

## 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<br>・窓口における来客対応、電話対応、証明書等発行業務<br>・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10月1日から令和8年3月31日まで<br>(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<br>※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)<br>※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<br>及び休日 | (1) 勤務日:原則月から金<br>(2) 休日:原則土日祝日、年末年始<br>※配属先によってシフト勤務(土日出勤)の場合もあります。                   |
| 勤務時間        | (1) 8:30~17:15のうち 7.5 時間(休憩時間1時間)<br>(2) 8:30~17:15(休憩時間1時間) 8月、2月は17日勤務<br>※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<br>療養休暇及び特別休暇の制度あり                                               |
| 職員駐車場       | 原則なし<br>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。