



緊急雇用対策（ひとり親家庭支援）

神戸市会計年度任用職員募集案内

神戸市では、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用情勢の急激な悪化を受け、緊急雇用対策として、離職を余儀なくされたひとり親家庭を対象とした会計年度任用職員の募集を行います。

- 任用期間：採用日から6ヶ月間
※最長、令和3年3月31日まで任用期間を延長することがあります。
- 採用予定数：100名（上限）
※採用数が上限に達した場合でも募集を継続する可能性があります。
- 受付期間（郵送）：3月31日（火）から随時募集

◆◆◆申込手続等についてのお問い合わせは◆◆◆
神戸市行財政局人事課 TEL (078) 322-5088（直通）

1 採用予定数・応募資格等

(1) 採用予定数 100名（上限）

※採用数が上限に達した場合でも募集を継続する可能性があります。

(2) 応募資格

以下の要件をいずれも満たす人

- ①新型コロナウイルス感染症の影響により、離職（※1）を余儀なくされた人のうち就労希望者
- ②市内に在住（※2）し、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの児童を養育しているひとり親世帯の人

※1 正規・非正規であることを問いません。

※2 市内に在住とは、神戸市に住民登録していることを指します。

【注】○応募資格がないことが判明した場合は、合格を取り消します。

○上記にかかわらず、地方公務員法第16条により、次のいずれかに該当する人は受験できません。

- ・禁錮(こ)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人
- ・神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・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人

2 採用までの流れ

- (1) 応募（エントリーシートの提出）
- (2) 人事課から面接選考のご案内（電話連絡）
- (3) 面接選考（随時）
- (4) 採用決定通知
- (5) 配属先からご連絡
- (6) 勤務開始（令和2年4月1日以降）

※応募多数の場合は、採用まで一定日数を要する可能性があります。

（裏面もご覧ください。）

3 申込手続

所定のエントリーシートに必要事項を記入し、写真欄に写真を貼り付けた上で、下記送付先まで郵送してください。申込書類受領後、個別に選考日時や場所をお電話にてご連絡します。

【送付先】

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所1号館13階）

神戸市行財政局人事課

角型2号（A4サイズ）の封筒に申込書を折り曲げずに入れ、封筒の表側には“申込書在中”と朱書きしてください。

4 選考内容

エントリーシートの提出及び個別面接

【注】・選考時に、退職証明書等離職の状況が分かる資料を持参してください。事業主から退職証明書等の交付を受けていない場合は、選考時に面接官へその旨を伝えてください。

・ひとり親家庭であることを証明する書類（※）を持参してください。

※児童扶養手当証書、遺族年金証書、戸籍謄本など

・選考時に提出していただくエントリーシートの記載事項について、虚偽があることが判明した場合は、合格を取り消します。

5 合否通知

選考後、電話連絡にて合否の結果を通知します。合格の場合は、配属先や勤務開始日等を後日文書にて通知します。詳細については、勤務開始日までに配属先より連絡します。

6 給与・勤務条件等

	特定事務		一般事務
	フルタイム勤務	パートタイム勤務	パートタイム勤務
(1) 基本給 (地域手当を含む)	月額 約219,400円	月額 約175,500円	月額 約132,500円
(2) その他給与等	期末手当、通勤手当等		
(3) 勤務時間	午前8時45分から午後5時30分まで（休憩1時間） ※勤務場所などによって異なる場合があります。 ※勤務日・勤務時間の割り振りは、採用後、それぞれの配属先において決定します。		
(4) 勤務日数	週5日（38時間45分）	週4日（31時間）	週4日（31時間）
(5) 休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始 ※勤務場所などによって異なる場合があります。		
(6) 休暇	年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）		
(7) 勤務地	市役所本庁舎、区役所、各事業所等		
(8) 業務内容	市の各種事業における一般事務など		内部事務等の定例的・定型的な業務など
(9) 福利厚生	協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、公務災害補償等		
(10) 試用期間	1ヶ月		

※希望する区分（特定事務・一般事務）をエントリーシートに記載していただきますが、ご希望に添えないこともありますのでご了承ください。

※一般事務の場合、本市職員としての経歴に応じて、一定の範囲で加算があります。

※基本給・諸手当の額は、給与改定を受けて変更されることがあります。

Q. 特定事務と一般事務は何が異なるのですか。

A. 業務内容によって区分設定を行っており、「特定事務」の場合、正規職員に準じた業務に従事していただき、「一般事務」の場合、定例的・定型的な業務に従事していただくことになります。

神戸市会計年度任用職員採用選考エントリーシート

※裏面「エントリーシートの記入について」をよく読んで記入してください。

(ふりがな) 氏名		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 年 月 日生	年齢 (2020.4.1現在) 満 歳	写真貼り付け欄 (縦4cm×横3cm) 写真は申込前3ヶ月以内に撮影した前向き・脱帽・上半身が写っているものを必ず貼り付けてください。(写真の無いものは受け付けできません。) 写真の裏面に氏名を記入してください。	
住所 (〒 -)					年 月 撮影	
電話番号 ※選考のご案内をしますので以下に日中連絡のとれる番号を記入してください。 () - □自宅 □携帯 □その他()						
学歴						
(最終学校名)	(学部名)	(学科名)	(コース・専攻名)	(在学期間) ※西暦で記入 年 月 ~ 年 月	(所在地)	(年制, 卒業(見込)等) <input type="checkbox"/> 卒業 年制 <input type="checkbox"/> 卒見 <input type="checkbox"/> 中退
(その前)				年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 卒業 年制 <input type="checkbox"/> 卒見 <input type="checkbox"/> 中退
(その前)				年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 卒業 年制 <input type="checkbox"/> 卒見 <input type="checkbox"/> 中退
経歴						
(最終勤務先名)	(部課名, 職務内容)		(所在地)	(期間)※西暦で記入 年 月 ~ 年 月		
(その前)				年 月 ~ 年 月		
(その前)				年 月 ~ 年 月		
(その前)				年 月 ~ 年 月		
(その前)				年 月 ~ 年 月		
(その前)				年 月 ~ 年 月		
希望する職務内容及びその理由						
希望する区分・勤務形態 ※該当するもの全てに✓を記入してください。 <input type="checkbox"/> 特定事務・フルタイム勤務 【原則 月～金 8:45～17:30(週38時間45分)】 <input type="checkbox"/> 特定事務・パートタイム勤務 【原則 週4日 8:45～17:30(週31時間)】 <input type="checkbox"/> 一般事務・パートタイム勤務 【原則 週4日 8:45～17:30(週31時間)】						
あなたの長所と短所						
<長所>			<短所>			
自己PR						
私は、神戸市会計年度任用職員募集案内の記載内容を了承の上、選考を受験したいので、申し込みます。なお、私は募集案内に掲げてある応募資格を全て満たしており、この申込書の記載事項は全て事実と相違ありません。						
2020年 月 日 氏名					(必ず本人自署のこと)	

【注意点】

神戸市行財政局人事課

○記載事項に虚偽がある場合には、採用される資格を失います。

○本申込書は職員採用選考以外の目的では使用しません。

