求人票

共通事項

応募要件	職種及び職務内容	給料等					
		給料（R8. 1. 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	195,800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	200,300円				
		２年以上	206,700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		
R8.7.1 第二福祉課	1名	R8.7.1～R8.9.30	福祉管理課（高知市本町5-1-45）	福祉管理課管理担当：仁尾	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、履歴書を持参または郵送により提出してください。書類選考合格者の中から面接により決定します。※合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。
R8.07.01 第二福祉課	１名	R8.7.1～R8.12.31 ※場合により更新されることがあります	第二福祉課（高知市本町5-1-45）	福祉管理課管理担当：仁尾	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。 ※合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		
R8.10.1 中央窓口センター（マイナンバー交付担当）	２名	R8.10.1～R9.3.31	中央窓口センター（高知市本町５丁目１番45号１階）	中央窓口センター担当：近澤・眞辺	直通 088-823-9455	採用者が決定するまで	【申込方法】 電話連絡のうえ、左記担当者宛に履歴書及び欠格事項申請書を持参又は郵送（期日必着）により提出してください。 【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。	【勤務時間】 8:30～17:15 月の勤務表による週休日 （月に数回土日出勤有） 業務の都合により休憩時間が12:00～13:00 前後の時間帯になる場合があります。	【業務内容】 マイナンバーカードに関する各種事務 ・窓口応対、電話応対、地域窓口センターでの応対、市内各所での出張受付、パソコン業務等 ※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		
R8.10.1 市民図書館	1名	R8.10.1～R9.3.31 ※場合により、R9.4.1以降も雇用されることがあります。	オーテピア高知図書館(高知市民図書館) (高知市追手筋二丁目1番1号)	図書館・科学館課 小林・徳平	直通 088-802-6019 8:30～17:15 ※月曜日(休館日)を除く	9/19(土) 17:00まで (持参の場合は月曜日以外) ※ 募集期限前でも応募状況により、早めに受付を終了する場合があります。	【申込方法】 担当者宛に電話連絡の上、履歴書及び欠格条項申告書を持参又は郵送(期日必着)してください。 ※提出時封筒に、左記「求人情報番号」及び「資料管理業務応募」と明記してください。 【郵送先】 〒780-0842 高知市追手筋二丁目1番1号 オーテピア高知図書館(高知市民図書館)　小林　宛 【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。 面接は9/25(金)の予定。 日時は別途電話連絡します。 (電話発信：802-6019又は823-4946)	【週休日等】 　シフト勤務表による週休２日制勤務。 (基本月曜週休日ですが、　祝日開館のため月曜日が祝日の場合は、勤務となる場合があります。) 【就業時間】 相違なし (フルタイム) 【休憩時間】 相違なし	【業務内容】 **資料管理業務** ・市民図書館が所蔵する特設文庫資料(貴重資料)の整理業務(データ入力・資料撮影補助・申請受付) ・図書・雑誌の書誌登録・除籍処理 ・図書の修理作業 ・図書のICタグ貼付 ※配属先により担当する業務に違いがあります。 ※パソコンの基本的な操作が必要となります。 【その他】 ※履歴書の職歴は、家事従事期間等も含めて現在に至るまで空白期間のないように記載してください。