

兵庫県会計年度任用職員（秘書事務員）採用選考案内

〔総務部秘書広報室秘書課及び儀典室〕

- ・受付期間：令和7年8月18日（月）～令和7年8月29日（金）〔必着〕
- ・面接試験：令和7年9月9日（火）
- ・任用期間：令和7年10月1日（水）～令和8年3月31日（火）
- ・勤務場所：兵庫県公館及び兵庫県庁第2号館6階（総務部秘書広報室秘書課及び儀典室）

1 募集職種、採用予定人員等

職 名	採用予定人員	主な職務内容	勤務形態
秘書事務員	1 名	・兵庫県公館の利用、管理・運営に関する業務 ・来客受付等、秘書に関する業務 ・各種栄典（表彰等）に関する補助業務 ・課の庶務に関する業務	週29時間（原則7時間15分×週4日）

2 受験資格

- (1) 令和7年4月1日現在で18歳以上の方（年齢の上限はなし）
- (2) 任用の日に兵庫県公館及び兵庫県の本庁舎において勤務可能な方
- (3) 地方公務員法第16条に規定する欠格条項のいずれにも該当しない方
 - ア 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
 - イ 兵庫県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
 - ウ 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
- (4) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けていない者（心神耗弱を理由とするもの以外）
- (5) WordやExcel等による資料作成や電子メールの送受信等のパソコン操作に関するスキルを有する方（その他、公的機関や民間企業等における事務や窓口対応等の業務経験がある方が望ましい）

3 選考方法

- (1) 選考方法
書類選考及び面接試験
- (2) 書類選考
ご提出いただいた応募書類による書類選考を行います。選考の結果は、書類到着後10日（土日祝除く）以内に電話又は電子メールにより通知します。
- (3) 面接試験

書類選考を合格された方に対して、令和7年9月9日(火)に実施します。実施時間及び試験会場（兵庫県庁周辺を予定）については、書類選考後に通知します。

4 受付期間及び申込方法

(1) 受付期間

令和7年8月18日(月)～令和7年8月29日(金) [必着]

(2) 申込方法

受付期間内に、所定の応募書類（写真貼付）を郵送で提出してください。応募書類は、A4縦の片面に印刷し、ホチキス留めなどをせずに提出してください。

選考結果等を通知する際に必要となりますので、電話又は電子メールのうち希望する連絡方法を「本人希望記入欄」に記入してください。

なお、提出された応募書類は返却しませんので、予めご了承ください（不合格となった場合や辞退された場合には、個人情報に十分配慮したうえで、当方において処分します。）。

(3) 応募書類の提出先（問い合わせ先）

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

兵庫県総務部秘書広報室秘書課（兵庫県庁第2号館6階）担当：大場

TEL：(078)341-7711(代) 内線2028

5 合格発表

令和7年9月中旬頃に電話又は電子メールにより通知します（書類選考で不合格となった方には、その時点で通知します。）。

なお、選考結果の理由等については、一切お答えできません。

6 任用期間

令和7年10月1日(予定)～令和8年3月31日

（勤務実績に基づく能力実証等により、4回を上限に再度の任用を行う場合あり）

7 勤務条件等

(1) 基本報酬（地域手当に相当する報酬を含む）

月額159,100円～182,400円

※ 報酬額の算定は、国、地方公共団体等公共的団体の職歴により個別に決定します。

なお、報酬額の個別照会には応じられませんので、ご了承ください。

※ 基本報酬の額は、正規職員の給与改定を受けて変更されることがあります。

(2) 加算報酬

地域手当に相当する報酬の他、勤務の内容・実績に応じた手当に相当する報酬の支給あり

(3) 期末手当・勤勉手当

年間計4.6月（6月期：2.3月、12月期：2.3月（在職期間や勤務状況に応じた割り落としあり））

※ 在職期間の関係で、令和7年12月期支給分は、規定に基づく割り落としがあります。

(4) 通勤交通費

正規職員に準じて、実費相当分を支給（支給限度額の設定あり）

(5) 勤務時間

週29時間（原則7時間15分×週4日）

[勤務が割り振られた日の勤務時間]

勤務時間：8時30分～16時45分又は9時30分～17時45分

休憩時間：12時00分～13時00分又は13時00分～14時00分

※ 公務その他特別の理由がある場合には、臨時に変更することがあります。

(6) 休暇

年次有給休暇（時間単位の取得が可能）

その他、任用条件に応じた各種休暇（有給・無給）あり

(7) 社会保険

地方職員共済組合（短期）、厚生年金保険、雇用保険

(8) 条件付採用

改正地方公務員法（令和2年4月1日施行）第22条第1項及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用は条件付とし、採用後1月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

8 その他

(1) 受験資格がないこと又は記載した書類や口述した内容に虚偽や不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

(2) 地方公務員法に基づく一般職の地方公務員として服務の規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となります。

(3) 営利企業への従事（兼業）を行うことができますが、兼業についての届出が必要になります。また、以下のような場合に該当しないよう注意してください。

- ・兼業先の業務が、信用失墜行為にあたるおそれがある場合
- ・兼業先の業務が、公務の公正な遂行を害するおそれがある場合
- ・兼業先の業務が、職務の遂行に支障を来すおそれがある場合

(4) 組織改編等により、配属先や業務内容に変更が生じる場合があります。

(5) 日本国籍を有しない方も応募できますが、就職が制限される在留資格の場合には採用されません。

(6) 採用にあたっては、住民票記載事項証明書及び誓約書の提出が必要となります。