

会計年度任用職員（文書管理補助員）募集要領

1 募集職種

文書管理補助員

2 募集人数

1人程度

3 業務内容

公文書等の管理に関する業務の補助

- (1) 書庫等保存文書のデータベース作成作業補助
- (2) 文書引継作業補助
- (3) 歴史公文書等又は廃棄文書の二次選別作業補助
- (4) 展示会の企画準備作業

4 勤務日、勤務時間、給与等

	雇用条件
区分	パートタイム会計年度任用職員
勤務日	月曜日から金曜日までのうち週5日又は4日
勤務時間	午前9時00分から午後4時00分まで（休憩1時間）
休日	土曜日、日曜日、祝祭日
給与	時間額 1,384円（予定）
諸手当	給与関係の条例等の定めるところにより、地域手当、通勤手当、期末手当等を支給
休暇	任用期間、勤務日数に応じて年次有給休暇等を付与
社会保険	任用条件に応じて健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用あり
公務災害	市の非常勤職員の公務災害補償制度を適用
服務	地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定の対象であり、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律について適用（パートタイムは営利企業従事制限適用なし。）

5 勤務場所

厚木市役所本庁舎本庁舎3階行政総務課（予定）

6 任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※勤務状況により更新あり

7 資格・知識経験等要件

以下の(1)及び(2)の要件を満たすこと。

- (1) 電子メールの送受信、Word 及び Excel を用いた業務の実務経験または相当の能力を有する者
- (2) 大学卒業（採用日までに有する見込みである場合を含む）又はこれに準ずる能力を有する者

上記要件に加え、以下の（3）又は（4）の要件のいずれかを満たすこと。

- (3) 司書の資格を有する者で、司書資格を必要とする業務の実務経験を有する者
- (4) 地方公共団体の事務職員として勤務したなど、行政にかかわる事務に携わった経験を有する者

8 その他要件

- (1) 年齢 18 歳以上の人
- (2) 地方公務員法第 16 条に掲げる次の事項に該当する方は応募できません。
 - ア 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
 - イ 厚木市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない人
 - ウ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

9 提出書類

会計年度任用職員エントリーシート（新規応募者の場合、写真は 3 箇月以内に撮影したもの）

10 応募方法

会計年度任用職員エントリーシートを行政総務課又は職員課に提出

11 応募締切

令和 7 年 3 月 19 日（水）

12 募集方法

市ホームページ等により広く募集するものとする。

13 選考方法

会計年度任用職員の採用に係る実施要領に基づき決定する。

14 選考の結果

選考結果については、応募者本人に通知するものとする。