

長田区総務部地域協働課業務に係る会計年度任用職員(特定事務)募集要項

1. 募集人数

1名

2. 業務内容

- ・ 収納関係業務（現金入出金機の管理・運用）
- ・ 窓口対応、電話対応業務
- ・ その他地域協働課担当業務に関する事務等

なお、選挙事務や災害対応に従事する可能性があります。

3. 応募資格

- ・ 業務を責任持って確実に処理できる人。
- ・ 適切な市民対応ができる人。
- ・ Word、Excel を使用しての文書作成、集計作業等の基本操作ができる人（資格不問）。
- ・ 地方公務員法第16条により、次のいずれかに該当する人は受験できません。
 - ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
 - ② 神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
 - ③ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

※年齢、学歴は問いません。

※日本国籍を有しない人も応募できます。ただし、日本国籍を有しない人で就職が制限されている在留資格の人は採用されません。

4. 任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※勤務実績が良好な場合、面接による選考を実施のうえ、再度任用されることがあります。（4回まで最長5年）

5. 勤務条件等

(1) 基本給

月額：18.0万円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。）

年収：約299万円（初年度は約270万円）

(2) 諸手当等

期末手当・勤勉手当（年間約81万円）、時間外勤務手当、通勤手当（上限あり）等

※在職期間に応じて期末手当・勤勉手当の支給割合を決定するため、初年度の期末手当・勤勉手当は年間約53万円です。

(3) 勤務時間・日数

8時45分～15時45分（うち休憩60分）・週5日（30時間）

※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

(4) 休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

(5) 休暇

年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）

※会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

(6) 勤務地

神戸市長田区総務部地域協働課（神戸市長田区北町3丁目4番地の3）

(7) 福利厚生

健康保険（共済短期）、厚生年金、雇用保険、公務災害補償等

※一定の要件を満たす場合に加入します。

(8) 試用期間

1ヶ月（再度任用する場合も同様）

(9) 服務

- ・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。
- ・営利企業への従事（兼業）を行うことができます。ただし、以下の場合には認められませんので留意してください。

- ①兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合
（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など）
- ②兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合
- ③兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合

(10) その他

- ・基本給及び諸手当の額は、給与改定をうけて変更されることがあります。

6. 選考方法

書類選考（履歴書）を行った後、選考合格者を対象に面接を実施し合格者を決定します。（合否通知は全員に発送します）。

面接は個別面接の予定ですが、集団面接で行う場合もあります。

7. 問い合わせ・書類提出先

〒653-8570 神戸市長田区北町3丁目4番地の3

神戸市長田区総務部地域協働課会計年度任用職員採用担当

電話（078）579-2311（代表）内線204

※平日9時00分～17時00分まで受付（12時00分～13時00分を除く）

8. 申込方法

(1) 提出書類

履歴書（様式は問いません。）

※面接等の連絡を行いますので、日中に必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。

(2) 申込方法

郵送にて「7. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。

(3) 受付期間

令和6年11月25日（月）～令和6年12月13日（金）必着

9. その他

- ・応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には採用を取り消すことがあります。
- ・本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。
- ・本募集に際して収集した個人情報、個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律）に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。