令和9年度　松本市会計年度任用職員募集要項（事務補助）

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 ・窓口における来客対応、電話対応、証明書等発行業務 ・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9年4月1日から令和10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 ※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 170,200 円（パターン 1）（令和8年度実績） 月額 164,200 円（パターン 2）（令和8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	パターン1	パターン2
	勤務日：　月17日勤務 休日　：出勤日以外（シフト勤務による土日出勤の可能性あり）	勤務日：週5日 休　日　：原則土日祝祭日
勤務時間	勤務時間　8:30-17:15	勤務時間 8:30-15:45
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（駐車場を利用する場合は、自費となる場合もあります） 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。