

## 神戸市職員共済組合〔会計年度任用職員（一般事務）〕募集要項

### 1. 募集人数

1名

### 2. 業務内容

神戸市職員共済組合企画係における総務・経理関係業務

・物品購入及び在庫管理、郵送・メール便とりまとめ、電話・窓口対応(取り次ぎ等)、  
その他総務関係業務

・収入・支出、データ入力、伝票作成業務、その他経理関係業務

※災害対応業務へ従事する可能性があります。

(※変更範囲 神戸市職員共済組合企画係が定める業務)

### 3. 応募資格

・Word、Excel 等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)。

・神戸市職員の採用規程に準じて募集を実施するため、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。

### 4. 任用期間

令和7年10月1日～令和8年9月30日

※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。

(更新は最大2回最長3年まで)

### 5. 勤務条件

#### (1) 基本給

月額：約17万円(地域手当に相当する報酬含む)

諸手当等：期末手当・勤勉手当(年間約78万円)、費用弁償等

※在職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、初年度の冬の期末手当・勤勉手当は約11万円です。

※神戸市職員との経歴加算はありません。

#### (2) 勤務時間・日数

8 : 45～17 : 30 (休憩 60 分)・週 4 日 (31 時間)

※時間外 (休日) 勤務が発生する場合があります。

(3) 休日

平日のうち 1 日 (曜日固定)、土曜日、日曜日、祝日、年末年始

※平日の曜日については、業務の分担等により指定となる場合があります。

(4) 休暇

年次有給休暇、特別休暇 (夏季休暇等)

※神戸市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に準じて付与します。

※神戸市職員との休暇引継ぎはありません。

(5) 勤務地

神戸市中央区京町 72 番地 新クレセントビル 9 階

(6) 福利厚生

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険法による補償等

※一定の要件を満たす場合に加入します。

(7) 試用期間 1 ヶ月 (再度任用する場合も同様)

(8) 服務

地方公務員ではありませんが、地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程に準じます。

(9) その他

基本給及び諸手当の額は、神戸市の給与改定に準じ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. 申込に関する事項

(1) 提出書類

①ハローワークの紹介状

②履歴書 (写真添付)

③職務経歴書 (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

①まずはハローワークにお申込みください。(ハローワークの紹介状が必ず必要です)

②「(1)提出書類」を郵送にて「8. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。  
郵送方法は指定しませんが、「簡易書留郵便」等の方法が確実です。普通郵便で郵送した場合の事故については、責任を負いません。

(3) 応募締め切り

令和7年8月19日(火) 必着

## 8. 問い合わせ・書類提出先

〒650-0034 神戸市中央区京町72番地

神戸市職員共済組合 担当 高橋・国府

電話 (078) 322-5103

※平日9:00~17:00まで受付(12:00~13:00除く)

## 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、神戸市職員共済組合個人情報保護規定に基づき、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。