



企画調整局情報化戦略部会計年度任用職員採用募集案内 (神戸市マイナンバーカードサテライト担当)

- 採用予定日 : 令和2年11月16日(月)
- 受付期間 (Eメール受付) : 令和2年8月21日(金)~9月24日(木) 17時まで
(郵送受付) : 令和2年8月21日(金)~9月24日(木) [必着]

募集概要

神戸市では、マイナンバーカード普及促進のため、更なる交付体制の拡充を目指し、令和2年3月に開設した三宮サテライトに加え、新たに12月に3か所(新長田・谷上・学園都市)のサテライトを開設します。そのため、これらのサテライトオフィスで勤務する会計年度任用職員を、以下のとおり募集します。

1 募集内容

採用区分	募集人員	職務内容	任用期間	勤務場所
企画調整局 情報化戦略部 会計年度任用職員 (マイナンバーカード サテライト担当)	15名 程度	(1) マイナンバーカード申請・交付に係る本人確認 (出張申請を含む)及び端末操作業務 (2) 電子証明書発行・更新にかかる端末操作業務 (3) マイナンバーカードの普及啓発に資するその他 の業務に関すること	令和2年11月16日 (予定) ~ 令和3年3月末日 (予定)(※2)	① 新長田 ② 谷上 ③ 学園都市 ④ 三宮 (※3)

※1 選考の結果、適任の方がいない場合は、採用を見合わせる場合があります。

※2 勤務実績が良好な場合、事業の継続期間である最長令和5年3月末日まで、会計年度ごとに再度任用されることがあります。ただし、令和3年度以降の処遇は、各年度の予算の成立によって確定します。

※3 勤務場所については必ずしも希望に沿えない場合があります。また、4か所のサテライトを一体的に運用するため、概ね半年程度で勤務場所が変わる可能性があります。

【勤務場所】

- ①新長田サテライト 長田区若松町4丁目2番15号 ピフレ新長田2階
- ②谷上サテライト 北区谷上東町1番1号 谷上SHビル6階
- ③学園都市サテライト 西区学園西町1丁目4 キャンパススクエア東館1階
- ④三宮サテライト 中央区三宮町1丁目10番1号 神戸交通センタービル8階

2 応募資格

- ・関係法令や規程に基づく市民対応や端末操作業務が適切に遂行できること。
- ・パソコンを使った入力事務の経験、もしくは対人・接客業務の経験があること。
- ・年齢、学歴は問いません。
- ・日本国籍を有しない人も応募できます。ただし、日本国籍を有しない人で就職が制限されている在留資格の人は採用されません。

※ 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する場合は応募できません。

- ・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

3 選考方法

(1) 一次審査(書面審査・タイピングテスト)

選考内容	①書面による審査 採用選考申込書に基づき、パソコンを使った入力事務や対人業務等の経験の有無、職務に対する適性、能力、意欲について、本募集に適した方かを審査します。 ②タイピングテストによる審査 タイピングテストを受検いただき、入力事務を正確かつ迅速に行っていただける方かを審査します。
合格発表	書面審査・タイピングテストの結果は、可否に関わらず、令和2年10月2日(金)発送の文書にて、応募者に通知します。

(2) 最終審査(面接審査)

実施日時	10月13日(火)～15日(木) (実施時間は、10時30分～17時の間で応募者へ通知)
実施場所	神戸市役所1号館11階 (神戸市中央区加納町6丁目5番1号)
選考内容	個別面接(10分程度)
合格発表	最終審査の結果は、可否に関わらず、令和2年10月22日(木)発送の文書にて、応募者に通知します。

4 給与等

(1) 給与

月額給与等	月額 約 175,500円 (地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。), 通勤手当支給 ※令和3年度以降再度任用された場合、期末手当(年間約45万円)
-------	---

(2) 勤務時間・休日等

勤務時間	【水・木・金曜】 11時30分～20時15分(休憩時間1時間を除き、7時間45分) 【土・日曜】 9時～17時45分(休憩時間1時間を除き、7時間45分) ※新長田については、入居ビルの休館日・営業時間に伴い、一部勤務時間が異なります。 ※令和2年11月に限り、月曜～金曜のうち本市が定めた週4日、8時45分～17時30分(1日7時間45分)の勤務となります。
勤務日数	週4日(31時間) ※令和2年12月より、土・日曜を含めたシフト制となります。
休日	月曜、火曜、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、週のうち本市から指定された日 ※新長田については、入居ビルの休館日・営業時間に伴い、第2・4火曜が営業日となります。
年次有給休暇	原則なし(年度内任用期間が6月未満のため) ※本市の継続勤務期間が6月を超える場合は付与(年度において一度)
特別休暇	結婚休暇、忌服休暇等
福利厚生	健康保険(協会けんぽ)、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等 ※一定の要件を満たす場合に加入します。
条件付採用期間(試用期間)	令和2年11月16日～令和2年12月15日 ※令和3年度以降、再度任用された場合も任期ごとに改めて条件付き採用の対象となります。

服 務	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。 ・営利企業への従事(兼業)を行うことができます。ただし、以下の場合は認められませんので留意してください。 <ul style="list-style-type: none"> ①兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合 (兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など) ②兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合 ③兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合
そ の 他	給与等の額は、給与改定を受けて変更されることがあります。

5 申込手続

提 出 書 類	採用選考申込書
申 込 期 間	令和2年8月21日(金)～9月24日(木)
申 込 方 法	<p>【電子メールによる場合】採用選考申込書を下記へ送信してください。 ※メールのタイトルは「<u>会計年度任用職員採用申込</u>」とし、送信後、電話連絡をしてください。</p> <p>【郵送による場合】 下記へ簡易書留にて郵送してください。 ※普通郵便で郵送した場合の事故については、責任を負いません。</p>
申 込 先	採用事務補助を以下の事業者にて委託しています。 アデコ株式会社 神戸市マイナンバーカードサテライト担当採用事務局 住所：〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX 8F 電話連絡先：0120-142-022 (受付時間 9時～17時30分) E-mail: ADE. JP. kobeso-saiyo@jp. adecco. com
注 意 事 項 等	<ul style="list-style-type: none"> ・応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には、採用を取り消すことがあります。 ・本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。 ・本募集に際して収集した個人情報は、神戸市個人情報保護条例に基づき、厳正に取り扱い、本募集に関する手続き以外の目的で利用することはありません。

〈採用選考申込書の記入について〉

■注意事項

- ①入力・記入は必ず、**申込者本人**が行ってください。
書面による提出の場合は、黒のボールペン（消えるボールペンは不可）又は万年筆を用い、楷書で丁寧に書いてください。記入内容を訂正する場合は、訂正部分に二重線を引き、空いているスペースに正しく記入してください。
- ②**※印欄以外**はもれなく記入してください。
- ③選考申込書の「写真」欄には、枠内のサイズに加工した画像データ（申込前3ヶ月以内に撮影したもの）を貼り付けてください。写真がない場合や不鮮明な場合は、受理しません。
書面による提出の場合は、縦4cm×横3cmの写真を貼ってください。

■記入方法

（1枚目）

- ①「性別」欄：該当する箇所に印を記入してください。
- ②「国籍」欄：該当する箇所に印を記入してください。外国籍の方は（ ）内に国籍を記入してください。
- ③「年齢」欄：令和2年12月1日現在の年齢を記入してください。
- ④「名前（漢字）」「名前（カタカナ）」欄：姓と名の間は1文字分空欄を設けてください。左詰で記入してください。また、濁音等も1文字と数えてください。
- ⑤「年号」「生年月日」欄：年号は、昭和は「S」、平成は「H」、西暦は「C」を記入してください。西暦を選択した方は下2桁を記入してください。
（例）1980年7月4日に生まれた人の場合 ⇒年号「C」、生年月日「800704」
- ⑥「郵便番号」「住所」欄：現住所を記入してください。
- ⑦「自宅電話番号」「緊急連絡先」欄：自宅の電話番号及び緊急時等に連絡が必ずとれる電話番号を記入してください。（携帯電話番号も可）
- ⑧「職歴」欄：直近の勤務先から遡って学校卒業後までの職歴を記入してください。
・欄が不足する場合は別の用紙に記入したものを添付してください。
・同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一方のみに限ります。
- ⑨「学歴」欄：最終学歴とその前の学歴について学校名と在学期間等を記入してください。
- ⑩「勤務地の希望」欄：4か所について、希望順位を記入してください。一定の考慮はしますが、必ずご希望に沿うものではありません。また、概ね半年程度で勤務場所が変わる可能性があります。
- ⑪「志望動機」欄：本職への志望動機を記入してください。（300字程度）
- ⑫「自己PR」欄：「能力」「長所」「強み」などの自己PRを記入してください。（300字程度）

（2枚目）

- ⑬「パソコンを使った入力事務や対人業務等の経験」欄：該当する経験があれば、従事期間、事業所名・所属部署、役職、業務内容、成果等を具体的に記入してください。
- ⑭「総務／人事／法務／官公庁勤務等、何等かの法律に基づく対応や資料作成の経験、PRしたい資格など」欄：該当する経験があれば、具体的な内容を記入してください。PRしたい資格を保有している場合、取得年月、資格内容を記入してください。有効期限がある資格については、記入日現在で有効なものに限ります。
- ⑮「署名」欄：採用募集案内の記載内容を確認したうえで、記入してください。自署である必要はありません（パソコンによる入力可）。