

## パートタイム会計年度任用職員（事務補助）の募集について

### 1 試験区分、勤務地、職務内容及び採用予定人数

試験区分	勤務地	職務内容	採用予定人数
事務補助	今治市役所本庁又は出先機関	主に窓口業務や文書作成、財務会計処理などの事務補助に従事します	2名程度

### 2 任用期間

令和7年8月1日（予定）～令和8年3月31日

※配属先と採用者との調整により任用開始日が早まる場合もあります。

### 3 勤務条件

(1) 報酬月額 146,860円

(上記のほか通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当が支給されます。)

(2) 勤務時間 1週間あたり30時間の範囲内で割り振られた時期（休憩1時間/日を除く）

(例) 月曜日から金曜日までの週5日勤務

- ・午前8時30分から午後3時30分まで
- ・午前9時00分から午後4時00分まで
- ・午前9時15分から午後4時15分まで
- ・午前8時30分から午後4時15分まで（※）

※うち1日は午前8時30分から午前11時30分まで

配属先によっては、週35時間（報酬月額171,340円）となる場合があります。

(3) 社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険に加入

(4) その他 時間外勤務あり（月平均5時間を予定）

### 4 受験資格

学歴、年齢は問いません。

※受験資格を有する人であっても次の各号のいずれかに該当する人は受験できません。

ア 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

イ 今治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年を経過しない人

ウ 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

### 5 選考の方法

試験項目	内容	
(1) 書類選考	人物の履歴や職歴等について書類選考を行います。	
(2)	個別面接試験	主として人物の人柄や性格などについて面接を行います。
	パソコン実技試験	パソコンを用いた資料作成、データ入力などを行い、事務処理能力について試験を行います。

※書類選考を通過した方のみ、(2)を実施します。

## 6 選考日時及び場所

(1) 日時 随時

※応募申込後、書類選考した後に日程をお知らせします。

(2) 選考会場

今治市役所会議室ほか

所在地 今治市別宮町一丁目4番地1

## 7 応募方法・期間及び問い合わせ先

(1) 応募方法

**履歴書（写真貼付）**を同封のうえ、人事課へ郵送（封筒の表に「パートタイム募集申込み」と朱書き）してください。

なお、提出された書類は採用の資料に使用するもので、他の目的には使用いたしません。また、合否にかかわらず返還できませんのでご了承ください。

※履歴書は市販のものを使用してください。

(2) 応募期間

採用が決定次第、募集を締め切りさせていただきます。

提出先及び問合せ先	住 所	連 絡 先
総務部 総務政策局 人事課	〒794-8511 今治市別宮町一丁目4番地1	TEL 0898-36-1504(直通)