町田市（総務課）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	●庁内の郵便物の受付・発送・郵送料支払業務（郵便発送・集計システム「郵便料金計器」等を使用） ※荷物の運搬や立ち仕事あり ●電話対応・公印押印事務・証明書作成発行事務・パソコン入力・書類整理等の課内庶務全般 ●文書管理システムを使用した電子文書の収受及び起案 ●財務会計システムを使用した伝票処理 ●庁内文書の保管業務（搬出入の受付対応等） ●電子メールの確認及び整理
募集人数	１名
募集条件	下記の①～③の全てを満たす方 ①パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方 ②電子メールソフトを使用したメールの送受信や仕分けができる方 ③事務経験がある方
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２０日
勤務時間	午前９時００分～午後４時００分　（実働６時間）
報酬額	月額１９９，２００円　別途、通勤手当相当分の支給有り
勤務地・部署	町田市森野２丁目２番２２号　町田市役所総務部総務課
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	応募期間内に、以下の必要書類を町田市総務部総務課宛てに郵送または持参により提出してください。なお、応募書類の返却はいたしません。 ・応募期間 　２０２６年１月１４日（水）午後５時（必着） ・必要書類 　１　町田市（総務課）会計年度任用職員採用選考申込書（パソコン入力または

	自筆で記入） ２　町田市（総務課）会計年度任用職員採用選考自己推薦書（ＰＲしたいこと、伝えたいこと等を４００文字以内で自筆で記載してください）
選考方法	一次選考：書類審査 二次選考：面接（２０２６年1月２９日（木）午後に実施） ※二次選考は一次選考合格者のみ実施します。なお、一次選考結果は、合格者にのみ、1月２０日（火）までに電話にて連絡します。 ※二次選考結果は２月３日（火）までに二次選考受験者全員に郵送します。 ※合否に関する問い合わせにはお答えできませんので予めご了承ください。
その他	・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	〒１９４－８５２０　東京都町田市森野２丁目２番２２号 町田市総務部総務課　会計年度任用職員採用担当 電話番号:０４２－７２４－２１０４