

令和 8 年度 東広島市戸籍等事務員（会計年度任用職員） 募 集 要 項

1 募集職種

戸籍等事務員（一般事務）

2 募集人員および主な職務内容

職種	募集人員	職務内容（◎主務 ・その他）
戸籍等事務員	1名	◎戸籍届出の受付及び入力など戸籍の届出に関する事務 ・ 戸籍謄抄本ほか各種証明書の交付に係る事務 ・ 住民異動届の受付など住民基本台帳に関する事務 ・ その他市民課における窓口業務等

3 募集期間

令和 8 年 1 月 5 日（月）から令和 8 年 1 月 2 8 日（水）まで（必着）

4 応募要件

(1) 市職員としての要件

次のいずれにも該当しないこと

- ・ 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
- ・ 東広島市職員として懲戒処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
- ・ 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者

(2) その他の要件（①～③すべてに該当すること）

- ① 窓口業務または接客業務の経験があること
- ② 基本的なパソコン操作（Word・Excel）が可能であること
- ③ 戸籍の事務に関心を持っている、または、戸籍を取り扱う事務の経験があること

5 応募方法

(1) 提出書類

履歴書 1 通 （市販の履歴書に必要事項を記入し、写真を貼付してください。なお、官公署や民間事業所等での窓口業務、接客業務の経歴がわかるよう記入してください。）

(2) 申込方法

- ① 直接持参の場合 封筒の表に「戸籍等事務員申込」と明記し、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までの間に、東広島市役所生活環境部市民課（①戸籍の届出窓口）へ提出してください。（期限：令和 8 年 1 月 2 8 日（水）まで）
- ② 郵送の場合 封筒の表左下に「戸籍等事務員申込」と明記し、裏に差出人の郵便番号・住所・氏名を記入の上、9 申込み・問い合わせ先へ郵送してください。（令和 8 年 1 月 2 8 日（水）必着）

(3) 採用資格の失効

履歴書の記載事項に不正があると、職員に採用される資格を失うことがあります。

(4) 個人情報の取扱について

提出書類に記載された個人情報については、採用試験及び採用に関する事務の目的にのみ使用し

ます。なお、提出書類は返却しません。

6 選考方法及び結果通知

(1) 選考方法

書類選考、面接選考

(2) 面接選考

〈実施日〉 令和8年2月6日（金） 1人15分程度

※詳細は別途、電話にて連絡します。日中連絡がとれる電話番号を履歴書に記載してください。

〈実施場所〉 東広島市役所

〈結果通知〉 選考後10日以内に各応募者に可否を通知します。

7 任用予定期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※ 勤務実績等により、再度任用する場合があります（一会計年度ごと連続4回まで）。

8 勤務条件等

(1) 勤務場所

東広島市役所 本庁舎本館1階 市民課

(2) 報酬額

① 報酬月額 179,014円（地域手当相当分を含む）

② 通勤報酬（交通費） 規定により別途支給

③ 期末手当報酬 規定により別途支給

④ 勤勉手当報酬 規定により別途支給

(3) 勤務時間等

① 勤務日 月曜日から金曜日まで

② 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12／29～1／3）

ただし、業務の都合により別の日と振替することがあります。

③ 勤務時間 8：30～17：15の間で、週28時間45分となるよう、職場の実態に応じて割り振ります。

※ 標準的な勤務時間

8：30～15：15又は10：30～17：15（うち休憩時間1時間）

※ 年間6回程度、日曜開庁8：45～12：00の勤務あり（平日と振替）

④ 年次有給休暇 初年度最大10日

⑤ その他休暇 夏季休暇等（市の規定による）

(4) 社会保険等

① 社会保険（医療保険（地方公務員共済制度）・厚生年金）、雇用保険へ加入

② 公務災害補償の適用（広島県市町総合事務組合における補償制度）

(5) その他

・1か月の条件付採用期間があります。

・地方公務員法上の服務及び懲戒に関する規定が適用されます。

9 申込み・問い合わせ先

〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号

東広島市生活環境部市民課 TEL (082) 420-0915 (直通)