

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		
R7.1.6 中央窓口 センター (マイナン バー交付担 当)	1名	R7.1.6～R7.3.31 雇用期間は、勤務 状況が良好と認め られ、次年度の予 算措置がある場 合、更新を想定し ています。	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：佐 竹	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 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 ・窓口対応、電話応 対、地域窓口セン ターでの対応、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。
R7.1.1中窓 (窓口)	1名	R7.1.1～R7.3.31 ※場合により更新 されることがあり ます。	中央窓口セ ンター 記録担当及 び窓口担当 (高知市本 町5-1-45)	中央窓 口セン ター 窓口担当 山崎 記録担当 吉岡	088- 821- 9406	雇用決定 するまで	【申込方法】左記担当 者宛に、履歴書及び欠 格事項申請書を持参ま たは郵送により提出し 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 休憩時間は 11:00～15:00 の間に交代で1 時間の休憩時間 を設定。	【業務内容】 印鑑登録や住民票 の入力・審査、戸籍 の入力・審査等の記 録業務及び窓口受付 業務(住民票、印鑑 証明、戸籍等)や文 書整理等 【必要な資格等】 パソコン操作基本知 識(必須)

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		
R7.1.20 第一福祉課	1名	R7.1.20～ R7.3.31 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。 ※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、電話対応 ・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。