

**【横浜市北部児童相談所】会計年度任用職員（日額職）
庶務担当事務業務（令和8年10月1日採用）募集要項**

1 業務内容

- (1) 郵便、庁内メール、その他書類の送付及び配付
- (2) タクシー券の使用確認及び使用後の整理
- (3) 物品の在庫状況管理
- (4) 旅費の審査、修正、支出処理
- (5) 契約及び支出事務の補助、前渡金精算の書類確認
- (6) 本庁及び一時保護所との事務連絡
- (7) その他庶務業務の事務補助
- (8) 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 勤務場所

横浜市北部児童相談所（横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1 都筑区総合庁舎内）

3 応募要件

- (1) パソコン（ワード・エクセル・メールソフト）の操作が可能な方
※エクセルは、表作成や基本的な関数（SUM 関数、COUNT 関数等）を使った集計ができること。
※タッチタイピングができることが望ましい。
- (2) 窓口・電話対応ができること
- (3) 次のいずれにも該当しないこと
 - ・児童福祉法、刑法、その他児童福祉に関連する法令に違反し、または違反するおそれのある行為を行った者
 - ・過去に児童福祉施設等で懲戒処分等を受けたことがある者、職務上の不適切行為のあった者

4 募集人数

1名

5 勤務条件及び報酬

- (1) 任用期間 令和8年10月1日～令和9年3月31日
- (2) 勤務日・時間 土曜日及び日曜日を除く日（国民の祝日、閉庁日を除く）
午前9時00分～午後4時00分（休憩時間 午後0時～午後1時）
- (3) 給 与 日額 8,784 円（任用期間中に報酬が変更となる場合があります）
期末・勤勉手当、通勤費用（実費相当額）を別途支給
- (4) 休 暇 年次休暇等
- (5) 社会保険等 横浜市職員共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入。横浜市職員厚生会（任意加入）
※その他の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。

6 応募方法

- (1) 提出書類
申込書（所定様式）、作文用紙（所定様式）
様式は横浜市ホームページよりダウンロードできます。
※提出していただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承願います。
- (2) 提出方法及び提出期限
持参又は郵送
令和8年9月2日（水）正午必着（期限を過ぎた場合は受付できません）
 - ※ 持参時の受付：月曜日～金曜日の午前8時45分～午後5時（閉庁日を除く）
 - ※ 郵送の場合の送付先
〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1 横浜市北部児童相談所 会計年度任用職員担当あて
 - ※ 郵送の場合は、現在の郵便事情を考慮し、必ず期限までに届くよう余裕をもって送付してください。

7 選考

- (1) 選考方法 書類選考及び面接選考を実施します。
- (2) 選考日程
 - ア 一次選考（書類選考）
※合否結果は郵送にてお知らせします（9月4日（金）発送予定）
また、第一次選考合格者には、二次選考の日時を9月2日（水）以降に電話でお知らせします。
 - イ 二次選考（面接選考）：**令和8年9月9日（水）午後 予定**
※面接会場：北部児童相談所（市営地下鉄センター南駅から徒歩6分、都筑区総合庁舎2階）
※合否結果は郵送にてお知らせします。

8 雇入時健康診断

内定者は採用後に雇入時健康診断を受診していただきます。

《お問合せ》

横浜市北部児童相談所 会計年度任用職員担当
〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1
電話 045-948-2441