

会計年度任用職員（保健センター窓口員）募集要項

職名（職種）	会計年度任用職員（保健センター窓口員）
採用予定人数	1 人
職務内容	各種健診等の受付及び案内業務、カルテの整理業務、特定疾患の申請等の受付業務等
応募資格	<p>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応募できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や職員と円滑にコミュニケーションが図れる方 ・word,Excel の使用やシステムへの入力など基本的なパソコン操作が可能な方
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（勤務日数が 15 日に達しない場合は、15 日に達するまで）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ます。</p>
勤務場所	<p>札幌市清田区役所（札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目）</p> <p>※勤務場所は敷地内禁煙です。</p>
勤務所属	札幌市清田区保健福祉部健康・子ども課（清田保健センター）
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及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日 ・勤務時間：1 週間当たり 30 時間とし、1 日当たりの割振りは次のとおり。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 月曜日 8 時 45 分から 16 時 00 分まで (2) 火曜日 8 時 45 分から 16 時 00 分まで (3) 水曜日 8 時 45 分から 15 時 00 分まで (4) 木曜日 8 時 45 分から 15 時 30 分まで (5) 金曜日 8 時 45 分から 15 時 00 分まで ・休憩時間：12 時 15 分から 13 時 00 分までの 45 分

	※時間外・休日勤務を命ずる場合あり
給与	月額 182,936 円（地域手当を含む） ※上記の金額は、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（札幌市職員共済組合）、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	労災保険適用
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） ※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	<p>・応募受付期間：令和 8 年 1 月 13 日～令和 8 年 1 月 22 日（必着） （応募状況により延長する場合があります。）</p> <p>・面接日程：令和 8 年 1 月下旬</p> <p>・合否決定時期：令和 8 年 1 月下旬～2 月初旬</p> <p>・応募方法：上記の受付期間までに写真付き履歴書を下記まで持参または郵送</p> <p>※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※採用時には直近 1 年以内に受検した胸部レントゲン検査の結果を提出いただきます。</p> <p>【履歴書送付先】</p> <p>〒004-8613 札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目</p>

	<p>札幌市清田区保健福祉部健康・子ども課保健予防係 宛</p> <p>※封筒の表に「会計年度任用職員 保健センター窓口員 履歴書在中」と朱書き</p>
個人情報の 取扱い	<p>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、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。</p>

※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。