

## 事務補助員（休職者代替（会計年度任用職員））募集要項

| 項 目            | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 職名           | 事務補助員（休職者代替（会計年度任用職員））                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2 募集人数         | 1 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 任用根拠         | 地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 任用期間         | <p>令和 6 年 9 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4 回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。</p> <p><b>※ 正規職員の休職期間を限度とする代替の任用のため、休職者が予定より早く復職等する場合は、任用期間満了前に解職になります。休職期間が延長される場合は、同一年度内に限り、任用期間を更新する可能性があります。</b></p> <p>なお、期間を定めた任用であり、令和 7 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。（業務上の必要がなくなった場合、予算の減少・法令の改正等により廃職又は減員する場合等）</p> |
| 5 勤務職場         | 市民課                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 職務内容         | 書類作成、データ入力、窓口業務（申請書等の受付業務等）など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 応募資格・求められる能力 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができること。</li> <li>・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること。</li> <li>・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること。</li> <li>・自分の業務を理解し、責任感をもって一生懸命業務に取り組むことができること。</li> </ul>                                                                                                              |
| 8 勤務時間         | <p>週 38 時間 45 分勤務（週 5 日勤務）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月・火・木・金曜日：8 時 30 分から 17 時 15 分まで</li> <li>・水曜日：8 時 30 分から 21 時までのうち所属長が指定する 7 時間 45 分</li> <li>・日曜日：8 時 45 分から 12 時 45 分までの 4 時間</li> <li>・所定勤務時間を超える勤務の有無 有（業務の必要上やむを得ない場合）</li> </ul>                                                                                           |
| 9 勤務しない日       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日（日曜日及び土曜日）（振替：有）</li> </ul> <p>※日曜日に勤務していただく場合があります。（日曜日：8時45分から12時45分までの4時間）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民の祝日に関する法律による休日</li> <li>・年末年始の休日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）</li> </ul>                                                                                                              |
| 10 休憩時間        | 60 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 休暇等         | <p>次に掲げる休暇を取得できます。</p> <p>(1) 年次有給休暇<br/>任用期間等に応じた年次有給休暇が付与されます。</p> <p>(2) 公民権の行使、慶弔休暇、産前・産後休暇などの特別休暇等があります。（※有給休暇と無給休暇があります。）</p>                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 給料額         | <p>月額 181,578 円（地域手当を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員と同様に通勤手当を別途支給</li> <li>・一定の要件を満たす場合、期末手当及び勤勉手当を支給</li> <li>・原則として月の 1 日から末日までの期間分を当月の 21 日に口座振込により支給</li> </ul>                                                                                                                                                                 |

|          |                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 社会保険  | 健康保険、厚生年金保険、雇用保険加入（又は市町村職員退職手当条例適用） 有<br>※ 市町村職員退職手当条例が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。                                                                                                             |
| 14 応募方法等 | 申込書類を下記問合せ先に郵送又は持参してください。<br>申込書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、申込書類は返却しません。<br>(1) 申込書類<br>会計年度任用職員申込書<br>(2) 申込期限<br>令和6年8月13日（火曜日）（必着）<br>※ 持参の場合は申込期間の平日の8時30分から17時15分まで |
| 15 選考方法  | 書類選考及び面接選考<br>・面接の日時については、申込者本人宛てに別途連絡します。<br>・選考の結果については、申込者本人宛てに別途通知します。                                                                                                                 |
| 16 問い合わせ | 草加市役所 市民課<br>住所：〒340-8550 草加市高砂1-1-1<br>電話：048-922-0151（代表）                                                                                                                                |

※ 法改正等に伴う制度変更により、年度途中であっても、給与、勤務条件及び加入する社会保険制度が変更となる場合があります