

## さぬき市会計年度任用職員（市民部事務補助員）募集要項

さぬき市役所市民部下記各課では、主として窓口業務を行う一般事務補助の職員を募集します。

可否については、提出書類および面接等により決定し、後日通知します。

### 1 募集する課、業務内容及び募集人員

課名	主な業務内容	募集人員
生活環境課	生活環境課業務全般の補助（福祉・教育関係の手続き、し尿券・粗大ごみシール販売等の窓口業務および電話対応など）	1名程度
市民課	市民課業務全般の補助（住民票、戸籍関係の証明書交付等の窓口業務および電話対応など）	1名程度
税務課	税務課業務全般の補助（証明書交付等の窓口業務、データ入力および電話対応など）	3名程度

### 2 任用期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日（勤務実績に基づく能力実証により、再度の任用の有無を決定します。[再度の任用は原則2回まで]）

### 3 勤務場所

さぬき市役所本庁舎（さぬき市志度5385番地8） 1階各課

### 4 勤務条件

- 勤務日 月曜日～金曜日（祝日及び12月29日～1月3日を除く）
- 勤務時間 午前8時30分～午後5時
- 報酬 145,258円/月額
- 費用弁償 自動車等の場合は使用距離区分、または、交通機関利用の場合は運賃等相当額のいずれかを支給します。（ただし、上限額あり）
- 期末手当 年間2.5月分（6月1.25月、12月1.25月）  
※在職期間に応じて支給します。
- 休暇 規定に基づき付与します。
- 社会保険 共済（短期）、厚生年金保険、雇用保険及び公務災害保険に加入します。
- その他 ①退職金はありません。  
②勤務日及び勤務時間以外の勤務がある場合があります。

### 5 必要な資格及び経験等

パソコンソフト（Word、Excel）の操作ができること。

## 6 応募方法

- (1) 提出書類 「臨時職員新規採用申込書兼履歴書」(市民部専用)  
※「臨時職員新規採用申込書兼履歴書」(必ず市民部専用の様式を使用してください。)は、生活環境課、市民課、税務課又は総合支所のいずれかの窓口で受け取っていただくか、市ホームページからダウンロードし、A3サイズに拡大したものを使用して提出してください。
- (2) 提出方法 どの課を希望する場合であっても、全て生活環境課窓口へ御持参ください。(郵送受付不可)
- (3) 募集期間 令和5年1月25日(水)から令和5年2月6日(月)まで
- (4) 受付時間 募集期間中の平日午前8時30分から午後5時まで

## 7 選考方法

提出書類及び面接による選考を行います。

- (1) 面接日 令和5年2月8日(水)の予定です。
- (2) 面接時間 申し込み時にお知らせします。
- (3) 面接場所 さぬき市役所本庁舎 2階会議室

## 8 応募資格

次のいずれかに該当する人は、申し込むことができません。

- (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) さぬき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降において、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団体を結成し、又はこれに加入した人

## 9 応募先

さぬき市役所本庁舎(さぬき市志度5385番地8) 1階 生活環境課

## 10 問合せ先

生活環境課	087-894-1119
市民課	087-894-9218
税務課	087-894-1118