

札幌市会計年度任用職員（まちづくりセンター支援員）募集要項

職名（職種）	札幌市会計年度任用職員（まちづくりセンター支援員）
採用予定人数	7名程度
職務内容	まちづくりセンター所長の指示に基づき、次の各号に掲げる職務の補助を担当する。 (1) 地区住民組織の振興及び住民組織等のネットワーク化支援に関すること。 (2) 地区住民福祉活動の支援に関すること。 (3) まちづくりセンター・地区会館の管理に関すること。 (4) 市民集会施設建設に係る相談及び要望等の収集に関すること。 (5) 戸籍及び住民記録業務等の事務の取次ぎに関すること。 (6) 地区に係る要望等の収集に関すること。 (7) 地区のまちづくりに関する施策等の企画及び推進に係る調整に関すること。 (8) 地域情報の交流及び市政情報の提供に関すること。 (9) 市、区及び住民組織との連絡調整に関すること。 (10) その他、まちづくりセンター所長が必要と認めたこと。
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 ・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 ・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
選考方法	(1) 1次選考：応募書類（申込書及び作文）による選考 ※ 1次選考の可否結果は応募者全員に郵送で通知します。令和7年11月7日（金）までに1次選考結果が届かない場合は、お問い合わせ先へご連絡ください。 【作文試験課題】 地域住民が町内会・自治会活動に参加したくなるような魅力づくりについて、あなたの考えを600字程度で述べてください。

	(2) 2次選考：パソコン実技及び面接 ※ 1次選考合格者のみ2次選考を実施します。
任用期間	令和8年4月1日から令和9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。 ※任用期間満了後、引き続き任用の必要があり、かつ、勤務成績が良好な場合、再度任用することがあります。（1年度単位、最長で令和11年3月末まで）
勤務場所	札幌市豊平区内のまちづくりセンター ※勤務地を指定しての申し込みはできません。
勤務所属	札幌市豊平区市民部
勤務日・時間	・勤務日：1週間当たり5日（月曜日～金曜日） ・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 ・勤務時間：週30時間 ※月曜日から金曜日の8時45分から15時30分まで又は10時30分から17時15分までの1日当たり6時間勤務（休憩45分）を基本としますが、その他この勤務時間によらない場合があります。 ※業務の都合により時間外勤務を命ずる場合があります。
給与	月額170,156円～（地域手当を含む） ※上記の金額は令和7年10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、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、厚生年金保険、雇用保険適用
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） ※営利企業への従事等の制限は不適用であり兼業が可能です。

スケジュール 応募方法	・応募受付期間：令和7年10月7日（火）～10月23日（木） ・2次選考日程：令和7年11月12日（水）～14日（金） ・合否決定時期：令和7年11月下旬 ・応募方法：上記の受付期間中に指定の申込書及び作文課題を下記提出先へ持参または郵送してください。 ※持参の場合 9時から17時まで（土日・祝日を除く） ※郵送の場合 令和7年10月23日（木）必着 【提出先】 〒062-8612札幌市豊平区平岸6条10丁目 札幌市豊平区市民部地域振興課 ※封筒の表に「豊平区まちづくりセンター支援員申込書等在中」と朱書き ・その他の留意事項 ※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。
お問い合わせ先	札幌市豊平区市民部地域振興課まちづくり推進係 電話：822-2427
個人情報の取扱い	申込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。

※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。