

募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
1	政策推進課	ホームページ更新事務員	ホームページ更新業務 広報誌作成補助業務 課内事務補助業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
2	政策推進課	秘書業務事務員	秘書業務事務補助	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
3	政策推進課	統計業務事務員	統計業務事務補助	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
4	政策推進課	基地関連相談窓口事務員	基地関係の問合せ対応等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	9,800円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
5	地域活力推進課	定住相談員	①移住相談業務 ②SNS、ホームページ等による情報発信業務 ③移住フェア等への出展業務	2	20日/月 7.5時間/日	日給	10,500円	・Word、Excel等の基本操作 ・SNSでの情報発信スキル	・普通自動車運転免許	本庁舎
6	地域活力推進課	地域づくり支援員	高隈地区コミュニティ協議会の事務等の補助を行うもの ①地域課題の抽出、分析等補助業務 ②地域づくりの目標設定補助業務 ③地域まちづくり計画等作成補助業務 ④地域コミュニティ協議会の運営補助 その他所属長が必要と認める職務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	高隈出張所
7	総務課	総合事務員	事務補助業務 ※他部署の繁忙期や人員不足時の応援配置あり。	5	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎 ※他部署の繁忙期や人員不足時の応援の状況によって、就業場所が変更になる場合あり
8	総務課	業務支援員（障がい者採用）	・印刷業務、町内会文書発送準備 ・パソコンによるデータ入力 ・文書整理補助 ・その他、行政事務の補助	6	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
9	デジタル推進課	情報機器保守作業員	情報機器の管理・障害対応 共用機材・消耗品の管理	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	・Word、Excel、動画編集等の基本操作 ・パソコン、プリンター、複写機等の基本設定		本庁舎
10	財産管理活用課	公用車利用調整事務及び車両運転業務員	公用車の管理事務、利用調整事務（パソコン管理）、車両運転業務 等	2	20日/月 7.5時間/日	日給	10,400円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許（AT車限定不可）	本庁舎
11	財産管理活用課	公用車利用調整事務員	公用車の管理事務、利用調整事務（パソコン管理） 等	1	13日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
12	財産管理活用課	電話交換員	○本庁舎電話交換室における市役所代表電話の受付対応、案内及び各課への取り次ぎ業務 ○市役所内線（職員）から外部への電話取り次ぎ業務	3	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円			本庁舎
13	財産管理活用課	総合案内員（20日）	○来庁者への案内 ○郵便物等の受取及び各課への連絡 ○1階掲示板への掲示 等	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,100円			本庁舎
14	財産管理活用課	総合案内員（13日）	○来庁者への案内 ○郵便物等の受取及び各課への連絡 ○1階掲示板への掲示 等	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,100円			本庁舎
15	税務課	固定資産調査員	固定資産調査補助業務等	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
16	税務課	固定資産税賦課事務員	相続人指定届調査補助業務等	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
17	税務課	台帳整理事務員（20日）	土地・家屋台帳整備、字図・航空写真交付、台帳閲覧対応	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
18	税務課	台帳整理事務員（13日）	土地・家屋台帳整備、字図・航空写真交付、台帳閲覧対応	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
19	税務課	市県民税・軽自動車税事務員	軽自動車台帳移動処理、市民税賦課事務及び台帳整理補助等	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
20	収納管理課	収納事務員	滞納整理事務に関する補助事務等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
21	収納管理課	国保税還付事務員	国保税還付事務補助等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
22	収納管理課	介護保険料還付事務員	介護保険料還付事務補助	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
23	生活環境課	資源センター搬入検査員	・資源センター受付 ・搬入検査業務（トラック計量、パソコン操作） ・重機操作、不燃分別支援等 ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	4	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・車両系建設機械運転技能講習修了が望ましい ・フォークリフト運転技能講習修了が望ましい ・普通自動車運転免許	資源センター
24	生活環境課	ごみステーション指導員	・ごみステーション立哨指導等業務 ・資源センター業務（受付及び搬入検査業務等） ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・フォークリフト運転技能講習修了が望ましい ・普通自動車運転免許	本庁舎、資源センター
25	生活環境課	ごみ分別指導員	・ごみ分別指導及び啓発業務 ・地球温暖化対策啓発業務 ・その他（生活環境課業務、ごみ袋販売、苦情処理等）	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
26	生活環境課	資源物持ち去り行為等監視指導員	・資源物持ち去り行為監視指導、分別指導 ・不法投棄及び野外焼却監視指導 ・市街地のごみステーションの定期巡回・分別清掃業務 ・管理強化ステーションにおける立哨、清掃作業等 ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
27	生活環境課	ごみステーション適正管理推進員	・市街地のごみステーションの定期巡回、分別清掃業務 ・管理強化ステーションにおける立哨、清掃作業等 ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
28	生活環境課	動物愛護推進員	・狂犬病予防、さくらねこ、ウミガメ保護、その他動物愛護に関する事務補助等 ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
29	生活環境課	浄化槽施設運転・点検・清掃業務員	・肝属川上流浄化施設の維持管理業務 ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
30	生活環境課	浄化槽工事検査員	・浄化槽工事検査業務・環境保全業務 ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
31	生活環境課	市営墓地管理員	・市営墓地の除草伐採、施設管理業務 ・その他（生活環境課業務、苦情処理等）	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許（AT限定不可） ・刈払機、チェーンソーによる除草伐採作業の経験がある方が望ましい（必須ではない）。	新生町、新川町、高須町、古前城町、札元2丁目

募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
32	生活環境課	し尿処理施設運転技術管理者	衛生処理場の施設運転管理業務	3	20日/月 7.5時間/日	日給	10,500円		・し尿・汚泥再生処理施設技術管理士 ・危険物取扱者（乙4） ・自動車運転免許（MT中型車（8t）まで運転可）	鹿屋市衛生処理場
33	生活環境課	し尿処理施設運転管理業務員	衛生処理場の運転業務	3	20日/月 7.5時間/日	日給	10,400円		・危険物取扱者（乙4） ・自動車運転免許（MT中型車（8t）まで運転可）	鹿屋市衛生処理場
34	生活環境課	衛生処理場事務員	衛生処理場の事務補助	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		鹿屋市衛生処理場
35	市民課	大始良出張所事務員	・各種申請書等の記載説明 ・住基及び福祉サービス異動処理 ・各種証明書の出力・交付、その他事務補助	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		大始良出張所
36	市民課	高隈出張所事務員	・各種申請書等の記載説明 ・住基及び福祉サービス異動処理 ・各種証明書の出力・交付、その他事務補助	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		高隈出張所
37	市民課	国民年金事務員	・国民年金相談事務 ・国民年金届出対応事務 ・事務補助等	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
38	市民課	窓口業務員（マイナンバー業務）	・マイナンバー交付・更新関係受付窓口事務 ・事務補助等	6	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
39	市民課	戸籍事務員	・戸籍届出受付 ・戸籍附表の確認事務 ・戸籍届書整理 ・事務補助等	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
40	市民課	窓口業務員（窓口業務全般）	・フロア案内 ・住民異動届等受付 ・住民票等交付 ・マイナンバーカード交付関係事務 ・事務補助等	9	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
41	安全安心課	交通安全指導員	・交通安全教室及び出前講座業務 ・交通安全指導業務 ・交通安全啓発活動業務 ・高齢者運転免許返納業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎及び市内
42	安全安心課	消防施設等管理員	・消防自動車の点検整備業務 ・消防資機材の維持管理業務 ・消防施設管理業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎及び市内
43	安全安心課	空き家安全対策指導員	・危険空き家に関する相談・現地調査・判定調査 ・危険空き家の所有者等に対する安全対策・撤去等の指導 ・上記に対する補助金申請事務	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎及び市内
44	安全安心課	防災専門指導員	・防災専門指導業務 ・避難訓練等実施業務 ・自主防災組織業務 ・防災出前講座業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,500円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許 ・県防災アドバイザー ・地域防災マネージャー ・防災士 上記3つのうち、いずれかの資格を有する者	本庁舎及び市内
45	安全安心課	防災行政無線業務員	・防災行政無線施設全般に関する業務	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許 ・電気工事士（2級以上）	本庁舎及び市内
46	市民スポーツ課	スポーツ合宿促進支援員	かのやすスポーツコミッション事務局や合宿促進に関する業務 ・スポーツ合宿やイベント等の誘致営業、受入業務 ・スポーツ施設の有効活用に寄与する企画立案及び推進 ・スポーツ施設の管理運営に係る業務 ・スポーツイベント補助業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	・スポーツコミッションを運営していくために必要な事務能力、窓口対応能力、企画力、幅広い知識 ・Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	本庁舎 ※変更もあり得る
47	市民スポーツ課	スポーツ振興推進員	・鹿屋市スポーツ協会の会計事務補助 ・スポーツイベント補助業務 ・市民スポーツ課内全般に係る事務補助	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	本庁舎
48	福祉政策課	生活保護相談支援員	生活保護相談業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	Word、Excel等の基本操作	・社会福祉士 ・社会福祉主事	本庁舎
49	福祉政策課	生活困窮者相談支援員	生活困窮者に対する自立相談支援業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	Word、Excel等の基本操作	・社会福祉士 ・社会福祉主事	本庁舎
50	福祉政策課	生活困窮者家計改善支援員	生活困窮者に対する家計改善・自立相談支援業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	Word、Excel等の基本操作	ファイナンシャルプランナー	本庁舎
51	福祉政策課	生活困窮者就労支援員	生活困窮者に対する就労・自立相談支援業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
52	福祉政策課	レセプト点検員	生活保護医療扶助のレセプト点検業務及び関連する事務の入力・集計事務処理業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	・過去5年以内に医科・歯科のレセプト作成業務又はレセプト点検業務を2年以上経験 ・Word、Excel等の基本操作	医療事務技能検定など、医療事務に関する資格・検定等	本庁舎
53	福祉政策課	生活保護就労支援員	生活保護受給者に対する就労・自立支援業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
54	福祉政策課	管理係事務員	戦没者特別弔慰金関係事務、戦没者追悼式関係業務、課内事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
55	福祉政策課	障害支援区分認定調査員	・障害福祉サービス支給区分認定調査業務 ・障害福祉サービス等に係る相談対応業務	3	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	Word、Excel等の基本操作	・都道府県が行う障害者区分認定調査員研修修了者又は医療・介護に関する資格を有する者 ・普通自動車運転免許	本庁舎
56	福祉政策課	窓口業務等事務員	・障害者手帳の申請等窓口対応業務 ・各種障害者支援制度の申請・説明等窓口対応業務	2	20日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
57	福祉政策課	重度心身障がい者医療費助成申請処理事務員	・医療費助成データ確認、領収書データの入力等業務 ・資格登録者の確認業務	3	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
58	子育て支援課	母子・父子自立支援員	・児童扶養手当等の受付及び審査に係る業務 ・ひとり親の職業能力向上や自立に向けての相談対応	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
59	子育て支援課	子ども医療費助成事務員	子ども医療費助成に係る事務補助及び窓口業務	4	13日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
60	子育て支援課	ひとり親家庭医療費支給事務員	ひとり親医療費助成に係る事務補助及び窓口業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
61	子育て支援課	児童手当支給事務員	児童手当の支給に係る事務補助及び窓口業務	2	20日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
62	子育て支援課	特別児童扶養手当支給事務員	特別児童扶養手当の支給に係る事務補助及び窓口業務	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
63	子育て支援課	保育所等入所窓口事務員	保育所等の入退所に係る事務補助及び窓口業務	7	13日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎

募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
64	子育て支援課	子育て支援員（施設管理者）	・事業運営の統括、施設内の安全・衛生管理 ・所管課及び関係機関との連絡調整 ・利用者への対応や子育てに関する相談業務 ・子育てに関する講習会やイベントの企画立案及び実施	3	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	・Word、Excel等の基本操作	・保育士 ・幼稚園教諭 上記のうち、いずれかの資格を有する者 ・子育て支援員研修（地域子育て支援コース・地域子育て支援拠点事業）修了者（あれば尚可）※未修了の場合は採用後に研修受講	鹿屋市子育て交流プラザ
65	子育て支援課	子育て支援員	・利用者への対応や子育てに関する相談業務 ・子育てに関する講習会やイベントの企画立案及び実施	18	13日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	・Word、Excel等の基本操作	保育士若しくは幼稚園教諭の資格を有する者、子育て支援員研修（地域子育て支援コース・地域子育て支援拠点事業）修了者又は子育て経験のある者	鹿屋市子育て交流プラザ 田崎地区学習センター 西原地区学習センター 東地区学習センター 串良ふれあいセンター
66	子育て支援課	幼稚園・保育所給付費等事務員	幼稚園・保育所給付費等事務補助業務	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・Word、Excel等の基本操作		本庁舎
67	こども家庭課	女性相談支援員	・DVに関する相談支援 ・女性の抱える悩み相談の対応	3	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・相談対応 ・Word、Excel等の基本操作		本庁舎
68	こども家庭課	家庭児童相談員	・家庭児童相談対応、調査・訪問・支援業務 ・関係機関との連携・調整	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・相談対応 ・Word、Excel等の基本操作	・社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、助産師、保育士等のいずれかの有資格者が望ましい。	本庁舎
69	こども家庭課	児童虐待対応強化支援員	・相談、虐待通告対応 ・調査、訪問、支援業務 ・関係機関等との連携・調整	3	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・相談対応 ・Word、Excel等の基本操作	・社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、保健師、助産師、看護師等のいずれかの有資格者が望ましい。	本庁舎
70	こども家庭課	保健師・助産師	こども家庭センター母子支援業務全般 ・母子健康手帳の発行 ・妊産婦、乳幼児への相談支援業務 ・関係機関等との連携・調整	2	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	保健師・助産師 普通自動車運転免許	本庁舎
71	こども家庭課	臨床心理士・公認心理師	こども家庭センターにおける困難事例への対応を中心とした業務全般 ・妊産婦、乳幼児への相談支援業務 ・関係機関等との連携・調整	1	20日/月 7.5時間/日	日給	13,100円	Word、Excel等の基本操作	臨床心理士・公認心理師 普通自動車運転免許	本庁舎
72	こども家庭課	保健師・助産師（伴走型相談支援）	伴走型相談支援業務 ・妊産婦、乳幼児への相談支援業務 ・アンケートの実施及び集計等の関連事務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	保健師・助産師 普通自動車運転免許	本庁舎
73	こども家庭課	母子支援業務事務員	伴走型相談支援業務補助 ・窓口対応、入力事務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
74	高齢福祉課	高齢福祉課内事務員	・課内事務補助業務 ・窓口対応業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・Word、Excel等の基本操作		本庁舎
75	高齢福祉課	給付適正化推進員	・介護給付費請求内容の審査・確認 ・ケアプラン点検 ・介護サービス事業所への指導・助言 ・不適切な給付事例・不正請求への対応 ・介護認定調査の適正化業務 ・介護サービスに関する相談対応 ・その他、介護給付適正化に関する業務全般	5	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・Word、Excel等の基本操作 ・介護事業所等での業務経験	・介護支援専門員 ・介護福祉士 ・作業療法士 上記の内、いずれかの資格を有する者 ・普通自動車運転免許	本庁舎
76	高齢福祉課	認定調査員	要支援・要介護認定調査業務	15	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・Word、Excel等の基本操作 ・介護事業所等での業務経験	・介護支援専門員 ・介護福祉士 ・看護師 ・准看護師 上記の内、いずれかの資格を有する者 ・普通自動車運転免許	本庁舎
77	高齢福祉課	介護予防把握・普及啓発員	・介護予防把握事業に係る訪問、チェックリスト集計業務 ・運動サロン育成、介護予防活動支援教室に係る業務 ・地域介護予防活動支援事業業務	2	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・Word、Excel等の基本操作	・保健師 ・看護師 ・准看護師 ・管理栄養士 上記の内、いずれかの資格を有する者 ・普通自動車運転免許	本庁舎
78	高齢福祉課	高齢者総合相談員	・高齢者に関する総合相談業務 ・養護老人ホーム入所業務 ・成年後見制度業務 ・高齢者虐待に関する対応業務	2	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・Word、Excel等の基本操作 ・病院や介護施設等での業務経験	・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・介護支援専門員 ・看護師 上記の内、いずれかの資格を有する者 ・普通自動車運転免許	本庁舎
79	高齢福祉課	認知症支援相談員（チームオレンジコーディネーター）	・キャラバンメイト事務局業務 ・認知症サポーター育成及び活動促進業務 ・チームオレンジ設立援助業務 ・認知症総合支援業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・Word、Excel等の基本操作	・保健師 ・看護師 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・介護支援専門員 ・准看護師 上記の内、いずれかの資格を有する者 ・普通自動車運転免許	本庁舎
80	健康保険課	レセプト点検員	レセプト点検及び関連する事務の入力・集計事務処理等	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	・過去5年以内に医科・歯科のレセプト作成業務又はレセプト点検業務を2年以上経験 ・Word、Excel等の基本操作	医療事務資格	本庁舎
81	健康保険課	高額療養費等事務員	高額療養費の申請、受付、支払いに係る事務 その他健康保険に係る補助事務	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
82	健康保険課	療養費等事務員	療養費等に係る申請、受付、支払いに係る事務 その他健康保険に係る補助事務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
83	健康保険課	看護師（特定健診受診勧奨）	特定健診受診勧奨等業務 重複・多受診訪問指導等業務	2	13日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	・看護師免許 ・Word、Excel等の基本操作	・看護師免許 ・普通自動車運転免許	本庁舎
84	健康保険課	特定健診受診勧奨事務員（日々）	特定健診受診勧奨等業務、重複・多受診訪問指導等業務	2	週15時間以内	時給	1,500円	・看護師免許 ・Word、Excel等の基本操作	・看護師免許 ・普通自動車運転免許	本庁舎
85	健康保険課	窓口業務等事務員（国保）	国民健康保険に係る窓口業務 受付書類等の入力・集計等に関連する事務処理等	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
86	健康保険課	窓口業務等事務員（後期）	後期高齢者医療に係る窓口業務 受付書類等の入力・集計等に関連する事務処理等	2	20日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
87	健康保険課	窓口業務等事務員（後期）	後期高齢者医療に係る窓口業務 受付書類等の入力・集計等に関連する事務処理等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎



募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
88	健康増進課	保健師	特定保健指導業務 (集団・個別・訪問指導等 庁外業務・入力作業等)	3	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	・保健師 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
89	健康増進課	管理栄養士	特定保健指導業務 (集団・個別・訪問指導等 庁外業務・入力作業等) 栄養指導に関する業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	・管理栄養士 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
90	健康増進課	運動指導士	特定保健指導業務 (集団・個別・訪問指導等 庁外業務・入力作業等) 運動指導に関する業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	10,100円	Word、Excel等の基本操作	・健康運動指導士 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
91	健康増進課	保健師	健康増進事業業務 (集団・個別・訪問指導・庁外業務・入力 事務等)	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	・保健師 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
92	健康増進課	保健師・看護師	健康増進事業業務 (教室運営・庁外業務・入力事務等)	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	・保健師・看護師 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
93	健康増進課	各種健診事務員	各種健診(特定健診・がん検診)業務事務 電話による受診勧奨、入力事務・庁外業務 等	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
94	健康増進課	保健師(フレイル予 防指導員)	一体的実施事業業務 (集団・個別・訪問指導・庁外業務・入力 事務等)	2	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	・保健師 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
95	健康増進課	管理栄養士(個別指 導・集団健康教育)	一体的実施事業業務 (集団・個別・訪問指導・庁外業務・入力 事務等)	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	・管理栄養士 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
96	健康増進課	歯科衛生士(個別指 導・集団健康教育)	一体的実施事業業務 (集団・個別・訪問指導・庁外業務・入力 事務等)	2	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	Word、Excel等の基本操作	・歯科衛生士 ・普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
97	健康増進課	予防接種等事務員	予防接種業務補助 (入力事務、窓口対応、母子健診補助、課 内業務補助等)	4	13日/月 7.0時間/日	日給	8,400円	・Word、Excel等の基本操 作 ・予防接種に関する知識 (対象者、接種時期等)	普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
98	健康増進課	食品衛生協会関係等 事務員	食品衛生協会関係事務 (入力事務・庁外業務、課内業務補助等)	1	13日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	健康増進課 (保健相談センター)
99	農政課	農業振興地域整備促 進事業事務員	農業振興地域整備計画事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
100	農政課	環境保全型農業事務 員	環境保全型農業推進補助業務	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
101	農政課	食育指導員	食育指導業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	・Word、Excel等の基本操 作 ・食育に関する経験や知 識	・普通自動車運転免許 ・調理師免許、栄養士免 許(いずれかの資格を有 する者)	本庁舎
102	農政課	農業研修センター加 工指導員	食品加工指導業務	5 (各施 設1)	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	食品加工に関する知識や 経験	・普通自動車運転免許 ・調理師免許、食品衛生 管理者(あれば尚可)	①農業研修センター ②花岡食品加工実習セン ター ③向江食品加工実習セン ター ④はらいがわふれあいセ ンター ⑤串良農村環境改善セン ター
103	農政課	農業研修センター事 務員	農業研修センター事務補助業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		農業研修センター
104	農政課	地域6次産業化サ ポート推進員	・6次産業化に関する情報収集・発信業務 ・6次産業化推進のための巡回指導、相 談、支援業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	6次産業化(農産物の加 工、販売戦略の立案、地 域資源の活用など)に関 する知識や経験	普通自動車運転免許	本庁舎
105	林務水産課	地域林政アドバイザー	森林経営管理制度関係業務	1	13日/月 7.5時間/日	日給	13,100円	Word、Excel等の基本操作	・森林林政アドバイザー の資格を有する者 ・普通自動車運転免許	本庁舎
106	林務水産課	伐採・再造林巡視員	伐採地・再造林地巡視及びその他、林務係 に係る業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,200円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
107	林務水産課	特用林産物出荷加工 センター加工指導員	食品加工指導業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作	・調理師免許又は食品衛 生管理者の資格があると 望ましい ・普通自動車運転免許	特用林産物出荷加工セン ター
108	畜産課	畜産課内事務員	・予防注射実施関係業務 ・課内事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
109	畜産課	畜産経営指導員	・各せり市場状況調査業務 ・経営指導業務 ・育成牛指導及び飼養管理技術指導業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,500円		・和牛登録支部審査員 ・和牛登録地方審査員 上記のうち、いずれか一 つが必要 ・普通自動車運転免許	本庁舎
110	畜産課	畜産環境パトロー ル員	・畜産環境に対する巡回パトロール及び指 導業務	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円		・普通自動車運転免許 (MT)	本庁舎
111	畜産課	鳴之尾牧場作業員	・鳴之尾牧場の管理運営全般に関する業務	4	20日/月 7.5時間/日	日給	10,200円	・肉用牛、乳用牛飼養管 理経験者	・大型特殊機械免許	鳴之尾牧場
112	農地整備課	各種事務員	課内事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
113	農地整備課	地籍調査業務員 推進室	地籍調査業務、事務補助及び各種図面作成 推進室	1	20日/月 6.5時間/日	日給	8,300円	Word、Excel等の基本操作 ※地籍調査業務に関する 一定の知識・経験を有す ること	普通自動車運転免許	吾平総合支所 地籍調査推進室
114	農地整備課	地籍調査業務員 推進室	地籍調査業務及び事務補助	2	20日/月 7.0時間/日	日給	8,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	吾平総合支所 地籍調査推進室
115	農地整備課	地籍調査業務員 推進室	地籍調査業務及び事務補助	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	吾平総合支所 地籍調査推進室
116	商工振興課	商工振興課内事務員	商工振興課内事務 ・各種会議等の資料編冊及び発送 ・施設管理に係る報告書等の確認 ・各種イベント支援・準備等 ・課内の庶務事務等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
117	商工振興課	消費生活相談員	・市民からの消費生活に関する相談受付、 情報提供やあつせん(業者交渉)に係る業 務 ・市民が消費者被害に遭わないための啓発 に係る業務	4	17日/月 7.5時間/日	日給	有資格者： 12,100円 無資格者： 11,000円	Word、Excel等の基本操作	・消費生活相談員資格保 有者 ・消費者問題に興味があり 採用後に資格取得の意 思がある方 上記の内、いずれかを満 たす者	鹿屋市消費生活センター

募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
118	商工振興課	勤労者交流センター専門指導員	勤労者交流センターに関する事務 ・使用申請に関すること ・使用料の徴収に関すること ・講座の企画・運営 ・職業生活及び家庭生活に関する相談並びに指導に関すること ・健康及び育児に関する相談並びに指導に関すること ・一般教養、職業生活及び家庭生活技術に関する講習会等の開催に関すること ・グループ活動、クラブ活動及びレクリエーション活動等余暇の活用のための便宜供与に関すること	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作		鹿屋市勤労者交流センター
119	商工振興課	産業支援センター専門相談員	起業、経営改善、産額官連携技術開発などに関する各種相談、支援事業	1	20日/月 7.5時間/日	日給	13,900円		運転免許	鹿屋市産業支援センター
120	商工振興課	産業支援センタービジネスコーディネーター	起業、経営改善、公的支援制度等のコーディネートなど各種相談、支援事業	1	20日/月 7.5時間/日	日給	13,900円		運転免許	鹿屋市産業支援センター
121	ふるさとP R課	ふるさとP R促進事業推進員	・ふるさと納税寄附者からの問合せ対応 ・ふるさと納税管理システムの操作 ・チラシ、パンフレット、P Rポップ等の作成 ・その他ふるさと納税に関すること	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
122	ふるさとP R課	観光P R事務員	・観光P R事業事務補助（ホームページ（観光情報）の更新など） ・SNSによるイベント等の情報発信 ・観光に関する問い合わせ対応など	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
123	ふるさとP R課霧島ヶ丘公園管理事務所	霧島ヶ丘公園業務員	霧島ヶ丘公園・ばら園等の維持管理作業、バラ・草花等の肥培管理、温室等の消毒（薬剤散布）作業、チェンソー・刈払機による環境整備、ゴーカート利用者の対応等	14	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円		・刈払機安全衛生教育講習修了者が望ましい。 ・チェンソー特別教育講習修了者が望ましい。	霧島ヶ丘公園 かのやばら園
124	ふるさとP R課霧島ヶ丘公園管理事務所	霧島ヶ丘公園整備員	霧島ヶ丘公園・ばら園等の機械器具の管理、車両等（ゴーカート、トラクター、チェンソー、芝刈機、刈払機、遊具など）の点検整備、チェンソー・刈払機による環境整備、ゴーカート利用者の対応等	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,400円	農業機械整備の資格者が望ましい。	・刈払機安全衛生教育講習修了者が望ましい。 ・チェンソー特別教育講習修了者が望ましい。	霧島ヶ丘公園 かのやばら園
125	ふるさとP R課霧島ヶ丘公園管理事務所	霧島ヶ丘公園作業員（重）	霧島ヶ丘公園・ばら園等の維持管理作業、バラ・草花等の肥培管理、温室等の消毒（薬剤散布）作業、チェンソー・刈払機による環境整備、ゴーカート利用者の対応等	10	13日/月 7.0時間/日	日給	8,700円		・刈払機安全衛生教育講習修了者が望ましい。 ・チェンソー特別教育講習修了者が望ましい。	霧島ヶ丘公園 かのやばら園
126	ふるさとP R課霧島ヶ丘公園管理事務所	霧島ヶ丘公園作業員（軽）	霧島ヶ丘公園・ばら園等の維持管理作業、バラ・草花等の肥培管理、清掃等環境整備等	22	13日/月 7.0時間/日	日給	8,100円			霧島ヶ丘公園 かのやばら園
127	ふるさとP R課霧島ヶ丘公園管理事務所	霧島ヶ丘公園事務員（20日）	霧島ヶ丘公園管理事務所の事務補助業務及び窓口業務等	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		霧島ヶ丘公園 かのやばら園
128	ふるさとP R課霧島ヶ丘公園管理事務所	霧島ヶ丘公園事務員（13日）	霧島ヶ丘公園管理事務所の事務補助業務及び窓口業務等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		霧島ヶ丘公園 かのやばら園
129	都市政策課	庶務事務員	・公園占用・使用許可事務 ・指定管理報告書の確認整理 ・公園事務補助など	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
130	都市政策課	庶務事務員	・住居表示台帳整理 ・屋外広告物事務補助 ・建設部庶務事務補助 など	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
131	道路建設課	道路維持作業員	・除草伐採業務 ・舗装修繕等道路の維持管理及びダンプトラック等の運転業務	17	20日/月 7.5時間/日	日給	10,200円	・刈払機安全衛生教育、チェンソー作業特別教育を受講した土木作業経験者が望ましい。	・刈払機安全衛生教育、チェンソー作業特別教育を受講した土木作業経験者が望ましい。	西原車庫及び市内全域
132	道路建設課	道路建設課内事務員	道路建設課内事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
133	建築住宅課	住宅管理係徴収事務員	・市営住宅の家賃納入催告業務等	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	本庁舎
134	建築住宅課	住宅管理係事務員	・市営住宅の入退去等窓口受付業務	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
135	建築住宅課	建築係事務員（20日）	・支え愛ファミリー住宅改修応援事業関係業務	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,600円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
136	建築住宅課	建築係事務員（13日）	・建築係事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
137	建築住宅課	建築指導室事務員	・建築指導室事務補助業務 ・窓口対応業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
138	業務課	水道料金収納業務員	・水道料金収納業務全般 ・受付業務（窓口、電話）	6	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	分庁舎
139	業務課	水道料金窓口事務員（輝北地区）	・水道料金窓口対応等事務補助業務 ・閉栓時のメーター検針補助	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	輝北総合支所
140	業務課	水道庶務事務員	水道庶務事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	分庁舎
141	工務課	給水施設受付事務員	給水装置申請関係業務等	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	・Word、Excel等の基本操作 ・水道工事にに関する一定の知識を有すること		分庁舎
142	下水道課	排水設備等工事検査員	排水設備完成検査等	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許証 ・排水設備工事責任技術者	分庁舎
143	教育総務課	学校施設営繕業務員	・校舎、教職員住宅等の壁破損、雨漏り、水漏れ、電気設備等の補修 ・高所作業、重量物運搬、草木伐採、剪定等	4	20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	・大工作业従事経験者 ・建築営繕経験者 ・電気・管等建築設備等資格保有者	普通自動車運転免許	本庁舎
144	教育総務課	教育長秘書事務員	・教育長秘書 ・その他事務補助	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,400円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
145	教育総務課	学校司書事務員（20日）	・図書の貸出・返却、新規受入、廃棄処理、図書館（室）内の整理等 ・図書情報の提供・紹介・広報誌作成、児童への読み聞かせ ・その他学校長が要請する業務（接待、案内、電話応対、事務補助等）	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	大黒小学校 高隈小学校 高隈中学校

募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
146	教育総務課	学校用務員	・校舎内外の清掃及び整備に関する業務 ・花苗作り・育苗管理に関する業務 ・花壇・樹木生垣等の手入れ及び除草等の環境美化に関する業務 ・ゴミの分別収集に関する業務 ・施設及び設備の点検及び保管に関する業務 ・修理工具等備品の整備及び保管に関する業務 ・冷暖房器具及び燃料の管理に関する業務 ・文書及び物品の送達・受領等学校関係機関との連絡に関する業務 ・学校徴収金の預入れ及び払出しに関する業務 ・学校諸行事の準備及び片付けに関する業務 ・学校便りや保護者配布文書等校務に関する印刷及び製本業務 ・来客の受付案内及び湯茶接待並びに外来者及び電話の取次ぎに関する業務 ・その他学校長が、学校管理運営上必要があると認めること	33	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円		普通自動車運転免許	市内小中学校
147	教育総務課	学校司書事務員(20日)	・図書の貸出・返却、新規受入、廃棄処理、図書館(室)内の整理等 ・図書情報の提供・紹介・広報誌作成、児童への読み聞かせ ・その他学校長が要請する業務(接待、案内、電話応対、事務補助等)	5	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	市内小中学校
148	教育総務課	学校用務事務員	・校舎内外の清掃及び整備に関する業務 ・花苗作り・育苗管理に関する業務 ・花壇・樹木生垣等の手入れ及び除草等の環境美化に関する業務 ・ゴミの分別収集に関する業務 ・学校徴収金の預入れ及び払出しに関する業務 ・学校諸行事の準備及び片付けに関する業務 ・学校便りや保護者配布文書等校務に関する印刷及び製本業務 ・来客の受付案内及び湯茶接待並びに外来者及び電話の取次ぎに関する業務 ・その他学校長が学校管理運営上必要があると認めること	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円		普通自動車運転免許	市内小中学校
149	教育総務課	学校司書事務員(13日)	・図書の貸出・返却、新規受入、廃棄処理、図書館(室)内の整理等 ・図書情報の提供・紹介・広報誌作成、児童への読み聞かせ ・その他学校長が要請する業務(接待、案内、電話応対、事務補助等)	14	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	市内小中学校
150	学校教育課	英語指導講師	・学級担任とのチーム・ティーチングを中心とした外国語活動の学習指導 ・指導計画の作成 ・教材研究開発等への参加	7	20日/月 7.5時間/日	月給	243,000円		・小学校教諭免許(専修・1種・2種) ・中学校教諭免許(専修・1種・2種) ・高等学校教諭免許(専修・1種) 上記いずれかの免許、又は、それに準ずる資格(英検2級以上など)	各小学校
151	学校教育課	学校教育課事務員	学校教育課 事務補助等	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,400円	基本的な操作 (Word、Excel等基本ソフト)		本庁舎
152	学校教育課	教員業務支援員	学習プリントの印刷・配布準備や授業準備の補助等、学校長が指示する業務	4	17日/月 4.0時間/日	日給	4,700円			市内小中学校
153	学校教育課	教員業務支援員(障がい者採用)	学習プリントの印刷・配布準備や授業準備の補助等、学校長が指示する業務	5	20日/月 4.5時間/日	日給	5,200円			市内小中学校
154	学校教育課	特別支援教育支援員(7.5h)	障がい等がある児童生徒の学校生活上の介助や、学習活動上の支援	60	20日/月 7.5時間/日	日給	9,000円	学校関係、福祉関係等の勤務経験があれば望ましい。		市内小中学校
155	学校教育課	特別支援教育支援員(医療的ケア対応)	・医療行為の必要な児童生徒への医療的ケア及び支援・介助等 ・障がい等がある児童生徒の学校生活上の介助や、学習活動上の支援	3	20日/月 7.5時間/日	日給	10,800円	学校関係、福祉関係等の勤務経験があれば望ましい。	看護師免許又は准看護師免許	市内小中学校
156	学校教育課	吾平学校給食事務員	学校給食に関する事務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		吾平学校給食センター
157	学校教育課	学校給食調理兼配送員	学校給食の調理・配送・清掃作業等	2	原則20日/月 7.5時間/日	日給	9,600円	普通自動車運転免許		吾平学校給食センター
158	学校教育課	学校給食調理員	学校給食の調理・清掃業務等	2	原則20日/月 7.5時間/日	日給	8,700円			吾平学校給食センター
159	学校教育課	学校給食補助員	学校給食の調理・清掃業務等	3	13日/月 7.0時間/日	日給	8,100円			吾平学校給食センター
160	学校教育課	マイフレンド指導員	・不登校などにより学校に行けない児童生徒に対して開設する、教育支援センターでの相談活動や学習等の支援業務	3	13日/月 6.0時間/日	日給	7,600円	・教育への情熱を有する人 ・教職または相談職の勤務経験を有する人が望ましい		教育支援センター(図書館2階または田崎地区学習センター)
161	学校教育課	マイフレンド相談員	・不登校や問題行動等を抱える児童生徒の学校や家庭での相談活動や学習等の支援業務	9	17日/月 4.0時間/日	日給	5,100円	・教育への情熱を有する人 ・教職または相談職の勤務経験を有する人が望ましい		市内小中学校
162	学校教育課	中学校部活動地域展開総括コーディネーター	・関係団体・中学校との連絡調整・指導助言等 ・市長部局との連絡・調整 ・教職員への地域展開に向けたヒアリング ・実態把握と市の取組等の周知 ・地域展開に向けた情報交換会の企画・運営 ・地域展開に向けた説明会の実施	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	・Word、Excel等の基本操作 ・教員免許状所持者 ・元中学校教員	・教員免許状	本庁舎
163	学校教育課 南部学校給食センター	学校給食事務員	学校給食に関する事務、食材の検収業務、給食訪問等(公用車運転業務あり)	2	原則20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	・Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	南部学校給食センター
164	学校教育課 北部学校給食センター	学校給食事務員	学校給食に関する事務、食材の検収業務、給食訪問等(公用車運転業務あり)	2	原則20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	・Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	北部学校給食センター
165	学校教育課 鹿屋看護専門学校	学校補助員	学校事務補助(教員業務補助、講師接待、資料印刷・受領、図書整理、環境美化作業等)	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,200円	Word、Excel等の基本操作	・自動車運転免許	鹿屋看護専門学校

募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
166	学校教育課 鹿屋看護専門学校	学校補助員	学校事務補助（教員業務補助、講師接待、資料印刷・受領、図書整理、環境美化作業等）	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	・自動車運転免許	鹿屋看護専門学校
167	学校教育課 鹿屋看護専門学校	事務補助員	学校事務補助（各種証拠書類の事務、来校者対応、入学願書受付、図書整理、環境美化作業等）	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	・自動車運転免許	鹿屋看護専門学校
168	学校教育課 鹿屋看護専門学校	専任教員	学生 の教育指導、専門領域の授業及び演習、臨地実習指導等	1	20日/月 7.5時間/日	月給	276,300円 ～ ※初年度も経験等を加味して報酬額決定	・保健師、助産師若しくは看護師として5年以上業務に従事した者又は保健師、助産師若しくは看護師として3年以上業務に従事し、かつ、大学において教育に関する科目（4単位）を履修して卒業し、若しくは大学院において教育に関する科目（4単位）を履修した者 ・原則として保健師、助産師又は看護師の業務から5年以上離れていないこと ・Word、Excel等の基本操作	・保健師、助産師若しくは看護師免許 ・専任教員養成講習会修了者又は同講習会を修了見込みの者 ・自動車運転免許	鹿屋看護専門学校
169	学校教育課 鹿屋看護専門学校	実習指導教員	学生 の教育指導、臨地実習指導等	2	20日/月 7.5時間/日	月給	246,100円 ～ ※初年度も経験等を加味して報酬額決定	・保健師、助産師または看護師として3年以上従事していること ・Word、Excel等の基本操作	・保健師、助産師若しくは看護師免許 ・自動車運転免許	鹿屋看護専門学校
170	学校教育課 鹿屋女子高校	鹿屋女子高校商業科実習助手	・商業科の授業等補助業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	全商情報処理検定（ビジネス部門）1級かつ全商ビジネス文書実務1級	鹿屋女子高校
171	学校教育課 鹿屋女子高校	鹿屋女子高校学校用務員	・校内の環境美化 ・校内の維持管理及び簡単な補修	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	学校用務の経験者が望ましい	鹿屋女子高校
172	学校教育課 鹿屋女子高校	鹿屋女子高校内事務員（学校事務補助）	・文書の收受、受付、配布等 ・来客者対応、電話対応等 ・消耗品管理（在庫管理・発注） ・諸証明の発行 ・進路支援室事務補助 ・学校行事に関すること ・高等学校等就学支援金事務補助 ・奨学のための給付金事務補助 ・学校徴収金（学級費）関連事務 ・諸会費（PTA）関連事務	2	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		鹿屋女子高校
173	学校教育課 鹿屋女子高校	鹿屋女子高校内事務員（スクールサポートスタッフ）	・図書館の管理及び図書の貸出 ・図書の選書、図書備品の執行管理 ・進路支援室事務補助 ・学校行事に関すること	1	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	・学校図書館司書 ・司書 ・司書補 上記の内、いずれかの資格を有する者が望ましい	鹿屋女子高校
174	学校教育課 鹿屋女子高校	鹿屋女子高校内事務員（家庭科実習助手）	・家庭科の授業等補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		鹿屋女子高校
175	生涯学習課	社会教育指導員	・社会教育全般における学習相談、指導 ・社会教育団体の育成 ・地域学校協働活動推進 ・寺子屋事業	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	・パソコン操作のできる人（文書作成） ・社会教育に関する職、活動の経験がある方が望ましい。	・自動車普通免許（ＡＴ可）	本庁舎
176	生涯学習課	教育相談員	・児童生徒、青少年に係る教育相談 ・実態調査、集計業務 ・広報紙作成等による周知・啓発活動	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	・パソコン操作のできる人（文書作成） ・カウンセリング経験又は学校教職員経験	カウンセリング又は臨床心理士資格もしくは学校教職員等経験	リナシティかのや福祉プラザ内
177	生涯学習課	青少年育成指導員	・市内巡回による青少年補導、指導活動 ・関係機関と連携した青少年環境浄化活動 ・機関紙作成及び配付による広報、啓発活動	2	20日/月 6.5時間/日	日給	7,600円	・パソコン操作のできる人（文書作成） ・青少年育成に関する職、活動の経験	自動車普通免許（ＡＴ可）	本庁舎
178	生涯学習課	図書司書（串良）	・カウンター（貸し出しや返却） ・配架、書架整理 ・蔵書チェック ・室内に置く本を選ぶ選書 ・イベントの企画運営	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・パソコン操作のできる人（文書作成・ポップ作成等） ・司書資格又は図書館（室）勤務経験のある方	・司書資格又は図書館（室）勤務経験のある方	串良ふれあいセンター 串良総合支所別館
179	生涯学習課	図書司書（輝北）	・カウンター（貸し出しや返却） ・配架、書架整理 ・蔵書チェック ・室内に置く本を選ぶ選書 ・イベントの企画運営	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・パソコン操作のできる人（文書作成・ポップ作成等） ・司書資格又は図書館（室）勤務経験のある方	・司書資格又は図書館（室）勤務経験のある方	輝北総合支所
180	生涯学習課	図書司書（吾平）	・カウンター（貸し出しや返却） ・配架、書架整理 ・蔵書チェック ・室内に置く本を選ぶ選書 ・イベントの企画運営	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・パソコン操作のできる人（文書作成・ポップ作成等） ・司書資格又は図書館（室）勤務経験のある方	・司書資格又は図書館（室）勤務経験のある方	コミュニティセンター吾平振興会館
181	生涯学習課	生涯学習課内事務員	・社会教育団体育成事業及び生涯学習事業推進のための事務補助	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎
182	生涯学習課	公民館館長	・施設の運営管理 ・環境美化、保全 ・事業の総合企画実施 ・社会教育団体の指導、助言 ・生涯学習推進協議会の企画運営 ・寺子屋事業に関すること ・地域学校協働活動に関すること	6（各施設1）	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	・社会教育主事有資格者、社会教育行政経験者等の社会教育の専門知識を有する人が望ましい。 ・防火管理者資格を有する人が望ましい。 ・Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	花岡地区公民館 大始良地区学習センター 西原地区学習センター 東地区学習センター 輝北コミュニティセンター 上小原分館
183	生涯学習課	地区学習センター専門指導員	・講座、学習等の企画運営 ・施設の使用許可や利用統計に関すること ・環境美化に関すること ・電話対応 ・貸館申請書受付等	7（各施設1）	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	高隈地区交流促進センター 田崎地区学習センター 西原地区学習センター 東地区学習センター 輝北コミュニティセンター 吾平振興会館 串良公民館
184	生涯学習課	公民館等事務員（20日/7.5h）	・学習センター等の管理の補助及び講座の運営 ・事務補助及び施設管理業務補助 ・電話対応 ・貸館申請書受付	4（各施設1）	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	花岡地区公民館 高須地区学習センター 大始良地区学習センター 東地区学習センター



募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
185	生涯学習課	公民館等事務員（13日/7h）	・学習センター等の管理の補助及び講座の運営 ・事務補助及び施設管理業務補助 ・電話対応 ・貸館申請書受付	6（各施設1）	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	本庁舎 西原地区学習センター 輝北コミュニティセンター 吾平振興会館 串良公民館 東地区学習センター
186	生涯学習課	公民館等事務員（13日/7.5h）	・学習センター等の管理の補助及び講座の運営 ・事務補助及び施設管理業務補助 ・電話対応 ・貸館申請書受付	2（各施設1）	13日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許	細山田分館 上小原分館
187	生涯学習課	食品加工指導員	・食品加工の指導、助言 ・加工室の管理 ・学習センター等の管理の補助及び講座の運営 ・電話対応及び貸館申請書受付等	2（各施設1）	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	・食品加工の指導、助言の知識を有する人が望ましい。 ・Word、Excel等の基本操作	・普通自動車運転免許 ・調理師免許または栄養士資格を有する人が望ましい	西原地区学習センター 田崎地区学習センター
188	生涯学習課文化財センター	文化財調査員	文化財調査業務（一般文化財調査及び発掘調査補助等）	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許（AT限定不可）	文化財センター
189	生涯学習課文化財センター	文化財資料整理作業員	文化財資料整理業務（収蔵品の収納、図化、データ化等）	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	輝北歴史民俗資料館
190	議会事務局	議会運営事務員	議会運営事務及び局内事務補助	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・Word、Excel等の基本操作 ・議会行事日出動できることが望ましい		本庁舎
191	農業委員会事務局	農地中間管理事業推進員	・農地中間管理事業関係業務	6（本庁3、各総合支所1）	20日/月 7.5時間/日	日給	9,700円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	本庁舎、各総合支所
192	農業委員会事務局	農業振興指導員	・農地相談業務 ・農地の利用状況調査業務 ・所有権移転に伴う代位登記業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	本庁舎
193	農業委員会事務局	農業委員会事務員	・システム入力 ・事務局内事務補助	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		本庁舎
194	輝北総合支所住民サービス課	窓口等事務員	窓口業務等	2	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作		輝北総合支所
195	輝北総合支所住民サービス課	住民サービス課内事務員	課内の事務補助、電話交換等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		輝北総合支所
196	輝北総合支所住民サービス課	市成出張所事務員	窓口事務等	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		市成出張所
197	輝北総合支所産業建設課	加工指導員（輝北）	・農産物の加工指導業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・食品加工施設内の管理等	・普通自動車運転免許	輝北農村婦人の家
198	輝北総合支所産業建設課	畜産経営指導員（輝北）	・各せり市場状況調査業務 ・経営指導業務 ・育成牛指導及び飼養管理技術指導業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,500円	・Word、Excel等の基本操作	・和牛登録支部審査員 ・和牛登録地方審査員 上記の内、いずれかの資格を有する者 ・普通自動車運転免許	輝北総合支所
199	輝北総合支所産業建設課	道路維持作業員（輝北）	・市道等の除草伐採 ・市道等の舗装補修 ・市道等の側溝清掃 ・市道等の街路樹剪定	4	20日/月 7.5時間/日	日給	10,200円	・刈払機取扱い ・チェーンソー取扱い	・チェーンソー作業特別教育修了者 ・刈払機安全衛生教育修了者 ・大型特殊機械免許 上記の内、いずれかの資格を有する者	輝北地域の市道等
200	輝北総合支所産業建設課	住宅維持管理事務員（輝北）	・市営住宅の維持管理に関する事務補助業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	・Word、Excel等の基本操作		輝北総合支所
201	串良総合支所住民サービス課	住民サービス課内事務員（串良）	事務補助業務及び窓口対応業務	3	20日/月 7.5時間/日	日給	8,600円	Word、Excel等の基本操作		串良総合支所
202	串良総合支所住民サービス課	住民サービス課内事務員（串良）	事務補助業務及び窓口対応業務	2	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		串良総合支所
203	串良総合支所産業建設課	農業振興指導員（串良）	花き関係・燃油価格高騰対策・市単独事業（農政課）・国庫・県費補助事業・青年就農給付金及び農業次世代人材投資事業・耕作放棄地解消・農業委員会窓口事務・認定農業者に関する業務	1	13日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	串良総合支所
204	串良総合支所産業建設課	家畜自衛防疫事業事務員（串良）	・子牛せり市、各畜種、通年実施する予防注射実施に係る獣医師・農家との日程調整、実施通知、ワクチン注文、予防注射実施状況報告事務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	串良総合支所
205	串良総合支所産業建設課	畜産業務員（串良）	・畜産環境への苦情対応、改善指導に関する教務 ・農業制度資金計画書、農業認定改善計画書 作成に関する業務 ・各種事業に関わる聞き取り調査、調査票の配布、回収等に関する業務	1	13日/月 7.5時間/日	日給	10,500円	Word、Excel等の基本操作	・和牛登録支部審査員 ・普通自動車運転免許	串良総合支所
206	串良総合支所産業建設課	畜産経営指導員（串良）	・各せり市場状況調査業務 ・経営指導業務 ・育成牛指導及び飼養管理技術指導業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,500円	Word、Excel等の基本操作	・和牛登録支部審査員 ・和牛登録地方審査員 上記のうち、いずれか一つが必要 ・普通自動車運転免許	串良総合支所
207	串良総合支所産業建設課	登記事務等事務員（串良）	農地農道整備事業に係る登記事務業務及び土地改良事業事務補助等業務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	串良総合支所
208	串良総合支所産業建設課	多面的機能支払事業推進員（串良）	多面的機能支払交付金事業推進業務及び維持管理グループ内事務補助業務	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,600円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	串良総合支所
209	串良総合支所産業建設課	農産加工指導員（13日）（串良）	・加工指導 ・施設使用の受付及び使用料収納業務 ・加工室内の整備・器具等の管理点検 ・施設の清掃及び敷地内の美化活動	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	みそ・ふくれ菓子・たれ・つゆ等の食品経験がある人が望ましい。	普通自動車運転免許	鹿屋市甫木農業研修センター
210	串良総合支所産業建設課	農産加工指導員（日々採用）（串良）	・加工指導 ・施設使用の受付及び使用料収納業務 ・加工室内の整備・器具等の管理点検 ・施設の清掃及び敷地内の美化活動	1	10日/年以内 7.0時間/日	日給	8,000円	みそ・ふくれ菓子・たれ・つゆ等の食品経験がある人が望ましい。	普通自動車運転免許	鹿屋市甫木農業研修センター



募集職種一覧

番号	所管課名	募集職種名	主な業務内容	募集人数	勤務日数 労働時間	賃金 形態	額	必要な経験・知識 ・スキル	必要な免許・資格	就業場所
211	串良総合支所産業建設課	道路維持作業員(串良)	除草作業、舗装修繕等道路の維持管理作業、ダンプトラック等の運転業務	4	20日/月 7.5時間/日	日給	10,200円	刈払機安全衛生教育、チェーンソー作業特別教育を受講した土木作業経験者が望ましい。	中型自動車免許（8t限定免許可）を有する者	串良総合支所
212	串良総合支所産業建設課	住宅維持管理事務員(串良)	市営住宅の維持管理に関する事務	1	13日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	串良総合支所
213	吾平総合支所住民サービス課	地域づくり支援員(局長)	○美里吾平コミュニティ協議会事務局長 ・同協議会の事務全般 ・同協議会運営に伴う地域住民、団体等との調整 ・同協議会におけるイベントの企画運営 ・運営施設の管理	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,500円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	コミュニティセンター 吾平振興会館
214	吾平総合支所住民サービス課	地域づくり支援員(事務員)	○美里吾平コミュニティ協議会事務局事務員 ・同協議会運営に伴う地域住民、団体等との調整 ・同協議会における地域づくり活動の運営支援 ・同事務局の事務全般 ・同協議会におけるイベントの運営補助 ・運営施設の管理補助 ※会計、出納事務、会議資料作成、会議の事務補助	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,100円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	コミュニティセンター 吾平振興会館
215	吾平総合支所住民サービス課	住基関係事務員	○住基、戸籍、個人番号カードなどに関する業務 ・各種証明発行に係る業務手続き、記載指導、システム入力等 ・電話応対 ・その他事務処理補助業務	1	20日/月 7.0時間/日	日給	8,000円	Word、Excel等の基本操作		吾平総合支所
216	吾平総合支所住民サービス課	福祉関係事務員	○介護、福祉などに関する業務 ・各種手続きの窓口書類受付、記載指導、システム入力等 ・電話応対 ・その他事務処理補助業務	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,400円	Word、Excel等の基本操作		吾平総合支所
217	吾平総合支所住民サービス課	税務関係事務員	○税などに関する業務 ・税務証明書の交付事務 ・窓口収納事務 ・固定資産に係る公簿等の閲覧事務 ・電話応対 ・その他税務関係事務等の補助	1	20日/月 7.5時間/日	日給	9,000円	Word、Excel等の基本操作		吾平総合支所
218	吾平総合支所産業建設課	道路維持作業員	吾平地区における市道等の道路維持業務	4	20日/月 7.5時間/日	日給	10,200円		中型自動車免許（8 t 限定免許可）	吾平総合支所
219	吾平総合支所産業建設課	多面的機能支払事業推進員	吾平地区における多面的機能支払交付金事業関係業務	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,600円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	吾平総合支所
220	吾平総合支所産業建設課	市営住宅管理事務員	吾平地区における市営住宅管理関係業務	1	20日/月 6.5時間/日	日給	7,600円	Word、Excel等の基本操作	普通自動車運転免許	吾平総合支所
221	吾平総合支所産業建設課	畜産経営指導員	各せり市場状況調査業務、畜産経営指導業務、育成牛指導及び飼養管理技術指導業務	1	20日/月 7.5時間/日	日給	10,500円		・和牛登録支部審査員 ・和牛登録地方審査員 上記の内、いずれかの資格を有する者 ・普通自動車運転免許	吾平総合支所