

# 横浜市健康福祉局総務課会計年度任用職員(日額職・総務課事務補助業務) 募集要項

## 1 職務内容

- (1) 来客、電話対応
- (2) 書類の整理、台帳管理
- (3) 書類の記載内容の確認作業
- (4) 資料の仕分け、持ち込み等の作業
- (5) 経理・庶務関連の資料作成の補助
- (6) 環境関連事務の補助
- (7) 社会福祉基金関係事務の補助
- (8) その他、所属長が必要と認める業務

## 2 応募要件

- (1) パソコン（word、excel など）の基本操作、電話対応ができる方
- (2) 積極的に仕事に取り組める方
- (3) 地方公務員法第 16 条に定める採用に関する欠格事由に該当しない方

## 3 募集人数

1 名

## 4 勤務条件及び報酬等

- (1) 任用期間 令和 2 年 12 月 7 日（月）から令和 3 年 3 月 31 日（水）まで  
※勤務日が 1 月を超えるまでは条件付採用となります。  
※勤務成績が良好な場合、再度の任用を行う可能性があります。
- (2) 勤務時間等 8 時 45 分から 17 時 15 分まで（休憩時間：12 時から 13 時まで）
- (3) 勤務日 週 5 日（月～金）計 76 日間
- (4) 勤務場所 健康福祉局総務課（横浜市中区本町 6-50-10 新市庁舎 15 階）
- (5) 給与 日額 8,160 円（時給 1,088 円×7.5 時間）、  
※その他 通勤手当（上限あり）を別途支給
- (6) 社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険あり
- (7) 休暇等
  - ア 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
  - イ 年次有給休暇 6 日
  - ウ その他（有給）：病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇等  
（無給）：介護休暇等

## 5 申込方法

次の(1)～(2)の書類を記入の上、郵送先に郵送してください。

- (1) 申込書
- (2) 履歴書（本市指定様式）

**郵送先：〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10**

**横浜市健康福祉局総務課 小山宛**

※封筒の表に「会計年度任用職員 応募」と明記してください。

※提出書類は横浜市健康福祉局にて管理及び廃棄します。

提出書類は採用活動のみに使用し、それ以外の目的には使用しません。

提出書類は採用の有無を問わず返却いたしません。

## 6 申込期間

令和2年10月28日（水）から11月6日（金）

※11月6日（金）申込書類必着

## 7 選考方法

- (1) 第一次選考（申込書類による選考）

第一次選考の結果は、合否に関わらず令和2年11月10日（火）頃に郵送にて連絡します（合格者には別途第二次選考に向けた調整の連絡をします）。

- (2) 第二次選考（面接）

令和2年11月中旬頃

第二次選考の結果は、合否に関わらず郵送にて連絡します。

## 8 合否決定及び採用時期

- (1) 採用・不採用通知

受験者には、合否に関わらず書面にて連絡します。採用内定者には併せて電話連絡を行い、今後の流れについて説明します。

- (2) 採用日

令和2年12月7日（月）

## 9 申込・問い合わせ先

健康福祉局総務課

電話：045-671-2380 Email：kf-somu@city.yokohama.jp