

## 会計年度任用職員（事務補助員）募集要項

- 1 業務内容 住民税の課税資料整理やシステムへの入力、窓口・電話対応等
- 2 応募資格 データ入力業務等基本的なPC操作及び窓口・電話対応ができること。
- 3 募集人員 1名
- 4 勤務条件
  - (1) 任用期間 令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで
  - (2) 勤務日数 月曜日から金曜日の間で週3日勤務  
（祝日及び年末年始の閉庁日を除く）
  - (3) 勤務時間 午前9時から午後4時まで（うち休憩時間1時間）
  - (4) 勤務場所 秦野市役所本庁舎2階 市民税課
  - (5) 報酬 時給 1,315円（予定）  
※別途、市規定に基づく通勤費（実費相当額）の支給あり。
  - (6) 社会保険 雇用保険、健康保険、厚生年金保険の加入はありません。
  - (7) 休暇 年次有給休暇（7日）、暑中休暇等  
※秦野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則のとおり。
- 5 募集方法 「秦野市会計年度任用職員申込書」に必要事項を記入し、顔写真を貼付のうえ、市役所本庁舎2階 市民税課窓口へ持参し提出
- 6 提出期限 令和7年3月14日（金）  
（土日祝を除く毎日午前8時30分から午後5時まで）
- 7 選考方法 「秦野市会計年度任用職員申込書」を基に面接により可否を決定します。
- 8 面接日程 令和7年3月18日（火）
- 9 結果通知 可否に関わらず文書で通知します。  
（令和7年3月下旬に発送予定）
- 10 その他
  - (1) 応募資格にあてはまらないこと、または申込書記載事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消します。
  - (2) 御提供いただいた個人情報については、採用選考及び採用に関する事務

のみで使用します。ただし、採用者の個人情報、人事情報として使用します。

11 問合せ先 市民税課市民税担当（８２－５１３０）