

会計年度任用職員（事務補助員）募集要項

1 雇用形態

会計年度任用職員（事務補助員）

2 募集人数

1 名

3 職務内容

秦野市市民の日の事務に関すること（資料作成、データ入力、電話・窓口対応、イベント開催に向けた準備（外作業）など）

4 任用期間

令和 7 年 6 月 1 6 日（月）から同年 1 1 月 2 8 日（金）まで

5 勤務条件

- (1) 勤務日数 週 3 日（原則、平日勤務）
- (2) 勤務時間 午前 9 時 0 0 分から午後 4 時 0 0 分まで
（1 時間休憩あり）
- (3) 勤務場所 市民活動支援課事務室（秦野市役所西庁舎 3 階）
- (4) 年次休暇 2 日
- (5) そ の 他 社会保険及び雇用保険の加入なし

6 報酬

- (1) 時 給 1, 3 1 5 円
- (2) 期末手当 支給なし
- (3) 勤勉手当 支給なし

7 通勤費

「秦野市職員の通勤手当に関する規則」により支給

※ 車通勤の場合は、御自身の負担により駐車場の用意が必要

8 給与等の支払方法及び支払日

- (1) 給与等の支払方法
金融機関への口座払い
- (2) 給与等の支払日

翌月払いとし、毎月 1 6 日（1 6 日が土・日又は祝・休日の場合はその直前の平日）に支給

9 募集期間

令和 7 年 5 月 1 日（木）から同月 1 5 日（木）まで

10 応募方法

「秦野市会計年度任用職員申込書」を記載し、募集期間内に本人が市民活動支援課窓口（秦野市役所西庁舎 3 階）に持参

11 選考方法等

(1) 選考方法

面接を実施（1 5 分程度）

(2) 選考日

令和 7 年 5 月 2 3 日（金）

※ 面接時間については、窓口での申込時にお伝えします。

(3) 選考会場

秦野市役所本庁舎 4 階 議会第 4 会議室

(4) 合否結果

選考後 1 週間以内を目途に郵送により通知します。

12 問い合わせ先

秦野市役所くらし安心部市民活動支援課

電話 0 4 6 3 - 8 2 - 5 1 1 8（直通）