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	１名
職務内容	正規職員の事務の補助業務 （PCを用いた資料作成・データ入力などの事務作業、受付応対、電話応対など）
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 ・拘禁刑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４月１日から令和10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。 ※勤務成績が良好な場合、翌々年度まで再度任用の可能性があります。
勤務場所	札幌市役所本庁舎５階　※市有施設は原則敷地内禁煙です。
勤務所属	まちづくり政策局　政策企画部
勤務日・時間	勤務時間は１週間当たり30時間とします。 ＜Ａ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 ※業務の都合により時間外勤務を命ずる場合があります。 ※原則、上記の勤務日・休日・勤務時間ですが、任用部の勤務形態等により、上記と異なる場合もあります。
給与	月額157,560～165,880円（地域手当を含む） ※経験年数により上記の範囲内で決定します。 ※上記の金額は令和８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、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	応募受付期間：令和８年11月20日から令和８年11月27日 応募受付期間中に、写真付き履歴書を次に記載する送付先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。 ※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）】 〒060-8611　札幌市中央区北１条西２丁目 札幌市まちづくり政策局政策企画部企画課　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。