

事務補助員（会計年度任用職員）募集要項

項 目	内 容
1 職名	事務補助員（会計年度任用職員）
2 任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第2号
3 任用期間	令和8年5月1日から令和9年3月31日まで
4 勤務職場	草加市立歴史民俗資料館
5 職務内容	経理、書類作成、データ入力、電話対応、来客対応、窓口業務（申請書等の受付業務等）、企画展示 など
6 応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法第16条の欠格条項に該当しないこと。 ・心身ともに健康で、かつ、意欲をもって職務を遂行できること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・歴史に関する業務に従事する意欲があること。
7 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"> ・火曜日から日曜日：8時30分から17時まで（1日7時間45分） ※ローテーション勤務のため土曜日、日曜日及び祝日の勤務あり ・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）
8 勤務しない日	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日：月曜日（草加市立歴史民俗資料館設置及び管理条例施行規則第3条に基づく休館日）のほか、4週間につき8日を超えない範囲で、生涯学習課長が指定する日 ・年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日まで）
9 休憩時間	45分
10 休暇等	<p>年次有給休暇 等</p> <p>※草加市会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和2年規則第2号）の定めるところによります。</p>
11 給料額	<p>月額219,526円（地域手当を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員と同様に通勤手当を別途支給 ・一定の要件を満たす場合、期末手当・勤勉手当を支給 ・一定条件下で6月を超えて勤務した場合、市町村職員退職手当条例が適用されます。 ・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
12 社会保険	<p>埼玉県市町村職員共済組合、厚生年金保険 有</p> <p>市町村職員退職手当条例適用又は雇用保険加入 有</p> <p>※任用開始日から一定条件下で6月を超えて勤務し、市町村職員退職手当条例の適用を受けるまでの期間は、雇用保険に加入します。</p>
13 応募方法等	<p>申込書類を下記問合せ先に郵送又は持参してください。</p> <p>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。</p> <p>(1) 申込書類 会計年度任用職員申込書</p> <p>(2) 申込期限 令和8年3月27日（金）17時（必着）</p>

14 問合せ	草加市教育委員会 教育総務部 総務企画課 担当：田村、中沢 住所：〒340-8550 草加市高砂1-1-1 電話：048-922-2497
--------	---

- ※ その他の勤務条件等は、草加市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます。また、勤務条件等は募集時点のものであり、変更になる可能性があります。
- ※ 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。
- ※ 休職、病気休暇又は欠勤により勤務しなかった日数を合計した日数が、任用期間中の所定の勤務日数又は勤務時間の2分の1に達している場合、翌年度の再度任用が認められません。