令和8年度　松本市会計年度任用職員募集要項（一般事務員）

1　採用予定人数及び職務内容

採用予定人数	職務内容
1名	松本市における一般事務 ・窓口における来客対応、電話対応、証明書等発行業務 ・書類作成業務、データ入力業務、その他庶務業務

2　勤務条件

任用期間	令和9年１月1日から令和9年3月31日まで （勤務成績、予算、育休復帰等を考慮して更新を判断）
勤務場所	松本市役所・他各拠点 ※任用期間の途中で配置転換（人事異動）を行う場合があります。
報　酬	月額　197,000 円 ※国の人事院勧告により変動する場合があります。
諸手当	条例、規則等に定めるところにより通勤費相当額、期末・勤勉手当を支給
支給日	毎月21日
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
勤務日 及び休日	⑴　勤務日：原則月から金 ⑵　休日：原則土日祝日、年末年始 ※配属先によってシフト勤務（土日出勤）の場合もあります。
勤務時間	⑴　8:30～17:15のうち　7.5 時間（休憩時間1時間） ⑵　8:30～17:15（休憩時間1時間）　8月、2月は17日勤務 ※配属先によります。
休　暇	条例に定めるところにより年次有給休暇を付与 療養休暇及び特別休暇の制度あり
職員駐車場	原則なし なお、マイカー通勤は承認制になります

3　応募要件

・パソコン操作（ワード・エクセルでの書類作成）ができる方

・行政事務経験、普通自動車の運転免許があれば尚可

4　その他

・今年度すでに会計年度任用職員採用選考に応募された方は、同職種には応募できません。

・採用となった場合、任用開始前に健康診断書を提出していただきます。