

# 求人票

## 共通事項

応募要件	職種及び職務内容	給料等				
		給料 (R5. 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	162,100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	166,600円			
		2年以上	170,900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		
R6.4.1 子育成	1名	R6.4.1～R7.3.31	子ども育成 課 (高知市本 町 5-1-45)	子ども 育成課 黒岩	直通 088- 823- 9482	採用者が 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。	<p>【申込方法】 担当者に履 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。</p> <p>【履歴書送付先】 〒780-8571 高知市本町5-1-45 高知市子ども育成課 黒岩</p> <p>【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。 面接日時は書類選考合格 者のみ連絡します。</p>	<p>【勤務時間】 8:30～17:15 (8:30～16:30応 相談)</p>	<p>【具体的な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話窓口業務</li> <li>・パソコン入力</li> <li>・文書発送</li> <li>・その他各種事務補助</li> </ul> <p>※基本的なパソコン 操作（ワード・エクセ ル）ができること。</p>
R6.4.1 市場課	1名	R6.4.1～R6.12.31	市場課 (高知市弘 化台12- 12)	市場課 (管理 係：栗 田)	直通 088- 883- 1171	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。	<p>【申込方法】 左記期日までに、担当 者宛てに履歴書（市販 品可）と欠格条項申告 書を持参により提出し てください。</p> <p>【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。</p>	<p>シフト勤務表に よる週休二日制 勤務。(原則、休 市日である水曜 及び日曜が週休 日)</p> <p>【就業時間】 7時間45分 8:30～17:15 (フルタイム)</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・卸売市場の水産物 及び青果物業務の指 導監督、関連事業者 指導監督、市場活性 化対策</li> <li>・電話対応</li> <li>・パソコン入力</li> </ul> <p>※基本的なパソコン 操作ができること。</p>

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		
R6.7.2 障がい福祉	1名	R6.7.16～R6.11.3  雇用開始時期につ いては相談のうえ 決定  (場合により更新 されることがあり ます。)	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  中島	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。