

会計年度任用職員（文書取扱員）募集要項

職名（職種）	会計年度任用職員（文書取扱員）	
採用予定人数	2名	
職務内容	文書集配センターの受付、郵便物や荷物の収受発送、文書の仕分け、配布等に関する業務	
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にも該当しない方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・禁錮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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	
求める人材	Excel（Microsoft Office）もしくはスプレッドシート（Google workspace）など、表計算ソフトの基本的な操作が可能な方	
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>札幌市役所本庁舎文書集配センター（札幌市中央区北1条西2丁目）</p> <p>※勤務場所は敷地内禁煙です。</p>	
勤務所属	札幌市総務局行政部	
勤務日・時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務日：1週間当たり5日（月曜日～金曜日）</li> <li>・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1月3日</li> <li>・勤務時間：1週間当たり30時間、1日当たり6時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）早番 9時00分から15時45分まで</li> <li>（2）遅番 10時00分から16時45分まで</li> </ul> </li> <li>・休憩時間：12時15分から13時00分までの45分</li> </ul> <p>※時間外勤務を命ずる場合があります。</p>	
給与	<p>月額149,556円（地域手当を含む）</p> <p>※上記の金額は令和7年11月時点のものです。給与改定等により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、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、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、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）	
スケジュール 応募方法	<p>・応募受付期間：令和7年12月3日（水）～令和8年1月6日（火） （締切厳守、郵送・持参のいずれの場合も1月6日（火）の17:00までに必着のこと。）</p> <p>・書類選考：書類選考通過者は面接試験を行います。書類選考の結果は、応募者全員に郵送等でお知らせします。</p> <p>・面接試験日程：令和8年1月下旬</p> <p>・合否決定時期：令和8年2月上旬（合否は面接試験受験者全員に郵送等でお知らせします。）</p> <p>・応募方法：①写真付き履歴書及び②本文270～300字の作文を同封し、上記の受付期間内に履歴書送付先へ持参または郵送</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）は漏れなく記載してください。メールアドレスも記載してください。
	②本文270～300字の作文	<p>テーマ：「文書取扱員の役割」</p> <p>自分が考える文書取扱員の役割を、志望動機も含め記載してください。</p> <p>（作文の様式に指定はありません。）</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。		

会計年度任用職員（文書取扱員）募集要項

	<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>【履歴書送付先】</p> <p>〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 文書集配センター宛</p> <p>※封筒の表に「文書取扱員応募書類在中」と朱書き</p>
個人情報の取扱い	<p>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。</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。