

令和8年度会計年度任用職員(事務補助員(電話対応))の募集案内

1 勤務内容

- (1) 後期高齢者医療保険等に関する電話対応、書類の整理ほか
- (2) 必要な技能 パソコン操作 (Excel、Word など) で定型フォームへの入力ができること)

2 募集人数 若干名

3 選考方法

次の事項により、総合的に判断し選考します。

- (1) 履歴書による書類選考
- (2) 面接

4 選考結果の連絡

- (1) 選考結果は、任用の可否にかかわらず文書で通知します。
- (2) 電話によるお問い合わせは、一切お受けいたしません。

5 任用まで

任用決定者には、任用に際しての各種手続きの説明を実施します。

6 任用期間

- (1) 応相談 (更新制度あり)
- (2) 任用期間は、原則1年 (その年の3月31日まで) です。勤務成績などに、状況より2年目の更新をしない場合もあります。

7 勤務場所

秦野市福祉部国保年金課事務所 (秦野市役所本庁舎2階)

8 仕事の内容

国民健康保険に関する事務補助に関すること

9 勤務日数、勤務時間等

- (1) 勤務日数 ※応相談

原則月平均12日 (週3日)

- (2) 勤務時間 ※応相談

原則午前9時00分から午後4時00分まで
(6時間00分/日)。

※ただし、上記のうち正午から午後1時は休憩時間とする。

- (3) 休暇

市規定の定めによる有給休暇・特別休暇制度があります。

7日 (付与日数は、勤務日数及び勤務年数に応じる)。

10 報酬等

- (1) 月額報酬(予定) 時給 1,379円
(市規定の定めによる通勤手当の支給有り)
- (2) 期末手当及び勤勉手当 対象外
- (3) 雇用保険、社会保険及び厚生年金保険 対象外

11 地方公務員の義務について

窓口事務員として秦野市職員に任用されると、地方公務員法（以下「法」という。）の適用を受けることになり、仕事を行っていくうえで公務員として服務に関する義務を守るだけでなく、私生活上でも公務員という特殊性から生じる身分上の義務を守るため、次のことを遵守する必要があります。

(1) 職務上の義務

ア 職務に専念する義務（法第35条）

職員は、勤務時間中は職務に専念しなければならないものであって、職務上の注意力を職務外のことにそらすことのないようにしなければなりません。

イ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）

職員は、その職務を遂行するに当たっては、法令、条例等に従うとともに、職務の遂行について職員を指揮監督する権限のある上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。

(2) 身分上の義務

ア 信用失墜行為の禁止（法第33条）

職員は、全体の奉仕者として、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。

イ 秘密を守る義務（法第34条）

職員が職務上知り得た秘密は、個人的秘密・公的秘密であることを問わず、在職中はもちろん、退職後であっても絶対に他にもらしてはなりません。

秘密をもらしたときは、懲戒処分の対象となり得るほか、1年以下の懲役又は3万円以下の罰金に処せられることとされています。

ウ 政治的行為の制限（法第36条）

行政の公正な運営を確保するとともに、職員の利益を保護す

るため、職員がその地位において政治的動向に影響を与えることがなく、かつ、政治勢力の影響又は干渉を受けることがないように、その政治的行為が一定の範囲内で制限されています。

地方公務員法上禁止される政治的行為は

- (ア) 政党その他の政治的団体の結成等に関連する行為
 - (イ) 特定の政治目的を有する特定の政治的行為
- エ 営利企業等の従事制限（法第38条）

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために全力を尽くすべき責任を有するので、任命権者の許可がなければ、営利企業の役員を兼ねたり、自ら営利企業を営んだり、あるいは報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することが禁止されています。

(問い合わせ先)

秦野市桜町一丁目3番2号

秦野市福祉部国保年金課後期高齢者医療担当

電話0463-82-5491