

【総務局】会計年度任用職員
（日額職・庁舎管理及び庶務関係の補助業務）募集要項

1 主な業務内容

- (1) 管理課に係る事務処理等補助（行為許可申請、入館証、館内放送、可動式サイン・サイネージ、臨時清掃手配、清掃業務用備品、駐車場・荷捌き、表敬車寄せ、会議室予約、分庁舎入居者対応等）
- (2) 管理課受付窓口、電話の対応、取次、公用車貸し出し、公用車予約等、掲示板、什器管理 等
- (3) 庶務関係の業務、軽作業等
- (4) その他、大規模災害発生時における災害対応業務（基本的に補助的業務で、勤務時間内のみ）

2 応募資格

- (1) パソコンの基本操作（MicrosoftWord、Excel 等）ができるもの
- (2) 電話対応、基本的な市民及び事業者対応ができるもの
- (3) 本市の職員認証システム操作が行えるもの

3 募集人数

1 名

4 勤務条件および報酬

- (1) 任用期間
令和 8 年 7 月 29 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (2) 勤務日
週 4 日勤務（土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く）
- (3) 勤務時間
午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（昼休憩時間 1 時間含む）
- (4) 勤務場所
横浜市総務局管理課（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 市庁舎 7 階）
- (5) 給与
日額 10,980 円（予定）
本市基準に基づき、期末・勤勉手当、通勤費用（実費相当額）を別途支給します。
- (6) 社会保険
雇用保険、厚生年金保険及び横浜市職員共済組合に加入

(7) 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に基づく。

※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

ア 選考申込書(所定の様式)

イ 作文用紙 (所定の様式)

参考： 横浜市庁舎管理規則

※ 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) 提出先 (郵送または持参にてお申込みください)

〒231-0005

横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 市庁舎 7 階

横浜市総務局管理課 庶務担当 行

・ 郵送の場合 : 封筒に「応募書類在中」と朱書きし、簡易書留など受領確認できる形式により送付してください。

・ 持参の場合 : 総務局管理課管理係 (横浜市役所 7 階) までお持ちください。

(日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで)

(3) 提出期限

令和 8 年 7 月 13 日(月) 17 時まで (厳守)

6 選考方法

(1) 一次選考

書類選考 (申込書及び作文 (申込時に提出))

※選考結果は、可否に関わらず申し込みをされた方全員に郵送でお知らせします。

※一次選考合格者には別途電話で二次選考の日程をお伝えします。

※通知は、令和 8 年 7 月 14 日(火)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。

選考方法 : 面接による選考

面接日 : 令和 8 年 7 月 16 日(木)～令和 8 年 7 月 17 日(金)のいずれか (予定)

会場 : 横浜市役所会議室

※詳細な日時、場所については一次選考の結果とともにお知らせします。

(3) 結果通知

最終結果を全員に文書で通知するとともに、内定者には電話でもお知らせします。

※通知は令和 8 年 7 月 24 日(金)までに発送予定です。

7 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くことができます。

【問い合わせ】横浜市総務局管理課 庶務担当
〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
TEL : 045-671-2082
FAX : 045-662-7650
E-mail: so-kanri@city.yokohama.lg.jp