

北神区役所市民課業務にかか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

下記業務の窓口受付、システム入力・確認、書類送付作業、電話応対、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) 臨時運行許可業務
- (5) 市県民税テレビ電話ブースへの案内・操作補助
- (6) その他事務補助

主な業務として(1)～(3)のうちいずれか一つの業務を担当いただきますが、各業務は相互に関連していることから、(4)～(6)も含め主に担当いただく業務以外の業務についても従事していただく場合があります。

3 任用期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

- ・勤務実績が良好な場合、選考を実施の上、任期の更新(最大4回、最長5年)を行う場合があります。

4 応募資格

- ・業務に関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本的操作が十分に行える人(専用業務端末の操作があります)
- ・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、適切な市民応対ができる人
- ・募集業務と同等の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。

5 選考方法

エントリーシート及びレポートによる書類選考後、合格者を対象に面接による選考を行います。

面接日程はあらためて合格者にご連絡します。

6 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を含む。昇給はしません）

年収：約 365 万円（初年度は約 330 万円）

(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

8 時 45 分～17 時 30 分（うち休憩 60 分）、週 4 日勤務（合計 31 時間）

※なお、ローテーションにより木曜延長窓口、日曜窓口（年度末前後の 2 回）の勤務があります。

※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、指定した公休日、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) 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。

(7) 試用期間

1 か月（再度任用する場合も同様）

（８）服務

- ・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定の対象となります。
- ・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きた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

（９）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。
- ・災害対応業務、選挙業務へ従事する可能性があります。

7 勤務地

神戸市北神区役所市民課（神戸市北区藤原台中町1丁目2－1）

8 申込方法

（１）提出書類

①エントリーシート（別紙①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（電話番号及びメールアドレス）を記入してください。

②レポート（別紙②のとおり）

「区役所窓口職員として心がけるべきこと」について、600～800字のレポートを作成してください。

（２）申込方法

下記（４）に記載の提出先に郵送または持参（郵送方法の指定はありません）

※郵送による遅配・紛失等の事故により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

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

〒651-1302 神戸市北区藤原台中町1丁目2－1

北神区役所市民課 採用担当 あて

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。
- ・今回の募集業務は関連予算の成立をもって確定となります。

10 問い合わせ先

〒651-1302 神戸市北区藤原台中町1丁目2-1 北神区役所市民課 採用担当
電話（078）981-5377（内線510）

※電話受付時間は、開庁日の9時～17時（12時～13時の間を除く）です。