

令和8年度 補助事務員 募集要項

職 務 内 容	(1) 文書の受付, 開封, 分類, 配布 (2) 施行文書の校合, 浄書, 公印押なつ (3) 梱包, 封入, 発送 (4) 書類の編冊, 分類, 整理 (5) 来客・電話の受付, 取り次ぎ, 案内 (6) 定型的なデータの入力, 出力 (7) 業務の用に供する器具・施設・設備の洗浄, 清掃 (8) その他前7号に類する補助的な事務
募 集 人 員	2人
募 集 対 象	制限なし なお, 以下に該当する方は, 応募できませんので御了承ください。 1 拘禁刑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者 2 鹿児島県職員として懲戒免職の処分を受け, 当該処分の日から2年を経過しない者 3 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者
勤 務 時 間	1 勤務日数 原則として月15日以内 2 勤務日 月曜日から金曜日までに勤務日を割り振ります。 ※ 土曜日, 日曜日, 祝日及び12月29日～翌年1月3日には勤務日を割り振りません。 3 勤務時間 午前9時00分から午後4時30分まで（正午から午後1時まで休憩時間, 勤務時間6時間30分） ※ 所定勤務時間を超える勤務 原則として無 4 休暇 年次有給休暇, 特別休暇（有給・無給）
勤 務 地	奄美市名瀬永田町17-3 鹿児島県大島支庁総務企画課
任 用 期 間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※ 採用後, 原則として1月間は条件付採用期間となります。
給 与 支 払 日	原則として毎月7日（毎月末日締切翌月支払）
給 与	1 基本となる給料又は報酬 日額：7,900円 2 期末手当及び勤勉手当 勤務時間や任用期間等に係る一定の要件を満たす場合に支給されます。 3 通勤手当（通勤にかかる費用弁償） 一定の要件を満たす場合に支給されます。
退職金制度	無
加入保険等	1 雇用保険 有 2 社会保険 有 3 災害補償制度 有
住 宅	無
応 募 方 法	・履歴書（写真貼付, 学歴及び職歴, 志望動機を明記。）を, 下記宛先まで持参又は郵送にて提出してください。（応募期間：令和8年2月17日（火）17時15分まで。） ※ 郵送の場合は, 令和8年2月17日（火）必着とします。 ・書類選考の上, 順次, 面接日時等を連絡します。 ・応募期間にかかわらず, 採用者が決定次第, 募集を締め切らせていただく場合がありますので, あらかじめ御了承ください。 ・選考の経過などについての問い合わせには応じられないものがありますので, あらかじめ御了承ください。

そ の 他	・いただいた応募に関する個人の情報は、本募集・採用に関するものにのみ使用し、応募の秘密については厳守します。 ・地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員として採用します。 ・勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、翌年度及び翌々年度において、公募によらず面接及び勤務成績により選考を行い、再度任用されることもあります。 ・原則、敷地内禁煙です。（喫煙は、特定屋外喫煙場所のみ可能です。）
-------	--

書類提出先及び問合せ先
〒894-8501
奄美市名瀬永田町17-3
大島支庁総務企画課
担当 川畑
TEL：0997-57-7212