

東灘区市税の窓口業務に係る 会計年度任用職員（特定事務）募集要項

1. 募集人数

1名

2. 業務内容

市税の窓口における業務

- ①税に関する各種証明書の発行、TV電話への円滑な案内・サポートなど
- ②その他、税務マネージャーなど上司の指示に基づく、「市税の窓口」の円滑な運営に関する業務

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人（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こと
- ・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
- ・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。
- ※日本の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労が制限されている在留資格の人は採用されません。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、面談を実施の上、任期の更新（最大4回）を行う場合があります。

但し、組織改編や業務内容の変更・廃止、予算の都合等の理由により、勤務実績が良好であっても任期の更新を行わない場合があります。

5. 勤務条件等

(1) 基本給

月額：約22万円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。）

年収：約 365 万円（初年度は約 330 万円）

※経歴により、加算される場合があります。

（2）諸手当等

期末・勤勉手当（年間約 102 万円）、通勤手当、時間外勤務手当等

※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 66 万円です。

（3）勤務時間・日数

週 31 時間（8 時 45 分～17 時 30 分（休憩 60 分）・週 4 日）

※上記以外にも、時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

（4）休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

（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

東灘区役所 市税の窓口（神戸市東灘区住吉東町 5 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。

・届出により営利企業への従事（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。

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。

・「2. 業務内容」に記載するものの他、本来業務としての選挙事務や災害対応業務への臨時的な従事が必要となる場合があります。

・この募集は令和 8 年度当初予算の成立前に行うものであることから、予算の成立状況によっては、募集職の廃止や勤務条件等が変更となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。なお、募集職の廃止や勤務条件等の変更に伴い応募者に損害が生じた場合であっても本市はその損害について一切負担いたしません。

6. 選考方法

（1）書類選考

エントリーシート・小論文

(2) 面接

書類選考合格者を対象に、以下の日程で面接による選考を行います。

※面接日 令和8年2月19日（木）または20日（金）

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お申し込みください。

(3) 合否通知

電話またはE-mailで連絡します。

7. 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（電話番号およびメールアドレス）を記入してください。

小論文：「ヒューマンエラーによる個人情報の紛失を防止するために有効な対策を具体的に複数記載しなさい。なお、対策としてダブルチェックの実施を記載する場合は、確実にダブルチェックを実施するために必要な仕組みについても併せて記載しなさい。」
(別紙のとおり) (600字～800字程度)

②申込方法

下記④に記載する提出先に郵送または持参してください（郵送方法の指定はありません）。

また、郵送による遅配・紛失等の事故に伴い応募者に損害が発生した場合であっても本市はその損害について一切負担いたしません。

③受付期間（郵便・持参とも）

令和8年1月19日（月）～令和8年1月30日（金）17時必着

④提出先

〒657-8570 神戸市東灘区住吉東町5丁目2番1号

東灘区役所総務部市民課 庶務担当宛

8. 問い合わせ先

〒657-8570 神戸市東灘区住吉東町5丁目2番1号

東灘区役所総務部市民課

電話（078）841-4131（内線241）

※電話受付時間は、開庁日の9:00～17:00（12:00～13:00を除く）です。

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。