

(株)まちづくり三鷹 駅前市政窓口業務 契約社員募集要項

1 募集職種及び人数

契約社員 若干名

2 主な業務内容

市政窓口の運営に必要な事務全般に従事していただきます。

また、市民の方の転入・転出や戸籍に関する届出の受付、住民票や印鑑登録証明書など各種証明書の交付、税金等の収納業務などを行います。

書類の記入方法などの案内や説明、申請書等の受付、業務用端末を利用した証明書の印刷などの窓口対応を中心に行います。

3 勤務場所

三鷹駅前市政窓口(三鷹市下連雀3-24-3-202)

採用後は、研修期間(おおむね3カ月)を含め、市内の各市政窓口で勤務していただくことも予定しています。

4 応募対象

明るい接客のできる方

長く勤務できる方

5 勤務日及び勤務時間

ローテーションによる月曜日から日曜日の週5日間(土日勤務は月3日程度)

月曜日から金曜日は8時15分～17時15分、10時45分～19時45分のいずれか、土曜日、日曜日は8時30分から17時15分

1日8時間、週40時間勤務、休憩時間60分(土日は45分)、年末年始、国民の休日は休み

ローテーションは4月及び10月から6カ月単位で決定します。

6 報酬

月額234,500円(昇給制度、賞与制度あり。)

当社規定により通勤手当支給

7 契約期間

随時 ～ 2026年3月31日(火)

ただし、採用後3カ月は試用期間とします。

期間満了時、勤務成績により契約期間を更新します。

8 保険・その他

健康保険・厚生年金・雇用保険に加入します。

複数年更新社員は無期雇用への転換や正社員の登用制度があります。

9 応募方法・応募書類

メールのみの応募受付となります。

「10 応募書類」一式を(株)まちづくり三鷹(jinja@mitaka.ne.jp)宛にお送りください。

10 応募書類

必ず下記の全てを記入してください。

- ・履歴書(写真貼付、通知用のEメールアドレス、応募職種を記入)
- ・職務経歴書
- ・個人情報の取扱いについての同意書(ホームページからダウンロードしてください。)

11 その他

- ・選考は、書類選考・面接選考により行います。
- ・面接選考の詳細は、書類選考合格者に個別にご連絡します。
- ・応募いただいた方から順次選考し、採用を決定次第、募集を終了します。
- ・入社日は、採用決定後、随時とします
- ・問い合わせ先：

雇用条件・応募書類について	総務グループ	村田、多賀(TEL 0422-40-9669)
勤務・業務内容について	市政窓口グループ	大高、濱野(TEL 0422-42-5678)