

令和5年度香川県後期高齢者医療広域連合 会計年度任用職員（事務補助）募集要項

香川県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員（事務補助）を、次のとおり募集します。

【申込受付期間：3月6日（月）から3月16日（木）まで】

1 募集の内容

- 採用予定人員 : 1名程度
- 職種区分 : 一般事務補助
- 身分 : 会計年度任用職員
- 職務内容 : 被保険者への高額療養費等の支給に伴う金額や被保険者情報の審査・チェック（月1万件程度）、パソコン入力（送付先住所・口座等）、通知書の封入・封緘作業

○ 応募資格

パソコン（Word, Excel）の基本操作ができる人

※大学生、短大生、専門学校等学生を除く

※次の各号のいずれかに該当する人は申込できません。（地方公務員法第16条（欠格条項））

- 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者
- 2 当該地方公共団体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 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 4 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

○ 採用日 : 令和5年4月1日

○ 雇用期間 : 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※勤務実績等により、次年度以降引き続き任用される場合があります。

（採用年度を含め4会計年度の範囲内）

2 勤務条件

○ 勤務時間 : 原則として、月曜日から金曜日までの午前9時から午後3時まで（正午から午後1時まで休憩）（週25時間）

○ 報酬 : **時給977円（地域手当含む）**

期末手当6月と12月（1.20ヵ月分×2回）

※ただし、任用年度の6月期は0.36ヵ月分

年額 任用初年度約140万円

※別途、本広域規定に基づき交通費相当額が支給される場合があります。

○ 年次有給休暇 : 「香川県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の勤務時間休暇等に関する基準を定める規則」の年次有給休暇、特別休暇等の規定に基づき付与します。

○ 社会保険 : 地方公務員等共済組合、厚生年金保険及び雇用保険等に加入

します。

- 災害補償 : 広域連合の非常勤の職員の公務災害補償制度が適用されます。

3 申込手続

- 申込受付期間 : 令和5年3月6日(月)～令和5年3月16日(木)
《受付時間》 (土日曜・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで)
郵送の場合は、令和5年3月16日(木)までの消印のあるものに限り受け付けます。
- 申込方法 : 申込受付期間中に、指定の「雇用申込書(履歴書)」を記入し、香川県後期高齢者医療広域連合事務局総務課まで持参又は、郵送してください。郵送で申し込む場合は、封筒の表面に「会計年度任用職員雇用申込」と朱書きし、必ず簡易書留郵便により郵送してください。

4 選考方法及び日程 : 書類及び面接選考

(面接は、3月23日(木)予定。時間については後日お知らせします。)

5 問い合わせ先

香川県後期高齢者医療広域連合事務局 総務課 (担当 高田、宮脇)

〒760-0066 香川県高松市福岡町二丁目3番2号(香川県自治会館内2F)

Tel 087-811-1866

香川県後期高齢者医療広域連合のホームページから、募集要項、雇用申込書(履歴書)をダウンロードできます。

<アドレス> <https://kagawa-kouiki.jp/>

<雇用申込書記入要領>

- 1 記入事項に不正があると、香川県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 「総務課記入欄」以外は、すべて自分で記入してください。記入は、黒のボールペン又は黒インクを用い、楷書で丁寧に書いてください。(消せるボールペン(フリクションなど)は使用しないでください。)
- 3 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
- 5 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校以上の学歴を記入してください。
- 6 「職歴」の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- 7 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□に✓を入れてください。

<ワード>

初級	ファイルに文字を入力し、印刷することができる。
中級	基本的な文書設定や編集機能を使うことができる。

上級	複雑な編集機能や図形機能を自由に使うことができる。 エクセルとのデータの共有など実用的な文書編集ができる。
----	--

<エクセル>

初級	ファイルに数値を入力したり、修正することができる。
中級	基本的な書式の設定や編集機能を使って、表やグラフを作成することができる。
上級	複雑な関数やマクロなどを自由に使うことができる。

8 最後の欄には、必ず自筆で署名して下さい。