会計年度任用職員（事務員）募集要項

|  |  |
| --- | --- |
| 職名（職種） | 会計年度任用職員（事務員） |
| 採用予定人数 | 業務の繁忙期の状況に応じた人数 |
| 職務内容 | 正規職員の事務の補助業務等（霊園・墓地に関する受付応対、電話応対、PCを用いたデータ入力などの事務作業など） |
| 応募資格 | 地方公務員法第16条に規定される下記のいずれにも該当しない方・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方・札幌市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない方・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方 |
| 任用期間 | 令和２年4月1日以降の業務の繁忙期の状況に応じた期間（最長８ヶ月間）※採用後、１か月間は条件付採用期間となります。 |
| 勤務場所 | 平岸霊園管理事務所（豊平区平岸5条15丁目）里塚霊園管理事務所（清田区里塚468番地）手稲平和霊園管理事務所（西区平和387番地）札幌市保健所（中央区大通西19丁目）のうちいずれか。※市有施設は原則敷地内禁煙です。 |
| 勤務所属 | 札幌市役所保健所生活環境課 |
| 勤務日・時間 | 勤務時間は１週間当たり３０時間とし、以下のいずれかの区分となります。1. Ａ区分

ア　勤 務 日：１週間当たり５日イ　勤務時間：８時４５分から１５時３０分までウ　休憩時間：上記の勤務時間の途中に４５分エ　休　日　　：日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日1. B区分

ア　勤 務 日：１週間当たり5日イ　勤務時間：１０時３０分から１７時１５分までウ　休憩時間：上記の勤務時間の途中に４５分エ　休　日　　：日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日1. C区分（手稲平和霊園勤務）

ア　勤 務 日：１週間当たり5日イ　勤務時間：９時１５分から１６時００分までウ　休憩時間：上記の勤務時間の途中に４５分エ　休　日　　：日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日※業務の都合により時間外勤務を命ずる場合があります。 |
| 給与 | 月額117,523円（地域手当を含む）※上記の金額は令和元年11月時点のものですが、給与改定等により採用時に、変更されることがあります。 |
| 諸手当 | 通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等有(支給要件有) |
| 休暇 | 年次休暇（任用当初から付与、原則10日）、特別休暇（夏季休暇等）、その他各種休暇・休業制度有（取得要件有） |
| 社会保険 | 健康保険、厚生年金保険、雇用保険適用（加入要件有） |
| 福利厚生 | 札幌市職員福利厚生会に加入（加入要件有） |
| 公務災害 | 補償制度有 |
| 服務 | 地方公務員法上の各規定が適用（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等） |
| 応募方法 | 写真付き履歴書を下記まで持参または郵送してください。※職歴（特に正規・非正規問わず札幌市職員としての職歴）は漏れなく記載してください。※提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。※合否に関するお電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。※履歴書は６か月間保管いたします。【履歴書送付先（募集者）】　〒060-0042　札幌市中央区大通西１９丁目　ＷＥＳＴ１９　３階　札幌市保健所生活環境課墓園管理係　宛　※封筒の表に「会計年度任用職員履歴書在中」と朱書き |
| 個人情報の取扱い | 履歴書等に記載いただいた個人情報は、札幌市会計年度任用職員の選考及び任用に関する事務以外の目的には利用いたしません。 |

※関係条例、規則等が制定改廃された場合は、上記の取扱いが変更されることがあります。