

埼玉県総務部人事課 会計年度任用職員募集要項 (一般事務「スマートステーションスタッフ」)

次のとおり会計年度任用職員(一般事務「スマートステーションスタッフ」)を募集します。

会計年度任用職員について

会計年度任用職員は、一般職の地方公務員として地方公務員法が適用され、条件付採用や人事評価、懲戒処分、分限処分、その他地方公務員法に定める服務に関する規定(服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止)が適用となります。

1 主な職務内容

- (1) 庁内から依頼のあった定型業務等の実施
具体例)AI-OCRによるデータ読取り、データ入力・加工、動画編集、ファイル形式変換、紙文書のデータ化、書類コピー、封入封緘、名刺・啓発品等作成
- (2) 庁内から依頼のあった定型業務の担当者への割り振り、進捗管理(受発注システムの操作等)及び依頼内容の調整
- (3) 窓口受付(物品受理、機器の貸出・返却処理など)、電話対応、文書集配・夕刊配達等
- (4) 障害のあるスタッフの障害特性を踏まえた業務支援や助言、ツールやマニュアル等の作成、履行確認などのサポート

2 応募資格

- (1) 年齢・性別・学歴は問いません。
- (2) 国籍は問いません。ただし、採用時に当該職務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。

※地方公務員法第16条に該当する人(次のいずれかに該当する人)は受験できません。

- ・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人
- ・埼玉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年を経過しない人
- ・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

3 求める人材

- (1) チーム単位で業務を行うため、高い協調性とコミュニケーション能力を有する方。
- (2) Word、Excel 等を使用したデータ入力・集計、資料作成ができる方。
- (3) 業務を通じて積極的に新たな知識や技術を身につけ、それを活用する意欲のある方。
- (4) スマートステーションは健常者と障害者が共に働く職場であることから、障害の有無にかかわらず、お互いを尊重して業務に取り組むことができる方。
- (5) 障害のあるスタッフのサポートに前向きに取り組むことができる方。

4 採用予定者数

17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日まで。

勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再度任用されることがあります。

(2)勤務日数・勤務時間

原則週4日・週29時間(午前8時45分～午後5時(7時間15分))

※休憩時間:正午～午後1時(60分)

※勤務日の割り振りについては応相談。

〔勤務日及び勤務時間(例)
・火～金 午前8時45分～午後5時(7時間15分)〕

(3)休日

原則、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)

(4)休暇

年次休暇10日

※その他の休暇は県の規定によります。

(5)報酬

月額:176,400～207,200円

(時間額:1,404～1,649円)

※報酬は学歴・経験を考慮の上、決定します。

※報酬額は令和8年1月1日時点のものです。一般職の常勤職員の給与改定等を踏まえ、報酬等が改定となることがあります。

(6)諸手当

期末手当及び勤勉手当:一般職の常勤職員の例により支給

(7)交通費

別途支給(県の規定によります。)

※通勤距離の片道が2km未満の場合等には支給されません。

※マイカーによる通勤はできません。

(8)社会保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険あり

※加入条件を満たす場合に限りです。

(9)勤務地

埼玉県総務部人事課スマートステーション「flat」内

所在地:〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

(10)業務内容

「1 主な職務内容」に記載の通り

(変更の範囲)変更なし

※「5 勤務条件」については、採用までに関係条例、規則等の改正が行われた場合は、その定めるところにより変更します。

※令和8年度予算の成立状況等によっては、勤務条件が変更されたり、採用されなかったりする場合があります。

6 応募について

- (1) 応募は、令和8年1月16日(金曜日)【17:00 必着】までに下記担当宛てに、次の応募書類に必要事項を記入の上、提出してください。
 - ア 履歴書(3カ月以内に撮影した顔写真(カラー)貼付・市販の用紙[A4サイズ]で可)
 - ※第一次審査の結果と面接の時間及び場所を連絡するため、平日の昼間に確実に連絡がとれる電話番号を記入してください。
 - イ 職務経歴書(様式任意A4サイズ2枚以内。公休曜日に指定がある場合は、必ずその旨を記載してください(例:毎週水曜日休み、〈月火木金の勤務〉以外は不可)。
 - ウ ハローワーク紹介状(ハローワークから紹介を受けた人)
- (2) 応募書類の提出は電子メール、郵送、持参のいずれかで提出してください。
- (3) 電子メールの場合は、件名に「会計年度任用職員応募(一般事務「スマートステーションスタッフ」)」と入れてください。また、添付する応募書類はPDFファイル形式にしてください。なお、電子メールで履歴書等を提出する際の誤送信等の事故については、埼玉県は責任を負いません。
- (4) 郵送する場合、封筒の表面には「会計年度任用職員応募(一般事務「スマートステーションスタッフ」)」と朱書きし、裏面に御自分の住所、氏名を明記してください。簡易書留等によらない場合の事故については、埼玉県は責任を負いません。
- (5) 持参される場合の受付時間は、平日午前9時00分から正午、午後1時から午後5時までです。
- (6) 応募者多数の場合は、募集期間に関わらず早めに募集を締め切ることがあります。
- (7) ICT事務「スマートステーションスタッフ」との同時の応募が可能です。両方に応募する場合は「会計年度任用職員応募(一般事務・ICT 事務「スマートステーションスタッフ」)」と封筒へ朱書きもしくはメールの件名に入れてください。

7 選考方法等について

(1)第一次審査

応募書類による選考を行います。選考を通過した方のみ第二次審査の連絡をします。

(2)第二次審査

第二次審査(面接)は、埼玉県庁舎内の会場で令和8年1月下旬に実施することを予定し

ております。日時及び場所については、第一次審査合格者に連絡します。なお、応募書類の返却はしていません。

(3)最終合格

令和8年2月上旬に、第二次審査の受験者全員に連絡します。

8 応募書類の提出及び問い合わせ先

所在地:〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1(埼玉県庁本庁舎3階)

担 当:総務部人事課 スマートステーション担当

電 話:048-830-7735

電子メール: a2425-17@pref.saitama.lg.jp