

令和6年度 会計年度任用職員【事務助手】募集要項

応募方法等

1. 採用職種及び予定人員

事務助手 2名

2. 受験資格

Microsoft Word 及び Excel による基本的な文書・表作成、計算ができること。

◆ただし、いずれかに該当する人は受験できません。

- ① 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
- ② 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者
- ③ 山鹿市の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
- ④ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
- ⑤ 日本国憲法施行の日以降において、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者

3. 受験手続

(1) 申込方法

受験の申し込みは、郵送又は持参により受け付けます。なお、郵送の場合には必ず「簡易書留」をご利用ください。

申込先：〒861-0593 山鹿市山鹿 511

山鹿市民医療センター 事務部経営管理課 総務係

TEL. 0968-44-2185 FAX. 0968-44-2420

(2) 申込締切

随時（採用者が決定次第締め切ります。）

(3) 提出書類

・履歴書（様式自由）

※当センターのホームページからもダウンロードできます。

A3版（またはA4版2枚）の白色普通紙（コピー用紙）に黒色一色のインクで印刷してください。

履歴書の最上段に、希望職種「事務助手」とご記入ください。

4. 採用試験

面接

5. 合格発表

応募書類受理、面接試験実施のおおむね1週間後に、合否にかかわらず本人あて郵送で通知します。

6. 採用予定日

随時

7. 任用期間

採用日から令和7年3月31日まで ※以降勤務成績により再度の任用の場合あり

8. 勤務時間

8時30分から17時の間

1日あたり7時間30分、週37時間30分勤務

9. 休日

土日祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）

10. 休暇

年次休暇：採用半年後10日付与

特別休暇：結婚休暇、忌引き休暇等の有給休暇、病休、産前産後休暇等の無給休暇

11. 給与

・時給：1,000円

・賞与：月額相当額（時間給を週の勤務時間に基づき月額に割り戻した額）の
2.25月分を6月と12月にそれぞれ支給（最大4.5月分）

概ね1回あたり35万円程度

※採用日等により異なります。

・通勤手当：片道2キロ以上の場合支給

・年収：250万円程度（週37時間30分勤務の場合）

12. 業務内容

・選定療養費の返還補助業務（データ入力及び管理、電話対応、事務作業等）

・その他事務部門の補助業務

13. 社会保険等

健康保険（熊本県市町村職員共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険

14. 問合せ先

山鹿市民医療センター事務部経営管理課 総務係

TEL. 0968-44-2185

[E-mail] hp-soumu@yamaga-mc.jp