

町田市（防災課）会計年度任用職員募集要項

職名	会計年度任用職員（パートタイム）
種別・職種	会計年度業務職員 ・ 一般事務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書收受（システムを使用した電子文書の收受処理を含む） ・ 文書照会への回答（会議の出欠回答や調査等の軽微な案件の取りまとめ等） ・ 電子メールの確認及び整理 ・ 収入及び支払事務全般（消耗品の発注及び在庫管理、光熱水費の執行管理等） ・ 電話対応、荷物整理、その他庶務
募集人数	1 名
募集条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excel（Microsoft Office）等を使用した書類作成ができる方 ・ 丁寧に来庁者の受付や電話対応ができる方 ・ 事務経験のある方
任用期間	2026年4月1日～2027年3月31日 （任期満了後、勤務成績が良好等一定の条件を満たした場合、再度任用されることがある）
勤務日数	月 16 日
勤務時間	午前8時20分～午後5時05分 （実働7時間45分）
報酬額	月額205,840円 別途、通勤手当相当分の支給有り
勤務地・部署	東京都町田市森野2丁目2番22号、町田市役所防災安全部防災課
支払日	当月払い（毎月21日） （21日が土日祝日の場合、当該日の前の平日に支払う）
手当	勤務条件により期末手当等の支給対象となる場合有り
休暇	年次有給休暇、その他休暇制度有り
加入保険等	社会保険、雇用保険等勤務条件により加入
身分・服務	地方公務員法を適用、町田市条例等を適用
人事評価	別に定める人事評価表により人事評価を行う
応募方法	<p>下記応募書類を期限までに郵送又は直接ご提出ください。</p> <p>（１） 採用選考申込書（※町田市ホームページからダウンロードして使用。）</p> <p>（２） 作文</p> <p>【テーマ】 業務を円滑に進めるためにどう取り組むか</p> <p>【原稿用紙の要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Word等の文書作成ソフトウェアにて作成すること。 ・ マス目付き原稿用紙（20文字×20行）設定とすること。 ・ フォント：任意、フォントサイズ：12ptとする。 ・ 本文の文字数400字以上800字以内とする。 ・ ヘッダー（用紙上部余白）に氏名を入力すること。 ・ A4サイズで印刷すること。 <p>（３） ハローワーク紹介状（※ハローワーク経由の場合のみ。）</p>

	<p>【提出期限】</p> <p>2026年1月28日 午後5時まで</p> <p>※ 郵送の場合、「必着」。(消印有効ではありません。)</p>
選考方法	<p>一次選考：書類選考（作文含む）</p> <p>※ 選考結果は、合格者にのみ2026年2月5日までに電話で連絡します。</p> <p>二次選考：パソコン操作、面接</p> <p>※ 一次選考合格者のみ2026年2月9日から13日に実施予定。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された書類は返却いたしません。 ・災害が発生した場合、勤務条件に応じて災害対応における業務を行っていただくことがあります。
問い合わせ先	<p>町田市防災安全部防災課 会計年度任用職員採用担当</p> <p>電話番号：042-724-3218</p>