

北神区役所市民課業務に係る会計年度任用職員（特定事務）募集要項

1. 募集人数

【フルタイム】 5名程度

【パートタイム】 若干名

2. 業務内容

下記業務の窓口受付、システム入力・確認、送付作業、電話対応、フロア案内など

①住民票の写し等証明発行業務（手数料徴収を含む）

②戸籍業務

③住民基本台帳業務（印鑑登録・就学・特別永住者等関連業務を含む）

④マイナンバーカード関連業務

⑤臨時運行許可業務

⑥市県民税テレビ電話ブースへの案内・操作補助

⑦その他事務補助

3. 応募資格

- ・業務に関連する法令等の知識を積極的に吸収し、責任を持って迅速かつ確実に処理できる人
- ・Word、Excel を使用しての文書作成、集計作業等の基本操作ができる人（資格不問）
- ・パソコンの日本語入力やタイピングなど基礎的操作が十分に行える人
- ・柔軟なコミュニケーション能力を有し、関係者との円滑な連携や調整、適切な市民対応ができる人
- ・戸籍事務、住民基本台帳関係事務及びマイナンバーカード関連業務に従事経験のある人はなお望ましい。
- ・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。
 - ①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
 - ②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
 - ③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

※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。

4. 任用期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※勤務実績が良好な場合、面接による選考を実施のうえ、再度任用されることがあります。

（4 回まで最長 4 年 6 か月）

ただし、令和 8 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。

5. 勤務条件等

（1）基本給

【フルタイム】

月額：約 26 万円（地域手当を含む。昇給はしません。）

年収（期末・勤勉手当を含む）：約 433 万円（初年度は約 175 万円）

【パートタイム】

月額：約 20 万円（地域手当に相当する報酬含む。昇給はしません。）

年収（期末・勤勉手当を含む）：約 335 万円（初年度は約 135 万円）

(2) 諸手当等

【フルタイム】

期末・勤勉手当（年間約 120 万円）、通勤手当、時間外勤務手当等

※期末・勤勉手当の支給額は在職期間・勤務期間に応じて決定するため、初年度は年間約 18 万円です。

【パートタイム】

期末・勤勉手当（年間約 93 万円）、費用弁償等、時間外勤務手当に相当する報酬等

※期末・勤勉手当の支給額は在職期間・勤務期間に応じて決定するため、初年度は年間約 14 万円です。

(3) 勤務時間・日数 ※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

【フルタイム】

8：45～17：30（休憩 60 分）・週 5 日（38 時間 45 分）

【パートタイム】

8：45～17：30（休憩 60 分）のうち 6 時間・週 5 日（30 時間）

(4) 休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

(5) 休暇

年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）

※神戸市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

(6) 勤務地

北神区役所市民課（神戸市北区藤原台中町 1 丁目 2-1）

(7) 福利厚生

健康保険（共済短期）、厚生年金、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。

(8) 試用期間

1 か月（再度任用する場合も同様）

(9) 服務

- ・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。
- ・パートタイム勤務の場合、営利企業への従事（兼業）を原則として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。

- 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

(10) その他

- ・基本給及び諸手当は、給与改定等をうけて変更されることがあります。
- ・災害対応業務、選挙業務へ従事する可能性があります。

6. 選考方法

書類選考（履歴書）を行った後、選考合格者を対象に面接を実施（令和 7 年 6 月上旬予定）し合格者を決定します。選考の結果は、可否に関わらず、応募者に通知します。

7. 問い合わせ・書類提出先

〒651-1302 神戸市北区藤原台中町 1 丁目 2-1

神戸市北神区役所市民課 市民課業務採用担当
電話（０７８）９８１－５３７７（代表）
※平日９：００～１７：００時まで受付（１２：００～１３：００を除く）

8. 申込方法

①提出書類

履歴書（様式は問いません。）

※必ず「フルタイム」「パートタイム」「どちらでも可」のうち希望する種別がわかるよう記載してください。

※面接等の連絡を行いますので、必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。

※「市民課業務」を希望であることを明記してください。

②申込方法

郵送又は持参にて「7. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。

（持参の場合は、6階総務係に提出してください。）

③受付期間

令和7年4月28日（月）～令和7年5月23日（金）消印有効

持参の場合は令和7年5月23日（金）17時00分まで

9. その他

- ・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、個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律）に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。