

## 会計年度任用職員（事務）募集内容

### 1 業務内容（配属先によって異なります。）

- (1) 受付事務（来客等接遇、電話対応等）
- (2) 総務事務（課の予算整理、物品購入、庶務等）
- (3) 文書事務（文書の收受・発送・回覧等）
- (4) 労務事務（社会保険、福利厚生、旅費・研修手続等）
- (5) その他一般事務

### 2 必要な学歴及び技能

- (1) 高等学校卒業以上であること。
- (2) Microsoft Excel の基本操作（グラフ・表の作成、初級関数の活用及び読解）ができること。
- (3) Microsoft Word の基本操作ができること。

### 3 任用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（任期更新の可能性あり）

### 4 任期更新の判断基準 勤務態度及び健康状態が良好であること等。

### 5 勤務日

月曜日～金曜日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休日）

### 6 勤務時間 9時から17時まで（12時から13時まで休憩）

### 7 勤務場所（下記のいずれかになります。）

- (1) 阪神水道企業団 本庁（神戸市東灘区西岡本3-20-1）
- (2) 浄水管理事務所（尼崎市田能5-11-1）

### 8 給与

- (1) 報酬：  
給料及び地域手当相当分の合計額161,554円その他、勤務実績に応じた時間外勤務手当、休日勤務手当相当分を支給する。
- (2) 期末勤勉手当：職員に準じて、6月及び12月に支給する。
- (3) 費用弁償：通勤に要する費用を、職員に準じて支給する。

## 9 給与支給日

その月の分を当月 16 日（その日が土曜日で前日の金曜日が休日でないときは 15 日に繰り上げ、その日が土曜日（前記以外）、日曜日又は休日に当たるときは順次繰り下げる。）に支給する。

## 10 年次有給休暇

令和 6 年 4 月 1 日から 6 か月間継続勤務し、その間における出勤率が全労働日の 8 割以上の場合に、令和 6 年 10 月 1 日付けで 10 日付与する。なお、午後 0 時 30 分を基準として半日単位、1 年度につき 5 日の範囲内において 1 時間単位（7 時間の付与をもって 1 日に換算。）で取得することができる。

## 11 その他の休暇

### (1) 有給の休暇

結婚休暇、忌服休暇、産後産前休暇、特別休暇（災害による交通遮断、現住居の滅失等、交通機関の事故等、官公署出頭、公民権行使、不妊治療、出産補助、男性の育児参加）、夏季休暇

### (2) 無給の休暇

公傷病療養休暇、私傷病療養休暇、生理休暇、特別休暇（子の看護、短期介護、骨髄等ドナー）、介護休暇、育児休業、育児時間、妊娠障害休暇

## 12 加入保険 共済組合（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

## 13 募集人数 3 名程度

## 14 応募手続

### (1) 提出書類（郵送）

- ・写真を貼付し、メールアドレスを記載した履歴書
- ・職務経歴書

### (2) 受付期間 令和 6 年 1 月 3 1 日（水）消印有効

## 15 選考方法 書類選考及び面接

## 16 受付・問い合わせ先

阪神水道企業団 総務部 総務課 職員係

〒658-0073 神戸市東灘区西岡本3丁目20番1号

TEL (078) 431-1893 【職員係直通】

e-mail saiyo@hansui.or.jp