

福祉局生活保護債権管理事業関連業務に係る会計年度任用職員（特定事務）募集要項

1. 募集人数

1名

2. 業務内容

- ・生活保護返還金・徴収金等の債権管理業務

例：督促、催告、収納事務及びそれに関する窓口や電話での問い合わせ対応
調査事務

専用システムや事務処理パソコン（Word・Excel）を使用した書類作成・整理

- ・その他生活保護業務に関する補助業務等

例：医療機関等からの電話受付（当番制）、各区役所や関係官公署に出張しての調査等業務、メール・郵便物の発送、收受等

3. 応募資格

- ・Word、Excel を使用しての文書作成、集計作業等の基本操作ができる者（資格不問）
- ・地方公務員法第16条により、次のいずれかに該当する人は受験できません。

- 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人
- ② 神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ③ 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人

※年齢は問いません。

4. 任用期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

※勤務実績が良好な場合、面接による選考を実施のうえ、再度任用されることがあります。

（4回まで最長5年）

5. 勤務条件

（1）基本給

月額：約17万円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。）

年収：約256万円（初年度は約240万円）

諸手当等：期末手当（年間約45万円）、時間外勤務手当、通勤手当等

※在職期間に応じて期末手当の支給割合を決定するため、初年度の期末手当は年間約29万円です。

(2) 勤務時間・日数

8：45～17：30（休憩 60 分）・週 4 日（31 時間）

※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

(3) 休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始、週のうち所属から指定された日

(4) 休暇

年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）

※会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

(5) 勤務地

神戸市福祉局くらし支援課（商工中金ビル）

(6) 福利厚生

健康保険（共済短期）、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等

(7) 試用期間 1 ヶ月（再度任用する場合も同様）

(8) 服務

- ・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。
- ・パートタイム勤務の会計年度任用職員は、営利企業への従事（兼業）を行うことができます。ただし、以下の場合には認められませんので留意してください。

- ① 兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合
（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合）
- ② 兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合
- ③ 兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合

(9) その他

- ・基本給及び諸手当の額は、給与改定をうけて変更されることがあります。

6. 選考方法

書類選考（履歴書）を行った後、選考合格者を対象に面接を実施し合格者を決定します。

7. 問い合わせ・書類提出先

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市福祉局くらし支援課 **債権管理**職員採用担当

電話 (078) 331-8181 内線 3028

※平日 9:00~17:00まで受付 (12:00~13:00 除く)

8. 申込方法

① 提出書類

履歴書 (写真添付)、職務経歴書、志望動機書類

※志望動機を400字程度でまとめて提出してください。様式は問いません。

② 申込方法

郵送にて「7.問い合わせ・書類提出先」に提出してください。

郵送方法は指定しませんが、「簡易書留郵便」等の方法が確実です。

普通郵便で郵送した場合の事故については、責任を負いません。

③ 受付期間 随時 (応募者多数の時点で〆切予定)

9. その他

- ・応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には採用を取り消すことがあります。
- ・本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。
- ・本募集に際して収集した個人情報、神戸市個人情報保護条例に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。