

令和7年度 松本市会計年度任用職員募集要項(一般事務員)

1 採用予定人数及び職務内容

採用予定人数	職務内容
若干名	松本市における一般事務 <u>・窓口における来客対応、電話対応、証明書等発行業務</u> ・書類作成業務、データ入力業務、その他庶務業務

2 勤務条件

任用期間	令和7年8月1日から令和8年3月31日まで (勤務成績、予算、育休復帰等を考慮して更新を判断)
勤務場所	松本市役所他各拠点(<u>税・福祉系、出先拠点等</u>) ※任用期間の途中で配置転換(人事異動)を行う場合があります。
報 酬	月額 182,900 円(令和6年度実績) ※国の人事院勧告により変動する場合があります。
諸手当	条例、規則等に定めるところにより通勤費相当額、期末・勤勉手当を支給
支給日	毎月21日
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
勤務日 及び休日	(1) 勤務日:原則月から金 (2) 休日:原則土日祝日、年末年始 <u>※配属先によってシフト勤務(土日出勤)の場合もあります。</u>
勤務時間	(1) 8:30~17:15のうち 7.5 時間(休憩時間1時間) (2) 8:30~17:15(休憩時間1時間) 8月、2月は17日勤務 ※配属先によります。
休 暇	条例に定めるところにより年次有給休暇を付与 療養休暇及び特別休暇の制度あり
職員駐車場	原則なし(<u>駐車場を利用する場合は、自費となる場合もあります</u>) なお、マイカー通勤は承認制になります

3 応募要件

- ・パソコン操作(ワード・エクセルでの書類作成)ができる方
- ・行政事務経験、普通自動車の運転免許があれば尚可

4 その他

- ・今年度すでに会計年度任用職員採用選考に応募された方は、同職種には応募できません。
- ・採用となった場合、任用開始前に健康診断書を提出していただきます。