

秘書広報課会計年度任用職員募集要項

- 1 業務内容 会議の資料作成・運営補助、一般事務として広報広聴に係る電話・窓口業務等
- 2 業務詳細
- ・主にワードやエクセルを使用し、イラストや画像等も取り入れた会議に関わる資料の作成
 - ・パワーポイント等を使用し、画像編集やデザイン変更など
 - ・会議開催時の運営補助業務
 - ・広報広聴に係る電話・窓口業務補助など
- 3 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- 4 雇用形態 週3日程度 8時30分～17時15分（12時～13時は休憩）
- ※会議実施時の場合等はこの限りではない
- ※土曜・日曜日、祝日の勤務あり。時間外勤務あり
- 5 勤務地 印西市役所（印西市大森2364-2）
- ※会議会場の場合あり
- 6 報酬 時給1,440円～1,490円
- その他、通勤手当・期末手当・勤勉手当あり
- ※いずれも市の規則により支給します
- 8 募集人数 1名
- 9 雇用対象
- ・ワード、エクセル等の一般的なパソコン操作ができる、また、パワーポイント等での画像編集ができる方
 - ・普通自動車運転免許を有する方
 - ・土曜・日曜日、祝日勤務（年に数回程度）が可能な方
- ※地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する場合は応募できないこととする。

1 0 申込み 履歴書（写真を貼付した一般的なもの）を下記まで郵送、または持参。※履歴書の返還はいたしません。

1 1 募集期間 令和7年12月20日（土）～令和8年1月19日（月）必着

1 2 選考方法 書類審査の結果、面接及び実技審査の要否を連絡。
面接及び実技審査にて選考します。

1 3 その他 合否にかかわらず応募者全員に通知をします。ただし、
選考の合否に係る問い合わせには応じません。

1 4 問い合わせ・申込先 印西市総務部秘書広報課
住所 〒270-1396 印西市大森2364-2
電話 0476-42-5117