

# 西区市民課マイナンバーカード関連業務にかかる 会計年度任用職員(特定事務)募集要項

## 1. 募集内容

### (1) 募集人数

1名

※選考の結果、適任者がいない場合は採用を見合わせることがあります。

### (2) 業務内容

- ① マイナンバーカードの申請・交付に係る受付及び端末操作業務(出張申請を含む)
- ② 電子証明書発行・更新にかかる端末操作業務
- ③ マイナンバーカードの普及啓発に関するその他の業務(窓口・電話応対含む)
- ④ その他事務補助
- ⑤ 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(予定)

※勤務実績が良好な場合、面接による選考を実施の上、再度任用されることがあります。(4回まで最長5年)

## 2. 応募資格

- (1) 業務に関連する法令等の知識を積極的に習得し、責任をもって迅速かつ確実に処理ができる方。
- (2) Word、Excelを使用しての文書作成、集計業務等の基本操作ができる方。
- (3) 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の基本的操作が十分に行える方。
- (4) 高いコミュニケーション能力を有し、関係者との円滑な調整や適切な市民対応ができる方。
- (5) マイナンバーカード関連業務に従事経験がある方は、なお望ましい。
- (6) 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職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。
- (7) 地方公務員法第16条により、次の何れかに該当する者は応募できません。
  - ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまた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、日本国憲法また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、またはこれ

に加入した者。

### 3 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（期末・勤勉手当含む）：約 353 万円（初年度は約 320 万円）

#### (2) 諸手当等

期末・勤勉手当、時間外勤務手当、通勤手当等

※在職期間・勤務時間に応じて支給割合を決定します。

#### (3) 勤務時間・日数

10:30～17:30（休憩 60 分）または 8:45～15:45（休憩 60 分）

週 5 日（30 時間）

※窓口の受付状況により時間外勤務が発生する場合があります。

※平日夜間特別窓口（毎週木曜日 17：30～20：00）・日曜窓口（3 月下旬～4 月上旬の 2 回の日曜日（8：45～17：30））の交代勤務があります。

#### (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

神戸市西区役所市民課（神戸市西区糀谷 5 丁目 4 番地の 1）

#### (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) 試用期間

1 か月（再度任用された場合も同様）

#### (9) 服務

① 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。

② 営利企業への従事（兼業）を行う事ができます。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。

ア 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）。

イ 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。

ウ 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、給与改定等を受けて変更されることがあります。

## 4. 選考方法

### (1) 書類選考

エントリーシート及び小論文により書類選考を行います。

### (2) 個別面接

- ・書類選考合格者を対象に個別面接を行います。

・面接日 令和8年2月24日(火)～26日(木)の10:00～17:00

書類選考結果の通知時に日程を調整します。

### (3) 合否通知

Eメールにて行います。

※「nishi\_shiminka@city.kobe.lg.jp」からのメールが受信できるようにして下さい。

## 5. 申込方法

### (1) 提出書類

#### ① エントリーシート

- ・別紙の様式を使用し、ExcelまたはPDF形式で提出してください。

#### ② 小論文

- ・別紙の様式を使用し、600～800文字で記述してください。

- ・WordまたはPDF形式で提出してください。

#### ・テーマ

「当課で採用された場合に、市民サービス向上及び業務効率化の観点から、どのように業務に取り組んでいきたいか」について、

### (2) 申込先

- ・提出書類を添付し、Eメールで申し込んでください。

- ・件名は、「会計年度任用職員応募（特定）名前」としてください。

(宛先) 西区総務部市民課 採用担当

nishi\_shiminka@city.kobe.lg.jp

### (3) 受付期間

令和8年1月26日(月)～令和8年2月9日(月)8:45到着分

## 6. 問い合せ先

申込先のアドレスへEメールで行ってください。

## 7. その他

(1) 応募資格がないことまた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。

(2) 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、本募集に関する手続き以外の目的で利用することはありません。