

令和7年度文京区会計年度任用職員（事務・戸籍住民課）募集案内

令和7年6月13日
文京区

●受付期間（必着）

持参・郵送

令和7年6月13日（金）～令和7年6月27日（金）

1 職種、採用予定数等

職 種	採用区分	採用予定数	勤務形態	勤務先	職務内容
事 務	会計年度任用職員	4 人	週 29 時間	戸籍住民課	・ 窓口対応業務 ・ 電話対応業務 ・ 各種入力業務 等

2 受験資格

国籍を問わず、

・ パソコン（ワード、エクセル）操作、窓口・電話での区民対応業務ができる方

・ 以下に該当しない方

- 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 文京区におい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

3 任用期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

（地方公務員法の規定に基づき、採用時は全て条件付きのものとし、採用後1月を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。）

（年度末までの任用とし、再度の任用はありません。）

4 選考内容

（1）選考方法等

選考方法	所定の申込書による書類選考（課題式作文（心構え）を含む。）及び面接 ◆ 書類選考を通過した方のみを対象に面接選考を行います。 （書類選考の結果は、7月上旬頃、受験者全員に通知します。） ◆ 申込書は返却しません。
面接実施日	令和7年7月14日（月）（予定）
場 所	文京区役所

◆ 面接選考の詳細は、書類選考合格者に対して別途連絡します。

（2）最終合格発表

結果発表	令和7年7月下旬 （合否にかかわらず、面接選考受験者全員に通知します。）
------	---

5 申込手続

所定の申込書に必要事項を記入し 110 円切手を貼った返信用封筒【長形 3 号（120×235 ミリ）に、郵送先（自宅等）の郵便番号、住所及び氏名を記載】とともに申し込んでください。

※ 書類の記載に当たって、消せるインクのボールペンは使用しないでください。

※ その他の文京区が実施する採用選考との併願も可能です。

申込方法	郵送又は持参 ◆ 郵送による場合は、封筒表面に「採用選考（職員課会計年度任用職員）提出書類在中」と赤字で明記し、 <u>簡易書留により郵送してください。</u> なお、 <u>簡易書留によらないものの事故については、責任を負いません。</u>
申込期間	令和 7 年 6 月 13 日（金）から令和 7 年 6 月 27 日（金）まで ◆ 期間内到着分のみ受付【必着】
申込先	〒112-8555 東京都文京区春日 1-16-21 文京区総務部職員課会計年度任用職員担当（文京シビックセンター17 階） 電話 (03) 5803-1898（直通）
受付時間	土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを含む。）を除く 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

6 勤務条件

報酬等	月額 212,122 円（地域手当相当額を含む。） ※ 特別区人事委員会の「職員の給与等に関する報告及び勧告」等により、採用まで及び任用期間中に報酬月額等が改定される場合があります。 ※ 別途、運賃等相当額（上限あり）を加算します。 ※ 月途中からの任用の場合、日割りで報酬を計算し、支給いたします。 ※ 勤務条件に応じて期末手当及び勤勉手当が支給されます。
勤務日	1 週間のうち 4 日間（祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）は休日とするほか、週の勤務日数に応じて週休日を設定します。ただし、月 2 回程度、土曜日・日曜日・祝日の開庁日の出勤がある変則勤務となります。）
勤務時間	週 29 時間（勤務時間は、午前 8 時 30 分から午後 8 時 15 分までのうち、7 時間 45 分以内で設定、月 2 回程度の遅番勤務あり）
休暇等	年度で 96 時間（8 月採用の場合）の年次有給休暇のほか、慶弔休暇、短期の介護休暇等が設けられています。
服務等	地方公務員法に規定する服務の各規定（服務の宣誓、法令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、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限等）が適用されるとともに、人事評価、分限処分及び懲戒処分の対象となります。

7 社会保険

社会保険（健康保険・厚生年金保険）及び雇用保険の適用となります。

8 個人情報の取扱いについて

個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき適切に管理しています。文京区では提出された書類やそれに基づき作成した資料等を厳重に管理するとともに、第三者には提供いたしません。また、規定の保存年限経過後に適切に廃棄しています。

◎ この選考に関するお問合せは、上記申込先にて取り扱います。