

令和 8 年度「行政事務補助員（電話交換手）」（会計年度任用職員）募集要項

1. 勤務条件

- ① 任用期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
- ② 基本給：時給 1,434 円～1,495 円（応募資格：電話応対技能検定資格を有している方）
 - ・報酬手当等については、給与改定等により変更となる場合があります。
 - ・支給日は、原則翌月の 15 日に指定口座に振り込みます。
 - ・賞与があります。
- ③ 勤務時間：午前 8 時 30 分～午後 3 時 30 分（週 30 時間以内）
- ④ 休 日：週休日（土日）、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
- ⑤ 勤務場所：菊池市役所 総務課総務行政係
- ⑥ 社会保険等：社会保険（健康保険、厚生年金保険）と雇用保険に加入
 - ※個人負担があります。
 - ※健康保険は、市町村職員共済組合（短期給付）となります。
- ⑦ 公務災害補償：市町村非常勤職員公務災害補償条例の定めによります。
- ⑧ 通勤手当：規定あり（距離に応じて支給）

2. 主な業務内容（行政事務補助員）

- ①電話交換業務、電話対応業務
- ②来客対応業務
- ③総務課総務行政係の事務補助全般（書類作成、ファイリング業務管理等）
（パソコンでの Word・Excel 等を使用しての業務あり）
- ④その他、所属長が必要と認め指示する事項

3. 募集人数 1 名

4. 応募・選考方法

- ①令和 8 年 1 月 30 日（金）までに、履歴書（写真貼付）を菊池市役所総務課総務行政係に提出してください。（郵送可）
- ②採用は、面接及び書類選考によるものとし、選考結果は面接後 5 日以内に本人宛通知します。面接日はこちらから日時を指定します。
- ③応募状況により早く締め切る場合があります。

5. そ の 他

この要綱に規定するもののほか、身分等の取り扱いに関する事項は「菊池市会計年度任用職員の任用等に関する取扱要綱」の例によります。

※採用までに条例規則等の改正が行われた場合は、その定めるところによります。

また、本募集及び採用は、議会での予算成立を前提としておりますので予めご了承ください。