

**総務局庶務デスク運営課会計年度任用職員 募集要項**  
**(令和7年4月1日採用)**

## 1 職務内容

- (1) 支出審査等事務（物品購入や旅費支給にかかる支出手続きに関する審査、物品の検査等）
- (2) 旅費支給事務（交通経路の確認、支払い手続き等）
- (3) 上記事務に関する関係部署間の会計経理手続きや連絡調整（電話、Eメール等）
- (4) 業務遂行に必要となる能力育成及び業務スキルの相互共有  
※ 本市独自の事務システムを利用した入力作業があります。
- (5) 大規模災害発生時における災害対応業務（基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ）
- (6) その他所属長が必要と認めた業務

## 2 応募資格

- (1) パソコンの基本操作（Microsoft Word、Excel 等パソコンの簡単な操作）が可能な方
- (2) 電話対応ができる方

## 3 募集人数

7名

## 4 勤務条件

- (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  
勤務成績が良好な場合等、再度任用する場合があります。（最大4回）
- (2) 勤務日  
週5日勤務（土曜日、日曜日、年末年始及び国民の祝日を除く）
- (3) 勤務時間  
午前9時から午後4時まで（昼休憩時間1時間含む）
- (4) 勤務場所  
横浜市総務局庶務デスク運営課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- (5) 報酬  
月額報酬193,900円  
※ 令和7年1月時点の予定額です。制度改正等により金額は変更される場合があります。
- (6) 期末・勤勉手当、通勤費用  
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規定に基づき支給されます。
- (7) 社会保険  
雇用保険、厚生年金保険及び健康保険（横浜市職員共済組合）に加入します。
- (8) 休暇  
横浜市会計年度任用職員の勤務時間及び休暇に関する規則に基づきます。

## 5 応募方法

### (1) 提出書類

- ア 会計年度任用職員申込書
- イ 課題シート
- ウ 返信用封筒1通

長形3号封筒1通に110円切手を貼付し、封筒の表面に返信先（郵便番号、住所及び氏名）を記載してください。

※ 会計年度任用職員申込書、課題シートは、手書きではなく「データ入力」をお願いします。

※ 提出していただいた書類は返却しませんので、あらかじめ御了承願います。

### (2) 提出方法

以下の宛先に提出書類を郵送してください。

〒231-0005

横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎11階

横浜市総務局集約事務審査課 行

※ 簡易書留とし、封筒の表面に赤字で「会計年度任用職員採用選考書類在中」と記載してください。

### (3) 申込期限

令和7年2月7日（金）当日消印有効

## 6 選考方法

### (1) 一次選考

提出された会計年度任用職員申込書及び課題シートによる書類選考を行います。

※ 一次選考の結果は、令和7年2月18日（火）頃に発送予定です。

### (2) 二次選考

一次選考合格者を対象に行います。

ア 選考方法：面接による選考

イ 選考日：令和7年2月25日（火）を予定

※ 会場及び集合時間等は一次選考の合格者に対し結果とともに通知します。

※ 二次選考の結果は、令和7年3月初旬頃に発送予定です。

### (3) 健康診断

二次選考に合格された方には、指定機関にて健康診断を受診していただきます。

なお、健康診断の結果によっては採用されない場合があります。

## 7 問合せ先

横浜市総務局集約事務審査課 会計年度任用職員採用担当

TEL 045-671-3407