--

■ 問い合わせ先

所管課等	文化財課 郷土博物館係	電話	(054) 645 - 1100
		FAX	(054) 644 - 8514

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	文学館資料整理補助

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・資料情報の入力・整理業務 ・データ管理・伝票管理等の庶務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日 以内 (土日勤務あり)
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市若王子500
	名 称	藤枝市郷土博物館・文学館
	駐車場	あり
休 日		月曜日(祝休日を除く)、祝日の翌日(土日祝を除く)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

・今後の予算状況等により、採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。 ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。 ・燻蒸など博物館関連のイベントや休館日などにより勤務日数が変化する場合がございます。 ・不明な点は、以下の問い合わせ先にお問い合わせいたします。
--

■ 問い合わせ先

所管課等	文化財課 郷土博物館係	電話	(054) 645 - 1100
		FAX	(054) 644 - 8514

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	体験学習指導員

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・体験学習室での工作指導、工作材料準備、来館者対応ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日 以内 (土日勤務あり)
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市若王子500
	名 称	藤枝市郷土博物館・文学館
	駐車場	あり
休 日		月曜日(祝休日を除く)、祝日の翌日(土日祝を除く)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

- ・今後の予算状況等により、採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。
- ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。
- ・燻蒸など博物館関連のイベントや休館日などにより勤務日数が変化する場合がございます。
- ・不明な点は、以下の問い合わせ先にお問い合わせいたします。

■ 問い合わせ先

所管課等	文化財課 郷土博物館係	電話	(054) 645 - 1100
		FAX	(054) 644 - 8514

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	体験学習指導員

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・体験学習室での工作指導、工作材料準備、来館者対応ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 3 日 以内 (土日勤務あり)
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市若王子500
	名 称	藤枝市郷土博物館・文学館
	駐車場	あり
休 日		月曜日(祝休日を除く)、祝日の翌日(土日祝を除く)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

- ・今後の予算状況等により、採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。
- ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。
- ・燻蒸など博物館関連のイベントや休館日などにより勤務日数が変化する場合がございます。
- ・不明な点は、以下の問い合わせ先にお問い合わせ先いたします。

■ 問い合わせ先

所管課等	文化財課 郷土博物館係	電話	(054) 645 - 1100
		FAX	(054) 644 - 8514

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者 勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	維持管理業務

■仕事の内容等

仕事の内容	・施設の維持管理業務 ・イベント受付・補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日 以内 (土日勤務あり)
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市若王子500
	名 称	藤枝市郷土博物館・文学館
	駐車場	あり
休 日		月曜日(祝休日を除く)、祝日の翌日(土日祝を除く)、年末年始、所属長が定める日

■その他

- ・今後の予算状況等により、採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。
- ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。
- ・燻蒸など博物館関連のイベントや休館日などにより勤務日数が変化することがございます。
- ・不明な点は、以下の問い合わせ先にお問い合わせいたします。

■問い合わせ先

所管課等	文化財課 郷土博物館係	電話	(054) 645 - 1100
		FAX	(054) 644 - 8514

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	岡部宿大旅籠柏屋受付・維持管理業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・来館者の受付、案内、それに伴う事務 ・展示、催し物、ワークショップ等に関する事務 ・施設全体の維持管理業務(備品管理、清掃など)ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 10 分～午後 5 時 10 分の内、7時間30分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡部町岡部817
	名 称	岡部宿大旅籠柏屋
	駐車場	あり
休 日		月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌日)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	街道・文化課 街道文化・日本遺産係	電話	(054) 643 - 3036
		FAX	(054) 643 - 3327

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	藤枝市文化協会関連業務

■ **仕事の内容等**

仕事の内容	・藤枝市民文化祭の開催に係る事務 ・藤枝市文化協会に係る事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ **勤務条件**

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市駅前2丁目1-5
	名 称	藤枝市文化協会(藤枝市文化センター2階)
	駐車場	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ **その他**

■ **問い合わせ先**

所管課等	街道・文化課 芸術文化係	電話	(054) 643 - 3036
		FAX	(054) 643 - 3327

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	交通安全及び地域安全関係補助金交付に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・補助金交付申請受付事務(窓口及び電話対応) ・補助金交付申請内容等の入力事務 ・その他交通安全・地域安全に関する事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験 普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	交通安全・地域安全課	電話	(054) 631 - 5553
		FAX	(054) 643 - 3327

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	岡部支所における窓口受付業務

■ **仕事の内容等**

仕事の内容	・申請書等の受付及び証明書発行業務 ・窓口受付業務補助及び事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word及びExcelの入力経験

■ **勤務条件**

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡部町岡部6番地の1
	名 称	藤枝市岡部支所
	駐車場	あり
休 日		土曜日・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ **その他**

・土曜日開庁(祝日を除く)があるため、土曜日勤務ができる方(月1回程度) ・無料の職員駐車場があります。

■ **問い合わせ先**

所管課等	岡部支所 市民窓口係	電話	(054) 667 - 3413
		FAX	(054) 667 - 3482

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務補助等
業務名	岡部支所分館・市民ホールおかべ利用等に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・窓口受付業務(電子データの入力操作等有り) ・学習講座の企画、催し等に関する業務 ・市民ホールおかべの企画、催し等に関する業務 ・施設貸し出し業務、分館だよりの発行業務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	①必要な経験……Word、Excelの入力 ②必要な免許・資格等……不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡部町内谷601-3
	名 称	藤枝市岡部支所分館・市民ホールおかべ
	駐車場	あり
休 日		月曜日(ただし月曜日が祝日時は、除く)、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	岡部支所 地域行政係	電話	(054) 667 - 3411
		FAX	(054) 667 - 3482

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務補助等
業務名	障害者就労支援・指導業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・障害者への仕事の指導、仕事の進捗管理 ・その他障害福祉に関する業務
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	なし

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 4 時 30 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	障害福祉課 障害者総合支援係	電話	(054) 643 - 3149
		FAX	(054) 644 - 2941

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務補助等
業務名	障害福祉課窓口事務業務及び事務補助

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・障害者に係る各種申請受付及び申請時の相談事務
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	なし

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 4 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	障害福祉課 障害者総合支援係	電話	(054) 643 - 3149
		FAX	(054) 644 - 2941

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	幼児教育・保育無償化に伴う事務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	幼児教育・保育無償化に伴う、書類の確認作業やシステムへの簡単な入力作業。また、窓口や電話での問い合わせ等に対する接客業務。
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	必要な経験:Word・Excel での入力経験 免許・資格 :不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	こども課 保育推進係	電話	(054) 643 - 3325
		FAX	(054) 643 - 3260

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	公立保育所における一般事務補助及び保育補助

■ **仕事の内容等**

仕事の内容	公立保育所におけるの事務補助(伝票処理等)及び保育補助、清掃等。 電話対応や来客対応等。
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	必要な経験:Word・Excel での入力経験 免許・資格 :不問

■ **勤務条件**

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日						
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日						
就業日数		週 5 日						
就業時間		午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 0 分 の内、6時間以内						
休憩時間		60 分間						
報 酬		時給 1,308 円 ～						
就業 場所	住 所	①藤枝市岡部町三輪685-2				②藤枝市岡部町宮島517-1		
	名 称	①みわ保育園				②あさひな保育園		
	駐車場	あり						
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日						

■ **その他**

曜日によって勤務地が異なります。

■ **問い合わせ先**

所管課等	こども課 保育推進係	電話	(054) 643 - 3325
		FAX	(054) 643 - 3260

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	一般事務等補助業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	各種事業の月次処理、スマイルホール及び子育て支援センター関連事務、伝票作成、窓口対応等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	必要な経験:・Word、Excelの入力経験 必要な免許・資格等:不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	こども課 子育て応援係	電話	(054) 643 - 6611
		FAX	(054) 643 - 3260

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	藤の里ファミリー・サポート・センターに関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	藤の里ファミリー・サポート・センター事業の運営管理等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	必要な経験:Word、Excel、Accessの入力経験 必要な免許・資格等:不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	こども課 子育て応援係	電話	(054) 643 - 6611
		FAX	(054) 643 - 3260

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	介護福祉課窓口事務業務及び事務補助

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・介護保険等にかかる窓口受付事務 ・介護保険等にかかる各種業務事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間15分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	介護福祉課 保険係	電話	(054) 643 - 3144
		FAX	(054) 643 - 3506

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	介護福祉課窓口事務業務及び事務補助

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・介護保険等にかかる窓口受付事務 ・介護保険等にかかる各種業務事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 4 時 45 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	介護福祉課 認定係	電話	(054) 646 - 0294
		FAX	(054) 643 - 3506

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	成人保健事業に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	特定健診・がん検診等に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市南駿河台1丁目14番1号
	名 称	藤枝市健康推進課(保健センター)
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	健康推進課	電話	(054) 645 - 1111
		FAX	(054) 645 - 2122

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	母子保健事業に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	妊産婦健診・乳幼児健診・妊婦支援給付金に関する事務
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市南駿河台1丁目14番1号
	名 称	藤枝市健康推進課(保健センター)
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	健康推進課	電話	(054) 645 - 1111
		FAX	(054) 645 - 2122

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	予防接種業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	予防接種業務に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分の内、7時間30分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市南駿河台1丁目14番1号
	名 称	藤枝市健康企画課(保健センター)
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

問い合わせ先 令和8年3月まで 感染症対策課 054-645-1112 令和8年4月から 健康企画課 054-645-1113

■ 問い合わせ先

所管課等	健康企画課	電話	(054) 645 - 1113
		FAX	(054) 645 - 2122

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	子ども関係の手当や医療費など給付に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	児童手当、児童扶養手当、こども医療費助成、ひとり親家庭等医療費助成等に関する事務補助 ・窓口での対応 ・申請書類の内容確認 等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excel での入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	こども・若者支援課 家庭支援給付係	電話	(054) 643 - 3241
		FAX	(054) 643 - 3260

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務補助等
業務名	国保年金課における窓口対応業務及び事務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・窓口対応に関する事務(コンピュータ入力含む) ・その他国民健康保険、後期高齢者医療保険、国民年金に関する事務 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分 の内7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎(国保年金課)
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

・今後の予算状況等により採用人数を変更する場合、また採用しない場合があります。 ・勤務条件等の詳細については、藤枝市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び藤枝市会計年度任用職員の勤務条件に関する規則をご覧ください。 ・不明な点は、以下の問い合わせ先をお願いします。
--

■ 問い合わせ先

所管課等	国保年金課 国民健康保険給付係	電話	(054) 643 - 3349
		FAX	(054) 645 - 3055

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	各種福祉事業に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・戦没者の遺族等に対する特別弔慰金申請受付 ・災害時要配慮者、避難行動要支援者のデータ入力補助 ・民生委員・児童委員事務局補助 ・日本赤十字社会費、社会福祉協議会費受付事務、福祉事業に関する事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 4 時 0 分の内6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	福祉政策課 福祉政策係	電話	(054) 643 - 3148
		FAX	(054) 644 - 2941

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	介護事業所等指導・管理等に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・介護事業所各種届出等事務補助 ・介護事業所事故・苦情等受付事務補助 ・介護事業所等運営指導事務補助 ・介護事業所等指定・更新事務補助 その他介護事業所等指導・管理等に関する事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 3 時 45 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	地域包括ケア推進課 地域支援係	電話	(054) 643 - 3225
		FAX	(054) 643 - 3506

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	障害児(児童)通所支援に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・障害児(児童)通所支援に係る受給者証発行等の事務 ・申請受付等窓口業務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内6時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	こども発達支援課	電話	(054) 643 - 3343
		FAX	(054) 643 - 3260

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	経営所得安定対策事務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・水田台帳システムの入力作業 ・各種帳票の配布及び回収 ・経営所得安定対策の対象農地の現地確認 ・その他課の一般事務補助 等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・Word・Excelの一般的操作 ・普通自動車運転免許(AT限定可)

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、7時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山2-15-25
	名 称	藤枝市役所 南館
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	農業振興課 農業振興係	電話	(054) 643 - 3266
		FAX	(054) 631 - 9081

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	農業者年金に関する業務、農地台帳データ整備業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	農業者年金関係書類の確認、整理、補正、入力、受理発送等の事務 農地台帳システムデータ入力業務 その他農業委員会業務に関する事務補助 等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word, Excel入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山2丁目15番25号
	名 称	藤枝市役所 南館
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、その他所属長の定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	農業振興課 農地利用係	電話	(054) 643 - 3269
		FAX	(054) 631 - 9081

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	瀬戸谷総合管理センター(昼間) 受付・維持管理業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・受付事務(電子データの入力操作等あり) ・施設管理事務 ・瀬戸谷総合管理センター、瀬戸谷地区交流センターの運営等に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word、Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市本郷876番地
	名 称	瀬戸谷総合管理センター(藤の瀬会館)
	駐車場	あり
休 日		月曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	中山間地域活性化推進課 施設担当	電話	(054) 639 - 0120
		FAX	(054) 648 - 2755

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	瀬戸谷総合管理センター(夜間・祝日) 受付・維持管理業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・受付事務 ・施設管理事務 ・瀬戸谷総合管理センター、瀬戸谷地区交流センターの運営等に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word、Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数	(夜間) 週 3 日以内 (祝日) 年 8 日以内	
就業時間	(夜間) 午後5時00分～午後9時30分の内、4時間30分以内 (祝日) 午前8時30分～午後5時00分の内、7時間30分以内	
休憩時間	(夜間) 0 分間 (祝日) 60 分間	
報 酬	時給 1,308 円 ～	
就業 場所	住 所	藤枝市本郷876番地
	名 称	瀬戸谷総合管理センター(藤の瀬会館)
	駐車場	あり
休 日	月曜日、年末年始、所属長が定める日	

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	中山間地域活性化推進課 施設担当	電話	(054) 639 - 0120
		FAX	(054) 648 - 2755

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	朝比奈農村環境改善センター(昼間) 受付・維持管理業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・受付事務(電子データの入力操作等あり) ・施設管理事務 ・朝比奈農村環境改善センターの運営等に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word、Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 3 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡部町宮島513番地の1
	名 称	朝比奈農村環境改善センター(いきいき交流センター)
	駐車場	あり
休 日		月曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	中山間地域活性化推進課 施設担当	電話	(054) 639 - 0120
		FAX	(054) 648 - 2755

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	朝比奈農村環境改善センター(夜間・祝日) 受付・維持管理業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・受付事務 ・施設管理事務 ・朝比奈農村環境改善センターの運営等に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word、Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数	(夜間) 週 3 日以内 (祝日) 年 8 日以内	
就業時間	(夜間) 午後5時00分～午後9時30分の内、4時間30分以内 (祝日) 午前8時30分～午後5時00分の内、7時間30分以内	
休憩時間	(夜間) 0 分間 (祝日) 60 分間	
報 酬	時給 1,308 円 ～	
就業 場所	住 所	藤枝市岡部町宮島513番地の1
	名 称	朝比奈農村環境改善センター(いきいき交流センター)
	駐車場	あり
休 日	月曜日、年末年始、所属長が定める日	

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	中山間地域活性化推進課 施設担当	電話	(054) 639 - 0120
		FAX	(054) 648 - 2755

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	葉梨西北活性化施設 受付・維持管理業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・受付事務 ・施設管理事務 ・葉梨西北活性化施設の運営等に関する事務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word、Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市北方481番地の1
	名 称	葉梨西北活性化施設(白ふじの里)
	駐車場	あり
休 日		火曜日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	中山間地域活性化推進課 施設担当	電話	(054) 639 - 0120
		FAX	(054) 648 - 2755

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	地籍調査事業事務補助業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	地籍調査事業事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	必要な経験 Word・Excelの入力経験 必要な免許・資格 地籍調査や測量業務またはその補助経験 1年以上

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	建設管理課 地籍調査係	電話	(054) 643 - 3167
		FAX	(054) 643 - 3280

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	道路及び河川占用に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・道路占用及び河川占用の登録管理 ・占用料金の出納事務 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	必要な経験 Word・Excelの入力経験 必要な免許・資格 なし

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 3 日以内
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 5 時 00 分の内、7時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	建設管理課 管理係	電話	(054) 643 - 3167
		FAX	(054) 643 - 3280

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	中心市街地活性化に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・中心市街地でのイベントなど、中心市街地の賑わいづくりに関わる業務 ・シェアサイクル事業の運営に関わる業務 ・中心市街地活性化基本計画の指標に関わる調査業務 ・会計伝票処理に関わる業務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験・普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市駅前二丁目1番5号 文化センター内
	名 称	中心市街地活性化推進課
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、所属長が定める日 ※年に5日程度、土・日曜日、祝日に勤務の場合あり

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	中心市街地活性化推進課	電話	(054) 641 - 3366
		FAX	(054) 641 - 3369

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	建築・住宅事務に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・公営住宅管理業務の事務補助(滞納整理補助・窓口業務を含む) ほか ・建築指導業務の事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word、Excelの入力経験、普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 3 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		水・土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	建築住宅課 市営住宅係	電話	(054) 643 - 3481
		FAX	(054) 643 - 3280

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	屋外広告物に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・屋外広告物現況調査に関する業務 ・屋外広告物許可申請に関する補助業務 ・景観に関する事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験 普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分のうち、6時間
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	都市政策課 都市景観係	電話	(054) 643 - 3373
		FAX	(054) 643 - 3280

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	一般事務(花の会、緑をすすめる会、庶務等)補助

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・花の会、緑をすすめる会等の事務局に関する事務 ・花と緑の課の業務に関する窓口・電話対応等の事務 ・花と緑の課の庶務業務に関する事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 0 分 ~ 午後 4 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	花と緑の課 花と緑の係	電話	(054) 643 - 3487
		FAX	(054) 643 - 3280

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	畜犬、飼いねこの登録及び狂犬病予防注射に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・狂犬病予防法に基づく畜犬登録等事務及び窓口対応 ・各種通知の発送 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 8 年 7 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 4 時 0 分の内、6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山二丁目15番25号
	名 称	藤枝市役所 南館
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	生活環境課 生活環境係	電話	(054) 643 - 3681
		FAX	(054) 631 - 9083

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	畜犬、飼いねこの登録及び狂犬病予防注射に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・狂犬病予防法に基づく畜犬登録等事務及び窓口対応 ・各種通知の発送 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 9 年 2 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 4 時 0 分の内、6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山二丁目15番25号
	名 称	藤枝市役所 南館
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	生活環境課 生活環境係	電話	(054) 643 - 3681
		FAX	(054) 631 - 9083

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務補助等
業務名	工事請求書等に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・工事請求書に関する処理等 ・メーター等出庫に関する補助 ・水道台帳の更新整備 ・水道施設維持管理業務の補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・Word、Excelの入力経験 ・普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市茶町二丁目6番15号
	名 称	水道事務所
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	上水道課 工務係	電話	(054) 646 - 4112
		FAX	(054) 646 - 4113

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	もったいない運動推進委員会事務局庶務業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	もったいない運動推進委員会庶務及びイベント準備・運営 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験、普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山2-15-25
	名 称	藤枝市役所 南館
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、所属長が定める日 ※環境フェスタ、“もったいない”市民のつどい などイベント開催時は勤務となります。

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	環境政策課 もったいない運動推進担当	電話	(054) 643 - 3183
		FAX	(054) 631 - 9083

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	支出伝票審査補助業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	支出伝票の審査補助、整理、製本 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 の内、7時間15分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	出納室	電話	(054) 643 - 3136
		FAX	(054) 643 - 3313

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	図書館の物流に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・市内図書館、地区交流センターへの図書等の配送業務 ・返却、配架作業、書架の整理等 ・その他図書館に関する業務全般 等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・必要な免許・資格 普通自動車運転免許 ・必要な経験 不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 3 日
就業時間		午前 8 時 55 分～午後 5 時 25 分のうち、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市前島1丁目7番10号 BiVi藤枝3階
	名 称	藤枝市立駅南図書館
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		年末年始(12月29日～1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	図書課 駅南図書館	電話	(054) 636 - 4800
		FAX	(054) 636 - 4808

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	調べ学習に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・駅南・岡出山・岡部図書館での調べ学習に関する相談業務 ・資料の整理等 その他図書館に関する業務全般 等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・必要な免許・資格 不問 ・必要な経験 Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 7 月 1 日	※【その他】欄をご覧ください。
	終了日	令和 8 年 8 月 31 日	
就業日数		週 5 日以内	
就業時間		午前 9 時 10 分～午後 5 時 40 分のうち、7時間30分以内	
休憩時間		60 分間	
報 酬		時給 1,308 円～	
就業 場所	住 所	藤枝市前島1丁目7番10号 藤枝市藤枝5丁目19番1号 藤枝市岡部町岡部6番地の1	
	名 称	藤枝市立駅南図書館 藤枝市立岡出山図書館 藤枝市立岡部図書館	
	駐車場	【駅南図書館】:なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です) 【岡出山図書館・岡部図書館】:あり	
休 日		所属長が定める日	

■ その他

・岡部図書館の雇用期間は令和8年8月1日～8月31日です。 ・小中学校の夏休み期間によって前後する可能性があります。

■ 問い合わせ先

所管課等	図書課 駅南図書館 (岡出山図書館 電話054-643-3489) (岡部図書館 電話054-637-9400)	電話	(054) 636 - 4800
		FAX	(054) 636 - 4808

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	移動図書館車の運転業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・図書貸出業務 ・返却配架業務 ・その他図書館に関する業務全般 等
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・必要な免許・資格 大型自動車運転免許 ・必要な経験 不問

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 10 分～午後 5 時 40 分のうち、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市藤枝5丁目19番1号
	名 称	藤枝市立岡出山図書館
	駐車場	あり
休 日		年末年始(12月29日～1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	図書課 岡出山図書館	電話	(054) 643 - 3489
		FAX	(054) 644 - 8448

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務補助等
業務名	生涯学習センター(昼間)の管理運営等に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館の申請受付に関する業務 ・生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館の管理運営に関する業務 ・図書の貸出、返却等に関する業務 ・生涯学習課及び藤枝地区交流センター西館の事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの使用経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市茶町1-5-5
	名 称	藤枝市生涯学習センター
	駐車場	あり
休 日		年末年始(12月29日～1月3日)、所属長が定める日

■ その他

生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館関連のイベントなどにより就業場所、就業日数などが変化する場合がございます。

■ 問い合わせ先

所管課等	生涯学習課 青少年係	電話	(054) 643 - 3047
		FAX	(054) 646 - 3217

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務補助等
業務名	生涯学習センター(昼間)の管理運営等に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館の申請受付に関する業務 ・生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館の管理運営に関する業務 ・図書の貸出、返却等に関する業務 ・生涯学習課及び藤枝地区交流センター西館の事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの使用経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		月 12 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市茶町1-5-5
	名 称	藤枝市生涯学習センター
	駐車場	あり
休 日		年末年始(12月29日～1月3日)、所属長が定める日

■ その他

生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館関連のイベントなどにより就業場所、就業日数などが変化する場合がございます。

■ 問い合わせ先

所管課等	生涯学習課 青少年係	電話	(054) 643 - 3047
		FAX	(054) 646 - 3217

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務補助等
業務名	生涯学習センター(夜間)の管理運営等に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館の夜間受付に関する業務 ・生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館の夜間管理運営に関する業務 ・生涯学習課及び藤枝地区交流センター西館の事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの使用経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		月 14 日
就業時間		午後 5 時 0 分 ~ 午後 10 時 0 分
休憩時間		0 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市茶町1-5-5
	名 称	藤枝市生涯学習センター
	駐車場	あり
休 日		年末年始(12月29日~1月3日)、所属長が定める日

■ その他

生涯学習センター及び藤枝地区交流センター西館関連のイベントなどにより就業場所、就業日数などが変化する場合がございます。

■ 問い合わせ先

所管課等	生涯学習課 青少年係	電話	(054) 643 - 3047
		FAX	(054) 646 - 3217

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者 勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務補助等
業務名	勤労青少年ホームの管理運営等に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・勤労青少年ホームの受付及び管理、運営に関する業務 ・勤労青少年ホームの夜間受付及び夜間管理運営に関する業務 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの使用経験

■ 勤務条件

勤務条件

雇用期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日									
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日									
就業日数		① 月 3 日					② 月 8 日				
就業時間		① 午前 8 時 30 分～午後 5 時					② 午後 5 時～午後 9 時 30 分				
休憩時間		① 60 分間					② 0 分間				
報 酬		時給 1,308 円～									
就業場所	住 所	藤枝市田中3－7－45									
	名 称	藤枝市勤労青少年ホーム									
	駐車場	あり									
休 日		月曜日(第3日曜日の次に到来する月曜日を除く)、第3日曜日、祝日、年末年始(12月28日～1月3日)、所属長が定める日									

■ その他

生涯学習課関連のイベントなどにより就業場所、就業日数などが変化する場合がございます。

■ 問い合わせ先

所管課等	生涯学習課 青少年係	電話	(054) 643 - 3047
		FAX	(054) 646 - 3217

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	学校・施設・教育委員会連絡業務(メールカー)岡部ルート

■ **仕事の内容等**

仕事の内容	市役所(教育委員会)と市内の小中学校間、または各交流センター、図書館などの公共施設間などを公用車を運転し訪問し、文書などを集配する業務(旧岡部地区が主な配送先です)
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	普通自動車運転免許

■ **勤務条件**

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午前 11 時 30 分
休憩時間		0 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1丁目11-1
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ **その他**

--

■ **問い合わせ先**

所管課等	教育政策課 総務係	電話	(054) 643 - 3045
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	学校・施設・教育委員会連絡業務(メールカー) 藤枝ルート

■ 仕事の内容等

仕事の内容	市役所(教育委員会)と市内の小中学校間、または各交流センター、図書館などの公共施設間などを公用車を運転し訪問し、文書などを集配する業務。(旧藤枝地区が主な配達先です)
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		年 121 日
就業時間		午前 7 時 45 分～午後 4 時 30 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1丁目11-1
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	教育政策課 総務係	電話	(054) 643 - 3045
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	学校事務業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・パソコンによる会計処理 ・学校訪問者及び電話対応 ・学校事務に関する事務補助など
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	パソコン・エクセル・ワードの取扱い

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 00 分 ~ 午前 4 時 15 分 ※学校により異なる
休憩時間		45 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市内
	名 称	藤枝市立小中学校(小学校17校 中学校10校)
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	教育政策課 学校事務指導係	電話	(054) 643 - 3045
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	学校諸業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・学校内の諸業務(コピーや印刷・製本・給食配膳のサポートなど) ・学校事務に関する事務のサポート ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	特になし

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		月 15 日
就業時間		午前 8 時 00 分 ~ 午前 4 時 15 分 ※学校により異なる
休憩時間		45 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市内
	名 称	藤枝市立小中学校(小学校17校 中学校10校)
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	教育政策課 学校事務指導係	電話	(054) 643 - 3045
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	学校給食配膳業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・学校給食の受取り・仕分け・引き渡し ・学校給食室の清掃及び管理など
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	特になし

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 11 時 00 分 ~ 午後 2 時 30 分 ※学校により異なる
休憩時間		30 分間
報 酬		時給 1,308 円 ~
就業 場所	住 所	藤枝市内
	名 称	藤枝市立小中学校(小学校17校 中学校10校)
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	教育政策課 学校事務指導係	電話	(054) 643 - 3045
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	学校給食配膳業務

■ **仕事の内容等**

仕事の内容	・学校給食の受取り・仕分け・引き渡し ・学校給食室の清掃及び管理など
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	特になし

■ **勤務条件**

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 45 分～午後 2 時 15 分
休憩時間		30 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市下青島10
	名 称	藤枝市立青島小学校
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ **その他**

--

■ **問い合わせ先**

所管課等	教育政策課 学校事務指導係	電話	(054) 643 - 3045
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	学校業務の一般事務補助

■ **仕事の内容等**

仕事の内容	・教育政策課学校事務指導係の事務補助 ・パソコンによる会計処理 ・窓口・電話対応 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	パソコン・エクセル・ワードの取扱い

■ **勤務条件**

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ **その他**

--

■ **問い合わせ先**

所管課等	教育政策課 学校事務指導係	電話	(054) 643 - 3045
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務補助等
業務名	学校教育業務の一般事務補助

■ 仕事の内容等

仕事の内容	学校教育係の業務の事務補助(文書配布、仕分け、取りまとめ、コピー、学籍関係通知の発送) ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市教育委員会
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	教育政策課 学校教育係	電話	(054) 643 - 3271
		FAX	(054) 643 - 3610

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	ふるさと納税に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・ふるさと納税の受付に関する事務 ・ふるさと納税寄附者・事業者の電話応対 ・ふるさと納税に関するシステム入力・伝票作成 ・その他ふるさと創生推進室職員の事務補助 他
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 0 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	ふるさと創生推進室	電話	(054) 646 - 2320
		FAX	(054) 643 - 3604

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	一般事務作業補助業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	一般事務作業の補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	パソコン(特にExcel、Word)での入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 0 分～午後 3 時 30 分
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長の定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	情報デジタル推進課 DX推進係	電話	(054) 643 - 3259
		FAX	(054) 644 - 8859

**令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)**

職種	一般事務等補助員
業務名	財産調査・収納事務業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	市税滞納者に係る財産調査等事務補助 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分の内、6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山1-11-1
	名 称	藤枝市役所
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	納税課 収納係	電話	(054) 643 - 3122
		FAX	(054) 643 - 3125

令和8年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者
勤務条件シート(詳細)

職種	一般事務等補助員
業務名	スポーツ施設の貸出、維持管理およびスポーツ推進事業に関する事務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・スポーツ施設(市直営)の貸出および維持管理業務に関する諸事務 ・スポーツ施設(指定管理者)に関する諸事務 ・各種スポーツ推進事業に関する諸事務 ・スポーツ振興課窓口業務および電話対応 ほか
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	Word・Excelでの入力経験、普通自動車運転免許

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日
就業日数		週 4 日 以内
就業時間		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の内、6時間以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,308 円～
就業 場所	住 所	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	名 称	藤枝市役所 本庁舎
	駐車場	なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です)
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長が定める日

■ その他

--

■ 問い合わせ先

所管課等	スポーツ振興課	電話	(054) 643 - 3126
		FAX	(054) 643 - 3327