

会計年度任用職員（国民年金員）募集要項

職名（職種）	会計年度任用職員（国民年金員）
採用予定人数	1人
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金制度等に関する相談および普及啓発活動 ・国民年金給付の裁定請求等の相談および請求書等の受理 ・国民年金被保険者の資格取得・喪失等の相談および届書等の受理 ・国民年金保険料の免除および学生納付特例の相談ならびに申請書の受理等 ・上記の業務に付随する窓口受付業務
応募資格	<p>地方公務員法第16条に規定される下記のいずれかに該当する方は受験できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまた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、日本国憲法また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、またはこれに加入した方
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ・公的年金制度に関して豊富な知識を有する方またはこれに準ずる方 ・パソコン操作ができる方（表計算、文書作成、メール等が使用可能）
任用期間	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</p> <p>※採用後、1か月間は条件付採用期間となります。</p> <p>※勤務成績が良好な場合、翌々年度まで再度任用の可能性あり</p>
勤務場所	北区役所保健福祉部保険年金課（札幌市北区北24条西6丁目） ※勤務場所は敷地内禁煙です。
勤務所属	札幌市北区保健福祉部
勤務日・時間	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日：1週間当たり5日（月曜日～金曜日） ・休日：土曜・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および12月29日から翌年1月3日 ・勤務時間：1週間当たり30時間 9時15分から16時00分まで（休憩45分） ※時間外勤務を命ずる場合あり
給与	<p>月額210,912円（地域手当を含む）</p> <p>※上記の金額は令和8年1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。</p>
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	札幌市職員共済組合（短期給付）、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	<p>地方公務員法上の各規定が適用（服務の宣誓、法令等およ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）</p> <p>※パートタイム会計年度任用職員は、営利企業への従事等の制限は不適用となり兼業が可能</p>
スケジュール 応募方法	<p>・応募受付期間：令和8年1月9日（金）～令和8年1月29日（木）</p> <p>・面接日程：令和8年2月上旬～中旬</p> <p>・合否決定時期：令和8年2月中旬～下旬</p> <p>・応募方法：「履歴書等在中」と朱書きした封筒に以下を封入したものを持参（上記期間中の平日8時45分～17時15分）または特定記録郵便（上記期間最終日17時15分必着）により提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 写真付き履歴書：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</p> <p>② 小論文：「国民年金の資格取得・喪失および国民年金保険料に関する手続きについて」 国民年金の資格取得・喪失およびこれに伴う保険料に関する手続きについて、市民へ説明する際のポイントも含め、900字程度（手書き、文書作成ソフトいずれも可）で説明</p> <p>③ 返信用封筒（選考結果送付用）：応募者の郵便番号・住所・氏名を記入、110円切手を貼付</p> </div> <p>※面接は書類選考に合格した方のみ、電話で連絡して行います。面接に至らなかった方には文書により通知します。</p> <p>※面接を行った方への最終合否は文書により通知します。電話等での問い合わせは受けません。</p> <p>【応募書類提出先】</p> <p>〒001-8612 札幌市北区北24条西6丁目</p> <p>札幌市北区役所保健福祉部保険年金課年金係 ※提出された書類は返却しません。</p>
個人情報の 取扱い	履歴書等に記載された個人情報は、札幌市会計年度任用職員の選考および任用の他、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。