

事務補助職員（教育総務事務） 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) 来客等窓口対応及び電話対応
 - (2) 教育総務に係る事務補助
 - (3) その他、教育総務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 教育部 教育総務課 教育総務係