



神戸市郵送請求処理センター業務に係る会計年度任用職員 (特定事務)採用募集案内

- 採用予定日 : 令和8年4月1日(水)
- 受付期間 (Eメール受付) : 令和8年1月20日(火)~2月5日(木) 17時まで

募集概要

神戸市郵送請求処理センターにおいて、郵送又は電子申請により交付請求された証明書の審査・交付決定などの業務に従事する会計年度任用職員を以下のとおり募集します。

1 募集内容

採用区分	募集人員	職務内容	任用期間	勤務場所
地域協働局住民課 会計年度任用職員 (特定事務)	若干名 (※1)	(1) 郵送又は電子申請により「神戸市郵送請求処理センター」に交付請求された証明書の審査・交付決定業務 (2) 審査・交付決定等に付随する書類作成、システム操作、電話対応、市役所・受託事業者との連絡など関連業務 (3) 神戸市地域協働局住民課の関連部署における応援業務	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月末日 (予定)(※2)	神戸市郵送請求処理センター

※1 選考の結果、適任者がいない場合は採用を見合わせる場合があります。

※2 勤務実績が良好であり、事業を継続する場合は、最長令和13年3月末日まで、会計年度ごとに再度任用されることがあります。ただし、令和9年度以降の処遇は、各年度の予算の成立によって確定します。

【主な取扱証明書】

戸籍全部(個人)事項証明書・戸籍謄抄本、除籍全部(個人)事項証明書・除籍謄抄本、改製原戸籍謄抄本、戸籍届書受理証明書、戸籍の附票の写し、住民票(除票)の写し、住民票記載事項証明書、不在籍証明書、不登録証明書、禁治産・準禁治産の宣告、後見の登記の通知を受けていない証明、破産の宣告の通知を受けていない証明、独身証明書、町名に関する証明(不存在)、町名に関する証明(変更)等

【勤務場所】

神戸市郵送請求処理センター (所在地: 神戸市中央区御幸通6丁目1番12号 三宮ビル東館5階)

2 応募資格

- ・ 業務に関連する法令等の知識を積極的に吸収し、責任を持って迅速かつ確実に処理できる方。
- ・ 専用システムを使用する際、パソコンの日本語入力やタイピングなど基礎的操作が十分に行えること。
- ・ 柔軟なコミュニケーション能力を有し、関係者との円滑な連携・調整、適切な市民対応ができる方。
- ・ 戸籍事務、住民基本台帳関係事務に従事経験のある方はなお望ましい。
- ・ 年齢、学歴は問いません。
- ・ 公権力の行使を伴う職にあたり、日本国籍を有すること。

※ 上記にかかわらず、次のいずれかに該当する人は応募できません。

- ① 地方公務員法第16条の規定により、地方公務員となることができない人
 - ・ 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人
 - ・ 神戸市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
- ② 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る人(心神耗弱を原因とする人以外)

3 選考方法

(1) 一次審査(書類選考)

選考内容	採用選考申込書に基づき、職務に対する適性、能力、意欲について、本募集に適した方かを書類により選考します。
合格発表	書類選考の結果は、合否に関わらず、令和 8 年 2 月 13 日(金)頃にメールにて、応募者に通知します。

(2) 最終選考(個別面接)

実施日時	令和 8 年 2 月 24 日(火)・令和 8 年 2 月 25 日(水) 時間は 9 時 00 分～17 時 30 分の間で別途通知します。
実施場所	神戸市役所 1 号館 (神戸市中央区加納町 6 丁目 5 番 1 号)
選考内容	個別面接(20 分程度)
合格発表	最終選考の結果は、合否に関わらず、令和 8 年 2 月 27 日(金)頃にメールにて、応募者に通知します。

4 給与等

(1) 給与

月額給与等	月額 約 219,000 円 (地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。)、通勤等手当支給、 期末手当(年間約 102 万円 ※初年度は約 66 万円(概算))
-------	---

(2) 勤務時間・休日等

勤務時間	8 時 45 分～17 時 30 分(休憩時間 1 時間を除き、7 時間 45 分) ※時間外(休日)勤務が発生する場合があります
勤務日数	週 4 日(31 時間)
休日	土曜、日曜、祝日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)、週のうち本市から指定された日
休暇	年次有給休暇、夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇、介護休暇、忌服休暇等
福利厚生	健康保険(共済短期)、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等 ※一定の要件を満たす場合に加入します。
条件付採用期間 (試用期間)	1 ヶ月 ※令和 9 年度以降、再度任用された場合も任期ごとに改めて条件付採用の対象となります。
職務	・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。 ・営利企業への従事(兼業)を行うことができます。ただし、以下の場合は認められませんので留意してください。 ①兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合 (兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など) ②兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合 ③兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合
その他	給与等の額は、給与改定を受けて変更されることがあります。 災害対応業務・選挙業務へ従事する可能性があります。

5 申込手続

提出書類	採用選考申込書
申込期間	令和 8 年 1 月 20 日(火)～2 月 5 日(木)
申込方法	・以下のとおり、採用選考申込書を添付して E メールで送信してください。 ・送信後、受信状況の確認のため、電話連絡をしてください。 宛 先：神戸市地域協働局住民課 E メールアドレス：juminka_bosyu@city.kobe.lg.jp Eメールの件名：「<u>郵送センター職員の応募(名前)</u>」としてください。 電話 話：078-322-5072 ※電話受付時間は、月曜から金曜の 9 時～12 時、13 時～17 時です。
注意事項等	・応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には、採用を取り消すことがあります。 ・本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。 ・本募集に際して収集した個人情報は、厳正に取り扱い、本募集に関する手続き以外の目的で利用することはありません。
申込先・問合せ先	宛 先：神戸市地域協働局住民課 採用担当 電話 話：078-322-5072 E メールアドレス：juminka_bosyu@city.kobe.lg.jp

〈採用選考申込書の記入について〉

■注意事項

- ①入力・記入は必ず、**申込者本人**が行ってください。
- ②※印欄以外はもれなく記入してください。
- ③選考申込書の「写真」欄には、枠内のサイズに加工した画像データ（申込前 3 ヶ月以内に撮影したもの）を貼り付けてください。写真がない場合や不鮮明な場合は、受理しません。

■記入方法

（1 枚目）

- ①「性別」欄：該当する箇所を選択してください。
- ②「国籍」欄：該当する箇所を選択してください。今回の募集は日本国籍の方に限ります。
- ③「年齢」欄：令和 8 年 4 月 1 日現在の年齢を記入してください。
- ④「名前（漢字）」「名前（カタカナ）」欄：姓と名の間は 1 文字分空欄を設けてください。左詰で記入してください。
- ⑤「年号」「生年月日」欄：年号は、昭和は「S」、平成は「H」、西暦は「C」を記入してください。西暦を選択した方は下2桁を記入してください。
（例）1980年7月4日に生まれた人の場合 ⇒年号「C」、生年月日「8 0 0 7 0 4」
- ⑥「郵便番号」「住所」欄：現住所を記入してください。
- ⑦「自宅電話番号」「緊急連絡先」欄：自宅の電話番号及び緊急時等に連絡が必ずとれる電話番号を記入してください。（携帯電話番号も可）
- ⑧「職歴」欄：直近の勤務先から遡って学校卒業後までの職歴を記入してください。
 - ・欄が不足する場合は別の用紙に記入したものを添付してください。
 - ・同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一方のみに限ります。
- ⑨「学歴」欄：最終学歴とその前の学歴について学校名と在学期間等を記入してください。
- ⑩「志望動機」欄：本職への志望動機を記入してください。（300 字程度）

（2 枚目）

- ⑪「自己PR」欄：「能力」「長所」「強み」などの自己PRを記入してください。（300 字程度）
- ⑫「これまでの業務経験」欄：パソコンを使った入力事務や法律に基づく対応を要する業務、戸籍事務・住民基本台帳関係事務の経験等があれば、従事期間、事業所名・所属部署、役職、業務内容、成果等を具体的に記入してください。
- ⑬「PRしたい資格など」欄：該当する資格などがあれば、具体的な内容を記入してください。PRしたい資格を保有している場合、取得年月、資格内容を記入してください。有効期限がある資格については、採用日時時点で有効なものに限ります。
- ⑭「署名」欄：採用募集案内の記載内容を確認したうえで、記入してください。自署である必要はありません（パソコンによる入力可）。