

緑区会計年度任用職員（日時給職） 土木事務所業務員休暇代替募集要項

1 業務内容

- (1) 庁舎内外の管理
- (2) 市民等からの要望、苦情等の受付連絡
- (3) 緊急時における関係者への連絡
- (4) その他、土木事務所長より指示された事項
- (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）

2 募集人数

若干名

3 応募要件

土木事務所の業務を理解し、窓口・電話対応が適切・丁寧にできること
健康であること

4 勤務条件および報酬

- (1) 任用期間 令和8年12月1日～令和9年3月31日（勤務成績が良好な場合は、連続して4回まで公募によらず再度任用する可能性があります。）
- (2) 勤務日 あらかじめ指定する日
- (3) 勤務時間 ① 宿直 午後5時00分～翌日午前9時00分
② 日直 午前9時00分～午後5時00分
- (4) 勤務場所 緑区緑土木事務所（緑区十日市場町876番地の13）
- (5) 報酬等 宿直 25,986円 日直 11,712円
通勤費用（実費相当額）を別途支給
- (6) 休暇等 休暇の付与、期末手当の支給及び社会保険の加入はありません。ただし、労災保険は加入あり。

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。

土木事務所が閉庁している夜間や土日祝日等の日中に、土木事務所業務員が庁舎管理や市民対応を行っています。その業務員が休暇等を取得する際の代替として、勤務していただくお仕事です。

基本的に、余裕をもって出勤依頼の電話連絡をしていますが、体調不良等による直前の依頼連絡もあります。休暇代替という性質のため、勤務回数のお約束はできませんが、およそ月に1～3回の宿直、2か月に1回程度の日直に従事いただいています。

なお業務は、1名体制で行います。

裏面あり

5 応募方法

(1) 応募書類

ア 会計年度任用職員申込書（指定の様式あり）

イ 作文用紙（指定の様式あり）

ウ 返信用封筒（長形3号封筒に110円切手を貼付し、表側に申込者の住所・氏名を記載ください。）

応募書類様式は、緑区緑土木事務所（管理係窓口）で配布するほか、横浜市のホームページからダウンロードできます。

(2) 提出先

〒226-0025

横浜市緑区十日市場町876番地の13

緑区 緑土木事務所管理係 公募担当宛

※ 郵送またはご持参ください。持参する場合は、平日の午前8時45分～午後5時の間に、緑土木事務所2階 管理係窓口へ、提出願います。

(3) 応募締切

令和8年9月28日（月）午後5時必着

6 選考方法

申込書類による選考の上、合格者のみ面接を実施します。書類選考結果は申込者全員に通知します。書類選考合格者には併せて、面接の集合時間及び場所等をお知らせします。

【書類選考結果】令和8年10月2日（金）頃発送予定

【面接日】令和8年10月14日（水）若しくは15日（木）予定

【面接選考結果】令和8年10月20日（火）頃発送予定

7 その他

(1) 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

(2) 応募された方の個人情報は厳正かつ適切に管理を行い、採用選考以外の目的で使用しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用いたします。

(3) 可否に関するお問合せには、一切お答えできません。

(4) 応募書類はすべて本人の自筆により、黒のボールペン（消せるボールペンは使用不可）を用いて丁寧に書いてください。

(5) 記載内容に不正があることが判明した際は、合格を取り消す場合があります。

(6) 応募書類の収受や面接等で土木事務所へ来庁される際は、公共交通機関をご利用ください。なお、来庁に伴う交通費の支給はありません。

8 問い合わせ先

横浜市緑区緑土木事務所 管理係 阿部・森

電話：045-981-2100 FAX：045-981-2112