

市会事務局秘書的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

- ・神戸市会議長・副議長等への接遇、日程管理及び関係課等への連絡調整
- ・神戸市会議長・副議長等への電話対応、来客対応
- ・正副議長執務室や応接会議室等の整理整頓、清掃
- ・議会および事務局運営にかかる事務補助
- ・その他、上記業務に付随する業務

※災害対応業務・選挙業務へ従事する可能性があります。

3. 応募資格

- ・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者（資格不問）
- ・秘書検定3級以上を有する者
- ・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も応募できます。ただし、日本国籍を有しない人で就職が制限されている在留資格の人は採用されません。

4. 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、面接による選考を実施のうえ、再度任用されることがあります。
（4回まで最長5年）

5. 勤務条件等

（1）基本給

月額：約27.4万円（地域手当含む、昇給はしません。）

年収：約455万円（初年度は約411万円）

（2）諸手当等

期末手当・勤勉手当（年間約126万円）、通勤手当等

※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82万円です。

（3）勤務時間・日数

8：45～17：30（休憩60分）・週5日（38.75時間）

※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、週のうち所属から指定された日

（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

神戸市会事務局総務課

(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。
- ・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。

6. 選考方法

書類選考（履歴書）を行った後、選考合格者を対象に面接を実施し合格者を決定します。

7. 問い合わせ・書類提出先

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市会事務局総務課

電話（078）322-5853（直通）

※平日9:00～17:00時まで受付（12:00～13:00を除く）

8. 申込方法

①提出書類

履歴書（様式は問いません。）

※面接等の連絡を行いますので、必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。

②申込方法

郵送にて「7. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。

③受付期間

2026年2月18日（水）～2026年2月27日（金）消印有効

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。