

## 事務補助職員（教育総務事務） 募集要項

1 募集人數 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