

令和7年度採用

西区市民課 一般事務補助職員（会計年度任用職員）

募 集 案 内

1 応募受付期間

令和7年12月1日（月） ～ 令和8年1月6日（火） 【必着】

2 募集内容

職 名	一般事務補助職員
採用予定人数	4人
職務の概要	市民課業務の事務補助（書類確認・整理等）
勤 務 地	福岡市西区役所市民課（福岡市西区内浜一丁目4番1号 西区役所1階）
任 用 期 間	令和8年3月1日 から 令和8年3月31日まで ※勤務成績が良好な場合、令和8年4月30日まで再採用することがあります。
受 験 資 格	1 次の資格要件を全て満たす人 （1） 任用期間を通じて職務に従事できる人 （2） 基本的なパソコン操作（Word、Excel）ができる人 2 地方公務員法第16条の各号のいずれにも該当しない人 【地方公務員法第16条（抄）】 （1） 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 （2） 福岡市職員とし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 （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人 ※ 地方公務員法の改正が行われた場合は、その定めるところによります。 3 日本国籍を有しない人は、任用開始時に就労可能な在留資格を有する（見込みがある）人

3 選考試験の日時・内容・合格発表

	日時	内容	結果通知・合格発表日
一 次 選 考	申込書による書類選考		令和8年1月14日（水） 結果通知発送
二 次 選 考	令和8年1月22日（木） ※時間・会場は該当者のみ通知	面接試験	令和8年1月28日（水） 結果通知発送及びHP掲示

※書類選考・面接試験の結果は、結果に関わらず受験者全員へ文書にて通知します。

また、最終合格となる二次選考のみ福岡市ホームページに合格者受験番号を掲示します。

※可否結果について、電話による問い合わせにはお答えできません。

※一次選考（書類選考）の結果通知が 1月19日までに届かない場合は電話等でお問い合わせください。

4 合格から採用まで

- (1) 最終合格者は、令和8年3月31日までを登録期間とする会計年度任用職員採用候補者名簿（以下、「候補者名簿」という。）に登載されます。
- (2) 候補者名簿に登載された人のうち、成績上位の人から順に令和8年3月1日以降の採用を行います。
- (3) 令和8年3月1日に採用されなかった場合でも、業務の必要に応じて年度中途に候補者名簿から採用を行うことがあります。
- (4) 地方公務員法の規定に基づき、採用時はすべて条件付のものとし、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに正式採用になります。

5 勤務条件

勤 務 日	週5日勤務（月曜日から金曜日）
休 日	土日祝日
勤 務 時 間	週の勤務時間：38時間45分 1日の勤務時間：原則、午前8時45分から午後5時30分まで（休憩時間60分）
給 与	日額9,207円から9,548円（地域手当を含む） ※採用日前10年間について、本市職員（会計年度任用職員や臨時的任用職員、嘱託員を含む）として在職期間がある場合、その職歴に応じて給与日額を決定します。
交 通 費	条例、規則等に基づき別途支給（1日2,619円まで）
休 暇 等	任用期間に応じて年次有給休暇を付与
社 会 保 険	雇用保険の適用があります。
公 務 災 害	福岡市議会の議員その他非常勤職員の公務災害補償等に関する条例に基づき補償します。
服 務	地方公務員法に規定するサービスの各規定が適用されます（サービスの宣誓、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、争議行為等の禁止、営利企業等への従事等の制限）。
そ の 他	・ 給与等支給日：翌月20日（勤務実績に応じて支給する通勤手当を含む） ・ 採用までに関係条例、規則等の改正が行われた場合は、その定めるところにより変更します。

6 応募方法等

提出書類	令和7年度採用 西市民課一般事務補助職員（会計年度任用職員） 採用選考申込書 ※申込書は、西区役所1階情報コーナー、西部出張所情報コーナー、早良区役所1階情報コーナー、情報プラザで配布します。福岡市ホームページからもダウンロードできます。 ※<u>110円切手を貼り、宛先を明記した返信用封筒1部（長形3号・一次選考結果通知送付用）を必ず同封してください。</u>
受付期間	令和7年12月1日（月） ～ 令和8年1月6日（火） 【必着】
提出方法	・郵送又は持参 ・封筒の表に「<u>一般事務補助職員受験申込</u>」と朱書きし、封筒の裏に差出人の住所・氏名を明記のうえ、提出してください。 ・郵送される場合は、特定記録又は簡易書留で送付してください。 ※特定記録又は簡易書留によらない郵送による事故等に対しては責任を負いません。 ・持参される場合は、平日の午前8時45分から午後5時15分までの受付となります。
提出先	〒819-8501 福岡市西区内浜一丁目4番1号 西区役所市民課 管理係 宛 ※持参される場合は、西区役所1階②番窓口にお越しください。

7 その他

- ・提出された書類は返却いたしません。
- ・申込書に記載された個人情報については適切に管理し、当採用事務以外で使用いたしません。
- ・試験成績については、本人に限り、合格者発表日の翌週月曜日（閉庁日の場合はその翌日）から1か月間（郵送による請求の場合は消印有効）、開示の請求を行うことができます。
- ・施設の敷地内又は屋内は全面禁煙です。また、勤務時間中の喫煙は禁止です。

8 問い合わせ先

〒819-8501

福岡市西区内浜一丁目4番1号

西区役所市民課 管理係

TEL：092-895-7010

FAX：092-883-2940

E-mail：shimin.NWO@city.fukuoka.lg.jp

【受付時間】 平日 午前8時45分～午後5時15分

※ 試験内容や可否に関することはお答えできませんが、募集内容等でご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

※採用選考申込書の記入については、裏面の「記入上の留意点」をご確認ください。

採用選考申込書 記入上の留意点

※ 採用選考申込書は、すべて本人の自筆によりボールペンで記入してください（鉛筆、マジック、消えるペン不可）。

○ 過去に福岡市において旧姓で働いたことがある（常勤職員、会計年度任用職員、嘱託員、臨時任用職員）場合は、旧姓についても氏名欄に記入してください。

○ 写真は、6か月以内に撮影した上半身、正面脱帽のものを貼付してください。貼付の際は、写真の裏面に氏名を記入してください。

○ 最終学歴について記入してください。

<記入例>

卒業（中退）年	最終学歴
S62年3月	〇〇高等学校〇〇科（ <u>卒業</u> ） ・ 中退 ・ 在学中）
H2年7月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科（ <u>卒業</u> ） ・ 中退 ・ 在学中）

○ 福岡市役所での任用履歴について、「有り」または「無し」を選択し、■で塗りつぶしてください。

「有り」を選択した場合は、直近のものを上から順に在職期間や任用所属などの詳細を記入してください。

<記入例>

職員区分	在職期間	任用所属
会計年度任用職員	R2年4月 ～ R7年3月	〇〇区〇〇課（〇〇職員）
臨職	H28年4月 ～ H31年3月	〇〇区〇〇課
嘱託員	H27年4月 ～ H28年3月	〇〇局〇〇課（〇〇嘱託員）
正規職員	H17年4月 ～ H26年9月	〇〇局〇〇課

○ 福岡市役所以外の職歴について、「有り」または「無し」を選択し、■で塗りつぶしてください。

「有り」を選択した場合は、直近のものを上から順に在職期間や勤務先などの詳細を記入してください。

<記入例>

在職期間	勤務先	仕事内容	正規・臨時の種別
H26年4月 ～ H27年3月	（株）〇〇会社	営業	正社員
H22年4月 ～ H25年3月	（有）〇〇会社	事務	契約社員
H14年8月 ～ H16年3月	〇〇 法 人 〇〇	接客	アルバイト

○ 応募の動機、市民課業務に活かせると思われる経験等、自己PRについて、自由に記入してください。自由記載としておりますが、書類選考による一次試験といたしますので、必ず記入するようにお願いします。

○ 記載事項に虚偽がある場合には任用が取り消しになる場合があります。