

求人票

共通事項

応募要件	職種及び 職務内容	給料等				
		給料（R7. 4. 1時点）		各種手当		
		本市事務補助員 としての勤務経験	月 額	期末手当及び勤勉手当	退職手当	その他 手当
地方公務員法第16条の規定(欠格条項)に該当しないこと。 また、雇用開始日の時点で高知市の会計年度任用職員でないこと。	事務補助員 (各所属における事務補助)	1 年未満	183, 500円	6, 12月 (支給額等はその都度決定)	フルタイム勤務が6月超の場合等に支給	通勤手当 時間外勤務手当 休日勤務手当
		1 年以上 2 年未満	188, 000円			
		2 年以上	194, 500円			
社会保険等	勤務条件				身分	
	週休日等	就業時間	休憩時間	時間外勤務		
原則、雇用保険、健康保険（共済組合・短期組合員）及び厚生年金の資格を取得 （フルタイム勤務が12月超の場合は、共済組合・一般組合員の資格を取得）	原則、 土、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで	フルタイムの場合は原則、 8:30～17:15(7時間45分/日) パートタイムの場合は、所属によって異なります	原則、1 時間 (12時～13時)	有り (臨時又は緊急の必要がある場合)	地方公務員法第22条の2に規定する会計年度任用職員となり 「服務に関する規定」など地方公務員法が適用されます	

※ 短時間勤務の場合の給料については、勤務時間に応じた報酬として支給されます（給料月額×週の勤務時間÷38.75時間（端数切捨て））

※ 新年度の雇用については、その年度の予算が成立することが条件での雇用となりますので、ご注意ください。

※ 雇用開始から1 か月間は条件付採用期間（試用期間に相当する期間）となります。

求人情報 番号	求人数	雇用予定期間	勤務場所	申込先等				共通事項の勤務 条件との相違点	通信欄
				担当者	電話番号	募集期間	その他		
R7. 10. 23 障がい福祉 2	1名	R7. 11. 4～R8. 2. 3	障がい福祉 課 (高知市本 町5-1-45 本庁舎 1 階)	障がい 福祉課 前田	直通 088- 823- 9378	雇用決定 するまで ※申込み が一定人 数に達し た時点で 受付締切 としま す。	【業務内容】 事務補助 ・窓口、電話対応 ・各種データ入力 ・書類内容の確認 ・発送作業 ・他付帯する業務 【申込方法】 電話連絡後、履歴書(市 販)及び欠格条項申告書 (HPから取得可)を持参又 は郵送してください。 【選考方法】 書類選考合格者の中から 面接により決定します。 面接日時等は書類選考合 格者のみ連絡します。	【勤務時間】 8:30～17:15	※電話対応は必須 業務となります。 ※基本的なパソコ ン操作（ワード・ エクセル）ができ ること。
R8. 2. 28 第一福祉課	1 名	R8. 2. 28～R8. 3. 31 ※勤務開始日につ いては、応相談。 ※場合により更新 されることがあり ます	第一福祉課 (高知市本 町5-1-45)	福祉管 理課 管理担 当：柏 井	直通 088- 823- 9444	採用者が 決定する まで。 ただし、 応募人数 が5人を 超えた場 合は募集 を打ち切 ります。	【申込方法】 電話連絡後、履歴書 (任意様式)および欠 格条項申告書（ホーム ページから取得可能） を持参してください。 書類選考合格者の中か ら面接により決定しま す。 ※可否の結果に関わ らず履歴書は返却いた しません。	勤務時間 8:30～17:15 （フルタイム）	【主な業務内容】 生活保護業務の事務 補助 ・窓口受付、電話応 対 ・各種データ入力 ・事務作業 ・郵便運搬 ・課内の庶務補助 等 ※基本的なパソコン 操作ができること。

求人情報 番号	求人数	雇用予定期間	勤務場所	申込先等				共通事項の勤務 条件との相違点	通信欄
				担当者	電話番号	募集期間	その他		
R8. 2. 16 第一福祉課	1 名	R8. 2. 16～R8. 3. 31 ※勤務開始日については、応相談。 ※場合により更新されることがあります	第一福祉課 (高知市本町5-1-45)	福祉管理課 管理担当：柏井	直通 088-823-9444	採用者が決定するまで。 ただし、応募人数が5人を超えた場合は募集を打ち切ります。	【申込方法】 電話連絡後、履歴書（任意様式）および欠格条項申告書（ホームページから取得可能）を持参してください。 書類選考合格者の中から面接により決定します。 ※可否の結果に関わらず履歴書は返却いたしません。	勤務時間 8:30～17:15 (フルタイム)	【主な業務内容】 生活保護業務の事務補助 ・窓口受付、電話応対 ・各種データ入力 ・事務作業 ・郵便運搬 ・課内の庶務補助等 ※基本的なパソコン操作ができること。