

# 総務課業務補助員（印刷室・会計年度任用職員）募集案内

## 1 職務内容

- (1) コピー用紙の補充、コピー機・印刷機の管理、印刷機操作の補助等、市役所に設置されているコピー機・印刷機に係る事務全般
- (2) その他、総務課に係る諸事務

## 2 応募資格

- (1) 軽作業（コピー用紙の運搬・補充）等ができる方
- (2) 以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由に該当しない方
  1. 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
  2. 上尾市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
  3. 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
  4. 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

## 3 勤務条件等

### (1) 任用期間

採用日から令和7年3月31日まで

※ 採用後1ヶ月間は条件付採用期間となります。

### (2) 勤務時間

午前10時から午後4時 うち休憩1時間

2週につき5日勤務（原則隔週で月・水・金勤務、火・木勤務）

勤務を要しない日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

### (3) 勤務場所

上尾市総務部総務課 住所：上尾市本町3-1-1 上尾市役所本庁舎

### (4) 報酬

時給1,210円～

任用される職の業務に従事した経験がある場合は、経験加算として報酬額に加算があります。

※ その他 通勤手当（上限あり）、期末・勤勉手当無し

### (5) 休暇等

ア 年次有給休暇

イ その他：特別休暇（忌引休暇等）

### (6) 社会保険

無し

## 4 申込方法

上尾市会計年度任用職員の登録申込（電子申請）を行った上で、総務課（法規・文書担当）宛（048-775-4963）にお電話ください。

※提出書類は上尾市総務課にて管理及び廃棄します。

提出書類は採用活動及び採用された場合の労務管理にのみに使用し、それ以外の目的には使用しません。

提出書類は採用の有無を問わず返却いたしません。

## 5 受付期間

10月25日まで（応募者が一定数に達した段階で終了します）。

## 6 選考方法

面接（場所や時間等の詳細は応募者に個別に連絡します）。

問合せ

上尾市総務部総務課法規・文書担当

担当：鈴木・原田

TEL：048-775-4963