

**令和8年度みどり環境局会計年度任用職員
(みどり環境局戦略企画課みどりアップ広報担当業務)
募集要項**

1 職務内容

- (1) 電話対応
- (2) 文書整理・廃棄
- (3) 資料作成、起案(発注・支払いなど)
- (4) イベント出展補助
- (5) 区役所等での展示設営
- (6) 啓発物品の管理(提供、貸出調整)
- (7) 啓発物品や印刷物の整理、在庫管理
- (8) 公共施設や民間施設への放映依頼・調整事務
- (9) ソーシャルメディア配信業務(取材、制作、編集、配信作業)補助
- (10) 市ウェブページ更新業務(原稿調整、画像制作、CMS 更新、起案)
- (11) みどりアップ実施事業現地写真撮影
- (12) その他、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)

2 応募要件

以下の条件をすべて満たす方。

- (1)パソコンの基本操作(ワード・エクセル等での資料作成)、メールや電話応対ができること。
- (2)広報の撮影や取材依頼などの調整補助業務ができること。
- (3)地方公務員法第16条等に定める採用に関する欠格事由に該当しないこと。

3 募集人数

1名

4 勤務条件及び報酬

- (1) 任用期間 令和 8 年4月1日から令和 9 年3月 31 日まで
 - (2) 勤務時間等 8時 45 分から 17 時 15 分まで(休憩時間 12 時～13 時まで)
 - (3) 勤務日 週5日(土、日、祝休日を除く。)
 - (4) 勤務場所 みどり環境局戦略企画課(市内出張あり)
 - (5) 給与 日額 10,980 円(予定)
期末手当、通勤費用(実費相当額)を別途支給
 - (6) 休暇 年次休暇、夏季休暇等
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
 - (7) 社会保険 健康保険(横浜市共済組合)、厚生年金保険及び雇用保険に加入
- ※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

(1) 提出書類

様式はダウンロード、またはみどり環境局戦略企画課でお渡しします

ア 会計年度任用職員申込書

イ 一次選考用紙(その1、その2)

ウ 返信用封筒(合否通知書を送るため)

※定形封筒に宛先を明記し、110円切手を貼付してください。

(2) 提出方法

以下の宛先に提出書類を郵送または持参してください。

〒231-0005

横浜市中区本町6丁目 50 番地の 10 市庁舎 31 階

みどり環境局戦略企画課広報担当 行

※書類の受付は平日の8時45分から17時までです。

※提出書類は返却いたしませんので予めご了承願います。

※封筒の表面に赤字で「会計年度任用職員(庶務担当)採用選考書類在中」と記載してください。

(3) 提出期限

持参:令和8年2月4日水曜日(17時まで)

郵送:令和8年2月4日水曜日(必着)

※郵送の場合は特定記録か簡易書留で送ってください。

6 選考方法

(1) 選考方法

ア 書類選考(一次選考) 令和8年2月10日(火)発送予定

イ 面接(二次選考) 令和8年2月18日(水)または19日(木)予定

※面接の場所・時間等の詳細は、個別に通知します。

7 合否決定及び採用・不採用通知

合否に関わらず郵送にて通知いたします。(必要に応じ、電話連絡することがあります)

8 雇入時健康診断

必要に応じ、雇入れ時に健康診断を受診していただきます。

9 問合せ先

横浜市みどり環境局戦略企画課 千葉・永山

電話:045-671-2712(平日8時45分から17時15分まで)

10 その他

この募集要項は、令和8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ものです。