

所属名	長崎県 総務文書課
-----	-----------

1 求人事業所

事業所名	長崎県庁
所在地	〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3番1号

2 仕事内容

職種	一般事務(文書収発・印書業務)
仕事内容	総務文書課の文書収発室において、業務を行っていただきます。 主な業務は以下のとおりです。 ・文書の受取、発送業務 ・特殊郵便物(書留)の受付、配付業務 ・発送に関する各種集計業務
雇用形態	パート労働者 正社員登用の有無:なし 正社員登用の実績の有無:なし
派遣・請負等	就業形態:派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号:なし
雇用期間	雇用期間の定めの有無:定めあり 令和8年4月1日～令和9年3月31日 契約更新の可能性の有無:あり(条件付きで更新あり) 契約更新の条件:次年度の予算の有無、人事評価及び勤務実績等を考慮した能力実証の結果

3 賃金・手当

賃金	時間額(a+b) 1,280円 ～ 1,581円 ※(固定残業代がある場合はa+b+c)
	基本給(a) 基本給(時間換算額) 1,280円 ～ 1,581円
	定額的な手当(b) 手当 円 ～ 円
	固定残業代(c) 有無:なし(円 ～ 円) ※特記事項
形態等	その他手当等付記(d) 【基本給】月額×12月÷〔29H×52週－(29H÷38.75H×7.75H×20日)〕(目安)
	賃金 月給:148,500円 ～ 183,400円 その他の内容:
手当	通勤 実費支給(上限あり) 月額 150,000円
締め切日	賃金 固定(月末)
支払日	賃金 固定(月末以外) 当月 21日
昇給	なし
賞与	あり(年2回)

求 人 票

所属名	長崎県 総務文書課
-----	-----------

4 労働時間

就業時間	交替制(シフト制) (1) 9時00分 ~ 16時00分 (2) 9時30分 ~ 16時30分 (3) 10時00分 ~ 17時00分 (4) 10時45分 ~ 17時45分 (5) 9時00分 ~ 15時00分 (6) 9時30分 ~ 15時30分 就業時間に関する特記事項 ・週29時間勤務(就業時間の割り振りは調整可)		
時間外	なし ※36協定における特別条項の有無:無し		
休憩時間	60分	週所定労働日数	週5日 程度
休日等	土、日、祝日、その他 週休二日制 毎週 ・年末年始休暇、夏季休暇 ・年次有給休暇は採用時に10日付与		

5 その他の労働条件等

加入 保険	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	退職金共済	退職金制度
		未加入	なし
企業 年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		
定年制:なし 再雇用制度:なし 勤務延長:なし			
入居可能住宅:単身用、世帯用—有無			
利用可能託児施設:なし ※託児施設に関する特記事項:			

6 会社の情報

企業情報	従業員数:約4,000人 就業場所:32人 (うち女性 18人) (うちパート 13人) 労働組合 有り	
内容事業	地方公務	
会 社 の 特 長	長崎県の行政全般に関すること	
代表	長崎県知事 大石 賢吾	法人番号 4000020420000
就業規則	フルタイム:あり パートタイム:あり	
職務給制度:なし 復職制度:なし		
育児休業実績:該当者なし 介護休業実績:該当者なし 看護休暇実績:該当者なし		
外国人雇用実績:なし		
求人に関する特記事項		
・地方公務員法第16条(欠格条項)各号に該当する方は応募できません。 ・賃金については、会計年度任用職員の報酬等に関する条例や関連する条例の改正により、変更となる可能性があります。 ・マイカー通勤の場合は、ご自身で駐車場を借りていただく必要があります。 ・応募締切日:2月13日(金)必着(持参の場合は17時まで) ・応募者が30名に達した時点で募集を締め切ります。 ・当課が別途募集する「文書・公印管理業務」への併願は可能です。 ・書類選考後の面接日は、2月24日(火)を予定しています。 ・業務に関する問い合わせ 総務文書課 企画・文書班 田中 電話番号:095-895-2113		

7 選考等

採用人数	1人 募集理由:欠員補充
選考方法	書類選考 面接(予定1回) 筆記試験—その他
結果通知	書類選考結果通知 提出期限後7日以内 面接選考結果通知 面接後7日以内
通知方法	郵送 電話—Eメール—その他
選考日時	その他(後日連絡)
選考場所	〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3番1号 ※長崎駅 から 徒歩10分
応募書類等	履歴書(写真貼付)、職務経歴書、当該求人票 送付方法 Eメール 郵送 その他(持参可)
郵送の送付先 〒850-8570 長崎市尾上町3-1 総務文書課 西川あて ※応募書類の返戻:求人者の責任にて廃棄	
選考に関する特記事項	
担当者	総務文書課 総務・予算班 西川 電話:095-895-2111 FAX:095-895-2547 メール:s01090@pref.nagasaki.lg.jp