

総務局 庶務デスク運営課会計年度任用職員（月額職）物品購入業務 募集要項

（令和 8 年 11 月 1 日採用）

1 業務内容

物品購入業務

(1) 物品購入事務

（事業者からの見積徴収、契約締結に関する書類作成、物品受領、配送補助、代金支払手続き、台帳管理等）

(2) 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）

(3) マグネットコーナー（共通物品等置き場）の管理事務（在庫管理、補充作業、関係部署間の連絡調整等）

(4) 業務遂行に必要な能力育成及び業務スキルの相互共有

(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

※ 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。

2 応募資格

(1) パソコンの基本操作（エクセル・ワードなどの入力、端末操作など）ができる方

(2) 電話応対ができる方

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 11 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※上記の任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、公募によらず再度任用される可能性があります。（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 204,900 円

※報酬額については令和 8 年 8 月時点の情報です。制度改正等により金額は変更になる可能性があります。

(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。

(9) 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規定に基づき支給されます。

5 応募方法

(1) 提出書類

ア 選考申込書

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。

※ 選考申込書及び課題シートは手書きではなく、データ入力してください。

※ 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（持参による提出は受け付けません）。

〒231-0005

横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 市庁舎 11 階

横浜市総務局庶務デスク運営課 物品購入業務担当 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 8 年 9 月 11 日（金曜日）必着

6 選考方法

(1) 一次選考

提出された選考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 8 年 9 月 24 日（木曜日）までに郵送にて発送予定です。

(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 8 年 9 月 30 日（水曜日）（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 8 年 10 月上旬までに郵送にて発送予定です。

7 健康診断

採用後、指定機関にて健康診断を受診していただきます（別途御案内します。）。

8 問合せ先

横浜市総務局庶務デスク運営課（物品係） 会計年度任用職員採用担当

TEL 045-671-4318