

1 職務内容

介護保険課の給付事務に関する次の事務補助業務

- (1) 区の支出帳票配布、区配帳票の仕分け作業
- (2) 事業所及び被保険者への通知発送、問い合わせ対応
- (3) 給付関係申請書類のチェック作業
- (4) 郵便物持ち込み、回収作業等
- (5) PCデータ入力
- (6) 電話の取り次ぎ業務等
- (7) その他、所属長が必要と認める業務

※大規模災害発生時における災害対応業務を含む（基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ）

2 応募資格

- (1) 積極的に仕事に取り組める方
- (2) Word、Excel 等パソコンの基本操作（簡単な関数を理解している）ができる方
- (3) 電話取り次ぎ等の対人業務について、対応可能な方
- (4) 地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事項に該当しない方

3 募集人員

若干名

4 勤務条件及び報酬（令和7年度）

※金額等は令和7年1月23日時点の情報です。

制度改正等により金額は変更になる可能性があります。

- (1) 任用期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- (2) 勤務日・時間、勤務場所
勤務時間：9時00分～16時00分
勤務日：原則平日週3日（支出帳票配布スケジュールによる）
勤務を要しない日：土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始の閉庁日
勤務場所：市庁舎16階 健康福祉局介護保険課（横浜市中区本町6-50-10）
- (3) 給与
日額 8,256 円（時給 1,376 円）
期末手当、通勤費用（実費相当額）を別途支給
- (4) 休暇
横浜市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則のとおり
- (5) その他
その他勤務条件等は横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます。

5 応募方法

次の書類を作成し、「**9 提出先**」まで持参または郵送してください。

- ※ 応募封筒に「会計年度職員（給付事務補助） 応募書類在中」と赤字で記載してください。
- ※ 個人情報厳重に管理し、採用事務以外には使用しません。
- ※ 応募書類は返却しません。

- (1) 会計年度任用職員申込書
- (2) 作文用紙
- (3) 返信用封筒

(長3封筒に110円分の切手を貼付し、表面に申込者の郵便番号・住所・氏名をご記入ください)

6 申込期限

令和7年1月31日（金）必着（持参の場合は同日17時00分まで）

7 選考方法

- (1) 一次選考（書類）会計年度任用職員申込書および作文用紙をもとに行います。
- (2) 二次選考（面接）※一次選考通過者のみに実施。
面接実施予定日：令和7年2月18日（火）
※二次選考の会場は市庁舎会議室を予定しています。
集合時間、会場等の詳細は一次選考通過者に別途お知らせします。

8 合否決定および採用の時期

- (1) 採用・不採用通知
第二次選考受験者には、令和7年2月下旬以降、合否に関わらず書面で通知します。
採用内定者には併せて電話連絡も行い、今後の流れについて説明します。
- (2) 採用日
令和7年4月1日

9 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

横浜市健康福祉局介護保険課 会計年度職員（給付事務補助）採用担当

10 問合せ先

横浜市健康福祉局介護保険課

担当：片寄、森

電話：045-671-4252、FAX：045-550-3614

メールアドレス：kf-kaigoshomu@city.yokohama.lg.jp

11 その他

この募集は、令和7年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。
予算の議決がなされない時は、選考に合格していても採用されないことがあります。