



須磨区北須磨支所市民課業務に係る会計年度任用職員 (一般事務)募集要項

- 採用予定日 : 令和8年2月9日(月)
- 受付期間 (Eメール受付) : 令和8年1月7日(水)～令和8年1月16日(金)17時まで

1 募集内容

(1)募集人数

若干名

(2)職務内容

- ①住民基本台帳業務(システムへの入力、確認作業など)
- ②住民票の写し等証明発行業務
- ③戸籍事務(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

※災害対応業務・選挙業務へ従事する可能性があります。

(3)任用期間

令和8年2月9日～令和8年4月30日

2 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こと。
 - ・文書作成や集計作業等の Word、Excel の基本操作ができること(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できること。
 - ・関係者との円滑な連絡・調整、適切な市民対応ができること。
 - ・住民基本台帳業務、マイナンバーカード関連業務、戸籍事務に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は、公権力の行使に該当する業務には従事できません。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。

3 選考方法

(1)選考内容

書類選考を行った後、個別面接により合格者を決定します。

(2)個別面接

- ①実施日時 令和8年1月19日(月)～1月21日(水) 9:00～17:00 の間で30分程度、事前に書類選考合格者へ通知します。
- ②実施場所 北須磨支所5階 501 会議室

(3)結果発表

選考の結果は、可否に関わらず、応募者に通知します。

4 勤務条件等

(1) 基本給

月額：約 202,200 円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。）（令和8年2月1日現在）

※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。

(2) 諸手当等

時間外勤務手当、通勤手当等

(3) 勤務時間・日数

8 時 45 分～17 時 30 分（休憩 60 分）・週5日（週 38 時間 45 分）

※時間外（休日含む）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

(5) 休暇

年次有給休暇等

※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

須磨区北須磨支所市民課（須磨区中落合2丁目2-6北須磨支所ビル6階）

(7) 福利厚生

健康保険（神戸市職員共済組合）、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) 条件付採用期間（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。

(10) その他

基本給及び諸手当は、給与改定等を受けて変更されることがあります。

5 申込手続

(1) 提出書類

採用選考申込書

※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を記入してください。

(2) 申込期間

令和8年1月7日（水）～1月16日（金）

(3) 申込方法・問い合わせ先

- ・採用選考申込書を添付してEメールで送信してください。
- ・送信後、受信状況の確認のため、電話連絡をしてください。

宛先：須磨区北須磨支所市民課（須磨区中落合2丁目2-6北須磨支所ビル6階）

Eメールアドレス：kitasuma_shiminka@city.kobe.lg.jp

Eメールの件名：「市民課業務職員（一般事務）の応募（名前）」としてください。

電話：078-793-1005

※電話受付時間は平日 9:00～17:00（12:00～13:00 を除く）

6 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。

〈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。
- 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。

■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「年齢」欄：令和８年２月１日現在の年齢を記入してください。
- ③「国籍」欄：該当する箇所に印を記入してください。
- ④「名前」「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「志望動機」欄：本職への志望動機を記入してください。

（２枚目）

- ⑪「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。
- ⑫「これまでの業務経験」欄：パソコンを使った入力事務や法律に基づく対応を要する業務、対人業務、官公庁等の経験があれば、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。
- ⑬「ＰＲしたい資格など」欄：該当する資格などがあれば、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。
- ⑭「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）。