

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	4人
職務内容	住民税の特別徴収事務の関連業務として、PC作業を中心とした以下の業務を行う。 ・特別徴収に係る異動届出書の入力作業（従業員の退職等の異動状況を専用システムに入力。入力件数：1日あたり10項目／件×150件程度） ・給与支払報告書の番号検索作業（事業所の名称や所在地をもとに事業者指定番号を専用システムで検索。検索件数：1日あたり100件程度） ・郵送された書類の受付、仕分け、分類、整理、収納などの作業 ・発送文書の宛名や同封物の内容を確認する作業 ・その他、正規職員の事務の補助業務
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 ・拘禁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9年1月1日から令和9年3月31日まで ※採用後、1か月間は条件付採用期間となります。 ※令和9年6月下旬まで再度任用する可能性があります。
勤務場所	札幌市中央市税事務所市民税課 （札幌市中央区南3条西11丁目 札幌市中央市税事務所庁舎2階）
勤務所属	札幌市中央市税事務所市民税課特別徴収一係
勤務日・時間	(1)勤務日： 1週間当たり5日 (2)勤務時間： 10時30分から17時15分まで (3)休憩時間： 12時15分から13時00分まで (4)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日まで ※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157,560円（地域手当を含む） ※上記の金額は令和8年10月時点のものです。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、勤勉手当等有(支給要件有)
休暇	年次休暇（任用当初から付与）、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。 ※面接は原則、勤務所属にて複数の面接官により、開庁時間帯に行います。詳細については面接実施前に調整させていただきます。 ※可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)】 〒060-8649 札幌市中央区南3条西11丁目 札幌市中央市税事務所庁舎2階 札幌市財政局中央市税事務所市民税課 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	履歴書等の応募書類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、任用の他、任用に至った場合は、給与、社会保険、税、福利厚生、公務(通勤)災害、退職、服務、その他人事労務管理に関する事務を目的として利用します。 ※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。

※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。