

緑区会計年度任用職員（日時給職） 総務課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) 戸籍関係諸届の受領
- (3) 死体火埋葬許可証の発行
- (4) 行旅死病人の発生の際の措置連絡
- (5) 火災、災害、感染症、食中毒、狂犬病、精神障害者、公害等の発生時の連絡
- (6) 文書の收受
- (7) その他業務遂行上必要があると区長が定めるもの
- (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)

区役所が閉庁している夜間や土日祝日等の日中に、区役所業務員が庁舎管理や戸籍等の受付を行っています。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、前月に出勤依頼の連絡をしていますが、まれに体調不良等による直近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2名体制で行います。

2 募集人数

若干名

3 応募要件

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6年8月1日～令和7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 緑区役所(緑区寺山町118番地)
- (5) 報酬等 宿直 21,655円 日直 9,760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
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) 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（84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、緑区役所総務課（区役所4階43番窓口）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

〒226-0013 横浜市緑区寺山町118番地 緑区役所 総務課 採用担当宛

郵送またはご持参ください。

郵送の場合、簡易書留にてご送付ください。

持参の場合、平日の午前8時45分～午後5時の間に、区役所4階43番窓口へ提出してください。

(3) 応募締切

令和6年6月5日（水）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合わせて、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6年6月14日（金）ころ発送予定

【面接日】令和6年6月25日（火）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) 合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) 応募書類の收受や面接等で区役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

緑区役所 総務課 会計年度任用職員採用担当

電話930-2211 F A X 930-2209