

求人番号

33071- 667141

事業所番号

3307- 80116-0

受付年月日 令和6年4月9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

B41

Z88

就業地住所

岡山県新見市

職業分類

035-99

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

ニイミシヤクシヨ
新見市役所

所在地

〒718-8501
岡山県新見市新見3 1 0 - 3

ホームページ <http://www.city.niimi.okayama.jp/>

2 仕事内容

職種

一般事務補助（会計年度任用職員）

仕事内容

就業場所（新見市新見）の新見市役所において、
○配属された部署における所管業務
○来客、電話対応
○その他の事務全般補助
に従事していただきます。

※雇用契約期間は任用の日から令和7年3月31日迄となります。
（契約は、年度毎となります）

「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
勤務成績や勤務態度による。

就業場所

事業所所在地と同じ
〒718-8501
岡山県新見市新見3 1 0 - 3

※市内の出先機関に勤務の場合有り

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

あり 転勤範囲
※市内の出先機関に勤務の場合有り

年齢

不問

年齢制限該当事由 不問

学歴

必須 高校以上

高卒以上

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・エクセル等の基本操作）が出来る方

必要スキル

パソコン操作（ワード・エクセル等の基本操作）が出来る方

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 雇用の日から1ヶ月
試用期間中の労働条件 同条件

3 賃金・手当 (1/2)

月額(a+b)

155,400 円 ～ 155,400 円

※（固定残業代がある場合はa+b+c）

基本給(月額平均)又は時間額

155,400 円 ～ 155,400 円

月平均労働日数(21.0日)

手当

円 ～ 円

円 ～ 円

円 ～ 円

円 ～ 円

なし（円 ～ 円）

固定残業代に関する特記事項

実際の月額賃金は日給×勤務日数で計算。
*新見市給与条例に定める。

日給

7,400 円 ～ 7,400 円

その他内容

実費支給（上限あり）

月額 30,000 円

固定（月末）

固定（月末以外） 翌月 10 日

なし

あり（前年度実績 あり） 年2回（前年度実績）
賞与月数 計 2.40ヶ月分（前年度実績）

事業所名

新見市役所

求人票（フルタイム）

求人番号

33071- 667141

事業所番号

3307- 80116-0 （2 / 2）

4 労働時間

就業時間

(1) 08時 30分 ~ 17時 00分

(2) ~

(3) ~

又は ~ の間の 時間

就業時間に関する特記事項

1日7時間30分、週5日勤務を基本とします。

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

113日

休日等

土日祝日 その他

週休二日制 毎 週

勤務表による。

*年末年始、特別休暇

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日

5 その他の労働条件等

加入保険

雇用 労災 公災 健康 厚生

退職金共済

退職金制度

財形 その他 ()

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 あり

世帯用 あり

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 528人

就業場所 521人

(うち女性 96人)

(うちパート 30人)

設立年 昭和29年

資本金

労働組合 なし

事業内容

地方公務。(市役所)

会社の特長

地方行政事務取扱い業務を行っている。

役職／代表者名

市長 戎 斉

法人番号 8000020332101

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

なし

介護休業取得実績

なし

看護休暇取得実績

あり

外国人雇用実績

求人に関する特記事項

○年次有給休暇・特別休暇は、新見市の規定により付与。

○通勤手当は、市の規定による（2Km以上から距離に応じ）（片道距離×1000円）

○自動車任意保険 対人：無制限、対物：1000万円加入のこと

※災害保険は、配属先によっては労災に加入となります。

※雇用期間は、年度毎の契約更新となります。

☆応募希望者は、市役所総務課人事係もしくは新見市ホームページから「任用申込書」を入手し、提出して下さい。

※応募書類（紹介状、履歴書、所定任用申込書）は、事前に総務課担当者宛郵送若しくは直接持参して下さい。その後、面接日時は別途連絡いたします。

◇応募を希望される方は、ハローワークで紹介状の交付を受けて下さい。

※労働基準法第15条により、労働条件通知書等の書面で労働条件を明示することが定められています。

(ハローワーク新見・新見労働基準監督署)

7 選考等

採用人数

2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

書類到着後 1日以内

面接後 14日以内

その他

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

その他

別途連絡

選考場所

〒718-8501

岡山県新見市新見310-3

新見市役所

JR新見駅 から 徒歩25分

応募書類等

ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付)

職務経歴書

その他 所定の任用申込書

送付方法

Eメール

郵送

求職者マイページ

直接持参も可

郵送の送付場所

〒718-8501

岡山県新見市新見310-3

新見市役所

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

任用申込書は、市のホームページからダウンロード出来ます。応募書類を新見市役所総務課担当者宛てに郵送若しくは持参願います。

担当者

総務課人事係

係長

アカギ タカヤス

赤木 崇泰

電話番号 0867-72-6204

FAX 0867-72-3602

Eメール

内線 (1214)