

令和 8 年度 灘区市民課業務に係る  
会計年度任用職員（特定事務）募集要項

1. 募集人数

若干名

2. 業務内容

- ①住民票の写し等証明発行業務
- ②戸籍業務（システムへの入力、確認作業など）
- ③住民基本台帳業務（システムへの入力、確認作業など）
- ④窓口・電話対応
- ⑤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方。
- ・ 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方（資格不問）
- ・業務専用システムを使用する際、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方。
- ・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・調整、適切な市民対応ができる方。
- ・戸籍事務、住民基本台帳関係事務に従事経験のある方はなお望ましい。
- ・地方公務員法第 16 条により、次のいずれかに該当する者は応募できません。
  - ①拘禁刑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者
  - 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 年を経過しない者
  - 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者

※年齢、学歴は問いません。

※日本国籍を有しない方も応募できます。

ただし、日本国籍を有しない方で就労が制限されている在留資格の方は採用されません。また、「公務員に関する基本原則」に基づき、公権力の行使を伴う職務には従事できません。

#### 4. 任用期間

令和8年4月1日から令和9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5年）

#### 5. 勤務条件等

##### （1）基本給

月額：約21万円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。）

年収：約354万円（初年度は約319万円）

##### （2）諸手当等

期末・勤勉手当（年間約99万円）、通勤手当等

※在職期間・勤務期間に応じて期末手当・勤勉手当の支給割合を決定するため、初年度の  
期末手当・勤勉手当は年間約64万円です。

##### （3）勤務時間・日数

（あらかじめ希望を聞いたうえで所属が決定しますが、希望に沿えない場合があります。）

週30時間（8時45分～17時30分（休憩60分）のうち6時間・週5日）

または

週31時間（8時45分～17時30分（休憩60分）・週4日）

※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

※職員の欠員状況等により、フルタイム勤務となる場合があります。

##### （4）休日

週休日（31時間勤務の場合）、土曜、日曜、祝日、年末年始

##### （5）休暇

年次有給休暇，特別休暇（夏季休暇等）

※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

灘区役所市民課（灘区桜口町4丁目2番1号）

##### （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ヶ月（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。
- ・営利企業への従事（兼業）を行うことができます（フルタイム勤務職員は不可）。ただし、以下の場合に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。
- ・選挙事務や災害対応業務は公務員としての本来業務ですので、臨時的にこれらの業務に従事してもらう場合があります。

## 6. 選考方法

書類選考（エントリーシート・レポート）を行った後、書類選考合格者を対象に下記面接日に個別面接を実施し合格者を決定します。

※面接日 令和8年2月10日（火曜）

（面接日の変更はできませんので、あらかじめ日程を確保の上申し込みください。）

## 7. 問い合わせ・書類提出先

〒657-8570 神戸市灘区桜口町4丁目2番1号

灘区役所総務部市民課

電話 078-855-3119（直通）

## 8. 申込方法

### ①提出書類

エントリーシート（別紙のとおり）

※面接等の連絡を行いますので、必ず日中に連絡の取れる連絡先およびメールアドレスを記入してください。

レポート「苦手なことへの向き合い方」（600字以上）

※ご自身の経験を踏まえて作成してください。

### ②申込方法

電子メール受付（下記のアドレスに送信してください）

[nada\\_shimin\\_oubo@city.kobe.lg.jp](mailto:nada_shimin_oubo@city.kobe.lg.jp)

### ③受付期間

令和8年1月19日（月曜）～令和8年1月30日（金曜） 最終日17時必着

## 9. その他

- ・本募集は令和8年度神戸市一般会計予算の成立を前提に行います。予算が成立しない場合には、この募集に基づく採用を行わないことがあります。
- ・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。
- ・本募集に際して収集した個人情報は、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。
- ・「@city.kobe.lg.jp」のドメインから送付されるメールが受信できるように設定してください。また、パソコンから送付されるメールが受信できるように設定してください。
- ・メールの受信環境は各自でよく確認してください。メールの設定不備や通信障害等については、一切の責任を負いません。
- ・申込にあたって、送受信に時間のかかる場合がありますので、余裕を持って早めに申込手続を行ってください。使用するパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切の責任を負いません。