

文書配達事務員（会計年度任用職員・単発）募集要項

1 募集区分・募集人数

- (1) 募集区分 文書配達事務員（会計年度任用職員・単発）
- (2) 募集人数 1人

2 勤務場所

守山市内

転勤の可能性：なし

3 業務内容

公用車による市施設への文書・物品の集配、そのほか所属長の指示する業務

4 資格要件

- (1) 年齢 問いません。
- (2) 資格 普通自動車運転免許（AT限定可）を有する人

5 勤務条件

- (1) 任用期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日（1年）
（任用期間内の勤務成績が良好である場合は4回に限り、再度任用の可能性あり。）
- (2) 勤務日数・時間 週2～3日 午前8時30分～午前11時30分
- (3) 報酬・手当 日額3,240円
※給料等は、今後の制度改正に伴い変更となる可能性があります。
- (4) 休暇等 土・日曜日、祝日、年末年始
年次有給休暇、夏季休暇、忌引き ほか
- (5) マイカー通勤 可（駐車場の手配等のご自身でしていただきます。駐車料金自己負担）
- (6) 退職等 ①任用期間が満了した場合
②任用期間の途中であっても、次のいずれかに該当する場合は任用を取り消すことがあります。
 - ・勤務実績が良くない場合
 - ・心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合
 - ・会計年度任用職員の職に必要な適格性を欠く場合またはふさわしくない非行があった場合
 - ・制度の改廃または予算の減少により廃職等が生じた場合

6 条件付採用期間 任用ごとに1月（毎年度。正式採用しない場合、解雇予告の対象）

7 服務 地方公務員法が適用されます。（業務上知り得たことについての守秘義務等）

8 試験日程等

（1）試験 面接試験

（2）日時・場所

令和8年3月6日（金）午後2時00から （受付：午後1時30分から）

守山市役所3階32会議室

（3）試験当日に履歴書（写真貼付）、普通自動車運転免許証を持参

（4）採用の決定

試験日から7日以内に文書で通知

9 申込方法等

次のいずれかの方法で申し込み

- ・総務課へ電話または直接申し込み
- ・公共職業安定所に申し込み（交付された紹介状を試験日当日に持参）
- ・申込期限

令和8年3月3日（火）執務時間中（土・日曜日、祝日除く。）

10 問い合わせ

守山市総務部総務課 電話：582-1111 FAX：077-582-0539

メール somu@city.moriyama.lg.jp