

## 事務補助職員（都市計画事務） 募集要項

- 1 募集人数 1名
- 2 任用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日  
※当該職場の継続状況や、勤務成績により再度任用する場合あり
- 3 主な職務内容
  - (1) 窓口対応業務及び電話対応業務
  - (2) 文書発送に伴う封入作業等事務
  - (3) 都市計画に係る庶務
  - (4) その他、まちづくり計画課長が指示する業務
- 4 勤務条件
  - (1) 勤務時間 週5日  
月～金曜日 原則として午前9時～午後4時（6時間）
  - (2) 報酬 時間額 1,230円
  - (3) 期末勤勉手当 一定の条件を満たす場合は支給対象となります。
  - (4) 社会保険等 社会保険（市町村共済短期給付・厚生年金） 加入  
雇用保険 加入  
所得税 源泉徴収
  - (5) 休暇 年次有給休暇 10日（初年度）  
特別休暇（忌引・夏季等）
  - (6) 勤務場所 福生市役所
- 5 資格要件 パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方  
※地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方は受験できません。
- 6 試験の方法 面接（令和8年1月30日（金））
- 7 採用担当課 総務部 職員課 職員係 Tel042-551-1589  
所属課 都市建設部 まちづくり計画課 計画係