

鶴見区会計年度任用職員（日額職：生活支援課生活支援係事務補助業務）募集要項

1 職務内容

(1) 文書・物品整理等

生活支援係の文書・物品の整理・廃棄等業務

(2) 各種書類・送付物等のダブルチェック

生活支援係ケースワーカーが作成する各種書類・送付物のダブルチェック業務

(3) 支給起案に関する入力補助業務

(4) その他、生活支援課所管業務の補助

※ 大規模災害発生時における災害対策業務を含む（基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ）

2 応募資格

次の（1）から（3）を全て満たす方

(1) Microsoft Word、Excel、eメール等パソコンの簡単な操作が可能

(2) 窓口及び電話での対応が可能

(3) 地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由に該当しないこと

※ 欠格事由については、申込書で確認してください。

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8月24日から令和8年12月12日まで

(2) 勤務時間

午前8時45分から午後5時15分まで（休憩時間 正午から午後1時まで）

(3) 勤務日

所属長の定める週4日（土曜日、日曜日、国民の祝日を除く）

(4) 勤務場所

横浜市鶴見区役所生活支援課

鶴見区鶴見中央3-20-1（JR鶴見駅より徒歩9分、京急鶴見駅より徒歩7分）

(5) 給与

日額10,980円（時給1,464円）

通勤費用（実費相当額）は、別途規定に基づき支給

(6) 休暇

年次休暇等 別途規定に基づき付与

(7) 社会保険

厚生年金保険、横浜市職員共済組合保険、雇用保険に加入

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。

5 身 分

地方公務員法第 22 条の 2 に基づく一般職の会計年度任用職員として任用

※ 本募集は、会計年度任用職員の募集です。正規職員の募集ではないので、ご注意ください。

6 応募方法

(1) 提出書類

ア 会計年度任用職員申込書 兼 履歴書

イ 返信用封筒 1 通（定型封筒に返信先を明記し、110 円切手を貼付）

※ アは、横浜市ホームページよりダウンロードしてください。鶴見区役所生活支援課窓口（鶴見区役所 3 階 10 番窓口）でも配付しています。

※ 応募書類は返却しません。

※ 応募書類に記載された個人情報は、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で使用することはありません。

(2) 書類提出方法

郵送（簡易書留郵便）又は持参にてお申し込みください。

(3) 書類提出先

〒230-0051

横浜市鶴見区鶴見中央 3 - 2 0 - 1

横浜市鶴見区役所生活支援課（3 階 10 番窓口）会計年度任用職員採用担当あて

受付時間：午前 9 時から正午及び午後 1 時から午後 5 時まで

※ 正午から午後 1 時までの受付は行っていません。

※ 土・日・祝日の受付は行っていません。

(4) 書類提出期限

令和 8 年 7 月 13 日（月）午後 5 時必着

7 選考方法・日程

(1) 選考方法

面接により選考を行います。

(2) 選考日程

面接日：令和 8 年 7 月 17 日（金）

面接時間・場所につきましては、令和 8 年 7 月 16 日（木）までに電話でご連絡します。

(3) 合否決定及び採用・不採用通知

令和 8 年 7 月下旬発送予定

合否に関わらず、応募された方全員に文書でお知らせします。

8 問合せ先

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央 3 - 2 0 - 1

横浜市鶴見区役所生活支援課 会計年度任用職員採用担当

電話：045-510-1795

FAX：045-510-1899