

須磨区北須磨支所市民課におけるマイナンバーカード関連業務 会計年度任用職員(一般事務)採用募集要項

採用予定日:令和 8 年 4 月 1 日(水)

受付期間:令和 8 年 1 月 19 日(月)～令和 8 年 2 月 8 日(日) Eメール受付

1 募集内容

(1)募集人数

数名

(2)職務内容

①マイナンバーカード関連業務(申請、交付、電子証明書発行・更新等)

②フロアでの記載指導・窓口案内

③その他マイナンバーカードに付随する市民課事務補助

※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 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

※勤務実績が良好な場合、面接等の選考のうえ、再度任用されることがあります。

ただし、令和9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。

2 応募資格

・関係法令や規程に基づく市民対応や端末操作業務が適切に遂行できること。

・パソコンを使った入力事務、対人・接客業務の経験があること。

・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方は、「公務員に関する基本原則」に基づき、公権力の行使に該当しない職務に従事していただきます。ただし、日本国籍を有しない方で就職が制限されている在留資格の方は採用されません。

3 選考方法

(1)選考内容

採用選考申込書による書類選考後、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 2 月 16 日(月)～2 月 20 日(金) 9:00～17:30 の間で 30 分程度行います。

事前に書類選考合格者へ通知します。

(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 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 377 万円（初年度は約 340 万円）

※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

期末手当・勤勉手当（年間約 105 万円、初年度は約 68 万円）、時間外勤務手当、通勤手当等

(3) 勤務時間・日数

8:45～17:30（休憩 60 分）・週 5 日（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、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

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 カ月（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

(2) 申込期間

令和 8 年 1 月 19 日（月）～2 月 8 日（日）

(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：「マイナンバーカード関連業務職員の応募（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 4 月 1 日現在の年齢を記入してください。
- ③「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。
- ④「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」
- ⑤「郵便番号」「住所」欄：現住所を記入してください。
- ⑥「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）
- ⑦「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。
- ⑧「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。
- ⑨「志望動機」欄：本職への志望動機を記入してください。（300 字程度）

（2 枚目）

- ⑩「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。（300 字程度）
- ⑪「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。
- ⑫「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。
- ⑬「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）。