

## 弘前市非常勤職員(旅券事務嘱託員)募集要項

旅券事務に従事する非常勤職員を募集します。

### 1. 募集職種、業務内容及び採用予定人数

| 募集職種               | 業務内容                         | 採用予定人数 | 採用予定日     |
|--------------------|------------------------------|--------|-----------|
| 旅券事務嘱託員<br>(非常勤職員) | 一般旅券発給申請書の受理及び一般旅券の申請者への交付など | 1人     | 平成30年8月1日 |

2. 応募資格 旅券発給に関する知識または経験がなくても応募が可能ですが、積極的に知識を取得しようという姿勢が求められます。

3. 雇用期間 平成30年8月1日から平成31年3月31日まで。  
以降、本人の勤務状況等により1年毎の更新の可能性あり。

### 4. 勤務場所、勤務時間等

| 配属先 | 勤務場所                      | 勤務時間等  |
|-----|---------------------------|--|
| 市民課 | 総合行政窓口(弘前市大字駅前町9-20ヒロ口3階) | 休日：土曜日、日曜日及び休日、年末・年始の休日(12月29日から1月3日)<br>勤務時間：週30時間勤務のシフト制<br>(早番8:30~15:30、遅番10:30~17:30)<br>休憩時間：1時間 |

5. 休暇 年次有給休暇は、2か月間良好に勤務した場合、雇用された日から2か月経過後に1日を付与。4か月間良好に勤務した場合、雇用された日から4か月経過後に1日を付与。  
雇用された日から6か月を超えた場合10日を付与。

### 6. 報酬等

- (1)報酬 月額100,500円 ※勤務経験に応じて103,000円を上限に昇給。
- (2)付加報酬 距離に応じて7,100円を上限に支給。
- (3)割増報酬 雇用期間が6か月を超えた場合には、6月と12月にそれぞれ75,000円を上限に支給。

7. 社会保険等 社会保険及び雇用保険に加入。

8. 応募方法 市販の履歴書に必要事項(氏名、生年月日、押印、住所、電話番号、学歴、職歴、免許・資格、志望動機)を記入し、顔写真を添付の上、市民課へ持参または郵送により提出してください。

9. 申込先 〒036-8551 青森県弘前市大字上白銀町1-1 市民課受付係

10. 受付期間 平成30年6月12日(火)から平成30年7月3日(火)17時まで(必着)  
※なお、郵送による場合は、平成30年7月3日(火)17時までに到着したものに限り受付します。

11. 選考方法 書類選考の上、性格検査及び個人面接を実施します。

12. 性格検査及び個人面接の日時・場所

平成30年7月13日(金)午前に、市役所前川新館3階第1会議室で行います。詳細は、該当者に後日別途連絡します。

13. 問合せ先 雇用条件について：人材育成課人事評価担当(電話0172-35-1119)

業務内容について：市民課受付係(電話0172-35-1113)