

会計年度任用職員（事務補助員）募集要項

1 募集職種

- (1) 事務補助員（総括）
- (2) 事務補助員（窓口）
- (3) 事務補助員（審査）

2 共通事項

- (1) 勤務場所 秦野市役所東町者 1 階 給付金特設窓口
- (2) 応募方法 「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、市役所東庁舎 1 階 給付金特設窓口へ
持参し提出
- (3) 応募期限 令和 7 年 6 月 2 0 日（金）
（土日祝を除く毎日午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで）
- (4) 選考方法 「秦野市会計年度任用職員申込書」を基に書類選考にて合
否を決定します。
- (5) 結果通知 合否に関わらず文書で通知します。
（令和 7 年 6 月下旬に発送予定）

3 個別事項

(1) 事務補助員（総括）

ア 業務内容 令和 7 年 7 月から実施する給付金事務における申請書受
付・審査、電話対応、資料作成、データ入力業務及び派遣
職員との連絡調整等に関すること。

イ 応募資格 ワード・エクセルを用いた資料作成、データ入力業務等
基本的な P C 操作及び窓口・電話対応が出来ること。

ウ 募集人員 1 名

エ 勤務条件

(ア) 任用期間 令和 7 年 7 月 1 日（火）から 1 2 月 3 1 日（水）まで

(イ) 勤務日数 月曜日から金曜日の間で週 4 日勤務
（祝日及び年末年始の閉庁日を除く）

(ウ) 勤務時間 午前 9 時から午後 5 時まで（うち休憩時間 1 時間）

(エ) 報酬 時給 1, 3 1 5 円

※ 別途、市規定に基づく期末・勤勉手当、通勤費
（実費相当額）の支給あり。

- (カ) 社会保険 雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入
(カ) 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。

(2) 事務補助員（窓口）

- ア 業務内容 令和７年７月から実施する給付金事務における窓口対応、書類審査、電話対応、データ入力業務、窓口部門統括
イ 応募資格 窓口・電話対応経験が豊富であること。
ウ 募集人員 １名
エ 勤務条件
(ア) 任用期間 令和７年７月１日（火）から１１月２８日（金）まで
(イ) 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）
(ウ) 勤務時間 午前９時から午後４時３０分まで（うち休憩時間１時間）
(エ) 報酬 時給 １，３１５円
※ 別途、市規定に基づく通勤費（実費相当額）の支給あり。
(カ) 社会保険 雇用保険、健康保険、厚生年金保険の加入なし。
(カ) 休暇 年次有給休暇（２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。

(3) 事務補助員（審査）

- ア 業務内容 令和７年７月から実施する給付金事務における書類審査、データ入力業務、電話・窓口対応、審査部門統括
イ 応募資格 書類の点検業務経験が豊富であること。
ウ 募集人員 １名
エ 勤務条件
(ア) 任用期間 令和７年７月１日（火）から１１月２８日（金）まで
(イ) 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）
(ウ) 勤務時間 午前９時から午後４時３０分まで（うち休憩時間１時間）
(エ) 報酬 時給 １，３１５円
※ 別途、市規定に基づく通勤費（実費相当額）の支給あり。

給あり。

(オ) 社会保険 雇用保険、健康保険、厚生年金保険の加入なし。

(カ) 休暇 年次有給休暇（２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。

4 その他

- (1) 応募資格にあてはまらないこと、又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、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。

5 問合せ先 市民税課市民税担当 電話 ８６－６４７０