

求人番号

28093- 514441

事業所番号

2809-614576-9

受付年月日 令和6年4月25日

紹介期限日 令和6年6月30日

求人票（フルタイム）

公開範囲

事業所名等を含む求人情報を公開する

識別欄

A55

B10

Z88

就業地住所

兵庫県朝来市

職業分類

033-03

048-99

産業分類

982

市町村の機関

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

1 求人事業所

事業所名

アサゴシヤクシヨ  
朝来市役所

所在地

〒 669-5202

兵庫県朝来市和田山町東谷 2 1 3 - 1

ホームページ

2 仕事内容

職種

雇用専門員

仕事内容

・求職者の就労相談

・市内高等学校の企業見学対応

・就活サポートブックの作成

・就労支援に関すること

・その他、経済振興課所管業務の補助（ふるさと納税業務等）

変更範囲：変更なし

雇用形態

正社員以外

正社員以外の名称 会計年度任用職員

正社員登用 なし

正社員登用の実績（過去3年間）

派遣・請負等

就業形態

派遣・請負ではない

労働者派遣事業の許可番号

雇用期間

雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）

～ 令和7年3月31日

契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）

契約更新の条件

人事評価結果及び予算状況による

就業場所

〒 669-5202

朝来市役所西館 2 階

和田山駅 から 徒歩2分

受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）

マイ通勤

可

駐車場 あり

転可勤能の性

なし

年齢

不問

年齢制限該当事由 不問

学歴

不問

必要経験等

必要な経験・知識・技能等 必須

・パソコン操作（ワード・エクセル）

・総務・人事経験者（あれば尚可、なくても可）

必要スキル

必要な免許・資格

普通自動車運転免許 必須

試用期間

試用期間あり 期間 1ヵ月

試用期間中の労働条件 同条件

3 賃金・手当 (1/2)

月額 (a + b)

164,206 円 ～ 177,212 円

※（固定残業代がある場合は a + b + c）

基本給 (a)

基本給（月額平均）又は時間額 164,206 円 ～ 177,212 円

月平均労働日数（20.2 日）

賃金

手当 円 ～ 円

手当 円 ～ 円

手当 円 ～ 円

手当 円 ～ 円

固定残業代 (c)

なし（ 円 ～ 円）

固定残業代に関する特記事項

その他手当付記事項 (d)

賃形態金等

月給 円 ～ 円

その他内容

通手勤当

実費支給（上限あり）

月額 31,600 円

賃締切金日

固定（月末）

賃支払金日

固定（月末以外） 当月 20 日

昇給

なし

賞与

あり（前年度実績 あり） 年 2 回（前年度実績）

賞与月数 計 2.45ヶ月分（前年度実績）

|      |       |
|------|-------|
| 事業所名 | 朝来市役所 |
|------|-------|

求人票（フルタイム）

求人番号  
28093- 514441

事業所番号  
2809-614576-9 （2／2）

4 労働時間

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| 就業時間         | (1) ~                        |
|              | (2) ~                        |
|              | (3) ~                        |
|              | 又は 08時 30分 ~ 17時 15分 の間の 7時間 |
| 就業時間に関する特記事項 |                              |
|              |                              |

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 時間外労働時間 | 時間外労働なし 月平均 時間  |
|         | 36協定における特別条項 なし |
|         | 特別な事情・期間等       |
|         |                 |

|      |     |       |      |
|------|-----|-------|------|
| 休憩時間 | 60分 | 年間休日数 | 122日 |
|------|-----|-------|------|

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| 休日等                  | 土日祝日      |
|                      | 週休二日制 毎 週 |
| 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 20 日 |           |

5 その他の労働条件等

|                         |                                        |       |       |
|-------------------------|----------------------------------------|-------|-------|
| 加入保険                    | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生              | 退職金共済 | 退職金制度 |
|                         | 財形 <del>その他（ ）</del>                   | 未加入   | なし    |
| 企業年金                    | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金                   |       |       |
| 定年制 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし |                                        |       |       |
| 入居可能住宅                  | 単身用 <del>あり</del><br>世帯用 <del>あり</del> |       |       |
| 利用可能託児施設 なし             |                                        |       |       |
| 託児施設に関する特記事項            |                                        |       |       |
|                         |                                        |       |       |

6 会社の情報

|                  |                                        |                    |
|------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 企業情報             | 従業員数 690人                              | 設立年 平成17年          |
|                  | 就業場所 0人                                | 資本金                |
|                  | (うち女性 0人)                              | 労働組合 あり            |
|                  | (うちパート 0人)                             |                    |
| 事業内容             | 地方行政事務                                 |                    |
| 会社の特長            | 時間外勤務の縮減や年休の取得促進等の、ワークライフバランスを推進しています。 |                    |
| 役職／代表者名          | 市長 藤岡 勇                                | 法人番号 3000020282251 |
| 就業規則             | フルタイム あり                               | パートタイム あり          |
| 職務給制度 なし 復職制度 なし |                                        |                    |
| 育児休業取得実績         | あり                                     | 介護休業取得実績 あり        |
|                  |                                        | 看護休暇取得実績 なし        |
| 外国人雇用実績          |                                        |                    |

求人に関する特記事項

【注意事項】

- 募集に係る詳細は、朝来市ホームページに募集要項を掲載しております。
- 受付方法は、郵送又は持参のいずれかです。
- 受付は、募集定員に達するまで随時しております。
- 面接日時は、随時本人に連絡します。

【必要書類】

- 受験申込書、ハローワーク紹介状

【その他】

- 賞与の内訳は、期末手当及び勤勉手当（令和6年度以降）となります。
- 初年度は、在職期間に応じた期間率がかかります。

【求人・求職者のみなさまへ

ハローワーク和田山・但馬労働基準監督署】

※求人票は雇用契約書ではありません。

※労働条件通知書、雇用契約書等の書面で労働条件を確認しましょう。（労働基準法第15条第1項）

7 選考等

|            |                                                                                                    |                      |             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| 採用人数       | 1人                                                                                                 | 募集理由                 | 欠員補充        |
| 選考方法       | 書類選考                                                                                               | 面接（予定 1回）            | 筆記試験 その他    |
| 結果通知       | 即決                                                                                                 | 書類選考結果通知 面接選考結果通知    | その他         |
|            |                                                                                                    | 書類到着後 1日以内 面接後 15日以内 |             |
| 通知方法       | 求職者マイページに連絡                                                                                        | 郵送                   | 電話 Eメール その他 |
| 日時         | 随時                                                                                                 |                      |             |
| 選考場所       | 〒 669-5202<br>兵庫県朝来市和田山町東谷2 1 3 - 1<br><br>JR和田山駅 から 徒歩3分                                          |                      |             |
| 応募書類等      | ハローワーク紹介状 <del>履歴書</del><br>職務経歴書 <del>資格カード</del> その他 受験申込書                                       |                      |             |
|            | 送付方法 Eメール 郵送 求職者マイページ 応募書類持参                                                                       |                      |             |
|            | 郵送の送付場所 〒 朝来市和田山町東谷2 1 3 - 1 朝来市役所総務課 採用担当行                                                        |                      |             |
|            | 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                                                                                 |                      |             |
| 選考に関する特記事項 |                                                                                                    |                      |             |
| 担当者        | 企画総務部 総務課<br>フジモト 藤本<br>電話番号 079-672-3301 内線（ ）<br>FAX 079-672-4041<br>Eメール soumu@city.asago.lg.jp |                      |             |

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。