

## 令和8年度津市会計年度任用職員 募集一覧（ポートレース事業部・上下水道事業局・上下水道管理局・消防本部・津市立三重短期大学）

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 (地域手当含む)	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
3-1	事務	ポートレース津 (事務所棟)	書類の確認・整理、郵送事務、データ入力等 ※電話対応含む	・パソコン操作（ワード・エクセル）の基本作業 ・電話対応ができる方	①8：30～17：15の1日7時間45分 ②前検日及びレース開催日、その他（年間192日以内） ③1年（～3月）	日額10,865円～11,489円	有	有	3人	ポートレース事業部	経営管理課	059-224-5105	水谷
3-2	その他	ポートレース津周辺 (米津地区)	ポートレース津の周辺地区での交通整理業務	なし	①15：30～17：30の1日2時間 ②レース開催日（年間192日以内） ③1年（～3月）	時給1,765円～1,815円	無	無	1人	ポートレース事業部	経営管理課	059-224-5105	水谷
3-3	事務	ポートレース津 (スタンド棟)	警備本部での無線応答補助、データ入力等	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①8：30～17：15の1日7時間45分 ②レース開催日、その他（年間192日以内） ③1年（～3月）	日額10,865円～11,489円	有	有	2人	ポートレース事業部	事業推進課	059-224-5106	秋豆
3-4	事務	ポートレース津 (事務所棟及びスタンド棟)	イベント補助、郵送事務、入場料の集計等 ※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1日7時間45分 ②前検日及びレース開催日、その他（年間192日以内） ③1年（～3月）	日額10,865円～11,489円	有	有	4人	ポートレース事業部	事業推進課	059-224-5106	後藤
3-5	事務	ポートレース津 (事務所棟及びスタンド棟)	イベント補助、郵送事務、入場料の集計等 ※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	①8：30～15：15の1日5時間45分 ②前検日及びレース開催日、その他（年間150日以内） ③1年（～3月）	時給1,401円～1,482円	無	無	1人	ポートレース事業部	事業推進課	059-224-5106	後藤
3-6	施設維持管理	ポートレース津 (整備棟)	ポートレース津のモーター整備室での部品管理及び清掃業務	・パソコン操作（文字入力） ・接客・電話対応ができる方	①8：30～16：30の1日7時間 ②前検日及びレース開催日、その他（年間192日以内） ③1年（～3月）	時給1,482円～1,546円	有	有	1人	ポートレース事業部	事業推進課	059-224-5106	世古
3-7	事務	ポートレース津 (スタンド棟)	舟券の発売・払戻業務、投票機の資金管理、窓口対応等の業務	パソコン操作（文字入力）	①8：30～17：15の1日7時間45分 ②レース開催日、その他（年間192日以内） ③1年（～3月）	日額10,865円～11,489円	有	有	4人	ポートレース事業部	事業推進課	059-224-5106	横井
3-8	事務	水道整備課 (上下水道庁舎1階)	書類の確認・整理、電話対応（業者との連絡調整含む）、支払等の事務補助、パソコンの一般的な入力作業	・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 ・普通自動車免許	①8：30～17:00の1日7時間30分 ②週4日 ③1年（～3月）	時給1,251円	有	有	1人	上下水道事業局	水道整備課	059-237-5810	脇田
3-9	事務	水道維持課 (上下水道庁舎1階)	書類の確認・整理、電話対応（業者との連絡調整含む）、支払等の事務補助、パソコンの一般的な入力作業	・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 ・普通自動車免許	①8：30～17:00の1日7時間30分 ②週4日 ③1年（～3月）	時給1,251円	有	有	2人	上下水道事業局	水道維持課	059-237-5809	向田

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 (地域手当含む)	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
3-10	事務	水道維持課 (上下水道庁舎1階)	現地調査・検査業務 窓口・電話対応、 パソコンの一般的な入力作業	・パソコン操作(文字入力) ・接客・電話対応ができる ・給水工事図面確認 ・普通自動車免許	①8:30~17:00の1日7時間30分 ②週4日 ③1年(～3月)	時給1,251円	有	有	2人	上下水道事業局	水道維持課	059-237-5809	向田
3-11	事務	水道施設課 (上下水道庁舎1階)	書類の作成・確認・整理、支払等の事務補助、施設点検 ※窓口・電話対応含む	・普通自動車運転免許 ・パソコン(ワード・エクセル)の基本作業	①8:30~17:00の1日7時間30分 ②週4日 ③1年(～3月)	時給1,251円	有	有	2人	上下水道事業局	水道施設課	059-237-5815	岩野
3-12	事務	一志事業所 (白山庁舎)	事務補助(現地調査及び作業、電話対応、窓口対応、パソコンの一般的な入力及び資料作成(ワード、エクセルを使用))	・普通自動車運転免許 ・給水工事図面確認、パソコン操作	・8:30~17:00の1日7時間30分 ・週4日程度 ・1年(～3月)	時給1,251円	有	有	1人	上下水道事業局	一志事業所	059-262-7020	瀧澤
3-13	事務	下水道工務課 (上下水道庁舎1階)	書類の確認・整理、電話対応(業者との連絡調整含む)、支払等の事務補助、GISを利用した接客対応、パソコンの一般的な入力作業	・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 ・普通自動車免許	①8:30~17:00の1日7時間30分 ②週4日 ③1年(～3月)	時給1,251円	有	有	3人	上下水道事業局	下水道工務課	059-239-1033	納富
3-14	事務	上下水道管理課 (上下水道庁舎2階)	文書の確認・整理、郵送事務、備消耗品の発注、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 ・接客・電話対応ができる方 ・普通自動車免許	①9:00~15:00の1日5時間 ②週4日 ③1年(～3月)	時給1,251円	無	無	1人	上下水道管理局	上下水道管理課	059-237-5811	森
3-15	事務	上下水道管理課 (上下水道庁舎2階)	文書の確認・整理、郵送事務、備消耗品の発注、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 ・接客・電話対応ができる方 ・普通自動車免許	①8:30~17:00の1日7時間30分 ②週4日 ③1年(～3月)	時給1,251円	有	有	2人	上下水道管理局	上下水道管理課	059-237-5811	森
3-16	保安業務	上下水道管理課 (上下水道庁舎)	・上下水道庁舎の入退場者の確認 ・漏水・濁水等事故発生に伴う職員等への連絡 ・電話対応 ・上下水道庁舎内外の巡回点検・門扉施錠開錠等	・接客・電話対応ができる方	①17:15~8:30(平日) 8:30~翌8:30(土日祝) ②年間91日程度(交代制) ③1年(～3月)	月額251,680円～	有	有	3人	上下水道管理局	上下水道管理課	059-237-5811	森
3-17	事務	営業課 (上下水道庁舎2階)	文書の確認・整理、郵送事務、消耗品の発注、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	①8:30~17:00の1日7時間30分 ②週4日 ③1年(～3月)	時給1,251円	有	有	1人	上下水道管理局	営業課	059-237-5805	前田

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 (地域手当含む)	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
3-18	事務	消防総務課	書類の確認・整理、郵送事務、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1日7時間45分 ②年間194日 ③1年（～3月）	日額9,696円	有	有	1人	消防本部	消防総務課	059-254-0351	立松
3-19	事務	予防課	書類の確認・整理、郵送事務、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1日7時間45分 ②年間194日 ③1年（～3月）	日額9,696円	有	有	1人	消防本部	消防総務課	059-254-0351	立松
3-20	事務	消防救急課	書類の確認・整理、郵送事務、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	①9：00～15：30の1日5時間30分 ②年間1067時間 ③1年（～3月）	時給1,251円	無	無	1人	消防本部	消防総務課	059-254-0351	立松
3-21	事務	消防団統括室	書類の確認・整理、郵送事務、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1日7時間45分 ②年間194日 ③1年（～3月）	日額9,696円	有	有	1人	消防本部	消防総務課	059-254-0351	立松
3-22	事務	中消防署	書類の確認・整理、郵送事務、支払等の事務補助、訓練指導 ※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1日7時間45分 ②年間194日 ③1年（～3月）	日額9,696円	有	有	1人	消防本部	消防総務課	059-254-0351	立松
3-23	事務	久居消防署	書類の確認・整理、郵送事務、支払等の事務補助、訓練指導 ※窓口、電話対応含む	・パソコン（ワード・エクセル）の基本作業	①9：00～15：30の1日5時間30分 ②年間1067時間 ③1年（～3月）	時給1,251円	無	無	1人	消防本部	消防総務課	059-254-0351	立松
3-24	事務	津市立三重短期大学	書類の確認・整理、郵送事務、支払、清掃等の事務補助 ※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1日7時間45分 ②週4日 ③1年（～3月）	日額9,696円	有	有	6人	津市立三重短期大学 課	大学総務課	059-232-2341	川出
3-25	事務	津市立三重短期大学	書類の確認・整理、郵送事務、支払、清掃等の事務補助 ※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	①8：30～15：15の1日5時間45分、授業時間により変則勤務あり ②週4日 ③1年（～3月）	時給1,251円	有	有	2人	津市立三重短期大学 課	大学総務課	059-232-2341	川出
3-26	事務	津市立三重短期大学	書類の確認・整理、郵送事務、支払、清掃等の事務補助 ※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	①9：00～15：30の1日5時間30分 ②週4日 ③1年（～3月）	時給1,251円	有	有	1人	津市立三重短期大学 課	大学総務課	059-232-2341	川出

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 (地域手当含む)	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
3-27	事務	津市立三重短期大学 附属図書館	図書館窓口業務・整理、清掃等の事務 補助 ※窓口、電話対応含む	・司書資格又は学校司書資格 ・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1日7時間45分 ②週5日 ③1年（～3月）	日額9,696円	有	有	1人	津市立三 重短期大 学	大学総務 課	059-232- 2341	川出