

会計年度任用職員（日直専門員）募集要項

職名（職種）	会計年度任用職員（日直専門員）
採用予定人数	1名
職務内容	次の各号に掲げる職務を行う 1 文書及び物件の受理。 2 死亡（産）届の受理及び埋火葬許可証の交付。 3 戸籍に関する諸届の受付及び大通証明サービスコーナーへの連絡。 4 住民票の写し、印鑑登録証明書の交付、手数料の徴収、及び領収書の発行。 5 行旅病人及び行旅死亡人の処理。 6 庁舎内外の保安全管理 7 その他当該区の市民部長が必要と認める軽易な事項。
応募資格	地方公務員法第16条に規定される下記いずれかに該当する方は受験できません。 ・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	任用開始日（要相談）～令和9年3月31日まで ※採用後、勤務日が15日に達する日までは条件付採用期間となります。 ※勤務成績が良好な場合、再度任用の可能性あり
勤務場所	札幌市清田区役所（札幌市清田区平岡1条1丁目2番1号） ※勤務場所は敷地内禁煙です。
勤務所属	札幌市清田区市民部
勤務日・時間	・勤務日：土曜・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日のうち、4週間当たり7日を 超えない範囲内で所属長が定める日 ・休日：4週間当たり21日以上の割合で所属長が定める日 ・勤務時間：1日当たり7時間45分 8時45分から17時15分まで（休憩45分） ※時間外勤務を命ずる場合あり
給与	月額9,598円（地域手当を含む） ※上記の金額は令和8年8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
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、雇用保険適用なし

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（サービスの宣誓、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） ※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
スケジュール 応募方法	・応募受付期間：令和8年9月1日～令和8年9月30日 ・面 接 日 程：随時 ・合否決定時期：随時 ・応 募 方 法：写真付き履歴書（※）を下記まで持参または郵送 ※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。 ※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。 ※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。 【履歴書送付先（募集者）】 〒004－8613 札幌市清田区平岡1条1丁目2番1号 札幌市清田区市民部総務企画課 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。