

## 令和6年度中間市会計年度任用職員募集案内

令和6年度中間市会計年度任用職員を募集します。

応募した人は中間市会計年度任用職員採用候補者として登録され、業務の状況等、必要に応じて採用されます。このため、すぐに採用がなかったり採用されない場合もありますのでご了承ください。

### 1 登録方法

- (1) 中間市会計年度任用職員登録申込書（中間市ホームページに掲載。市役所総務課でも配布しています。市販の履歴書可）に必要事項を記入し写真を貼付します。
- (2) 持参（代理可）または郵送により総務課へ提出します。持参の場合は、午前8時30分から午後5時15分までです。土曜、日曜、祝祭日、年末年始の休日は受け付けていません。
- (3) 内容に不備がない場合は登録完了です。  
※免許・資格を取得している人は資格証の写しを、また、障害者手帳の交付を受けている人は手帳の写しを添付してください。

### 2 登録後の連絡等

- (1) 会計年度任用職員に係る業務が発生し任用が必要となった場合に登録された人の中から書類選考の上、ご連絡いたします。
- (2) 採用等に関する連絡は、全て申込書記載の連絡先にいたします。
- (3) 他に就職先が決定したときなど、本市の会計年度任用職員を希望しなくなった場合は、速やかに総務課へ連絡をお願いいたします。
- (4) 提出された申込書はお返しできませんので予めご了承ください。また、登録期間満了後は申込書を破棄いたします。

### 3 採用までの流れ

書類審査や面接等により採用を決定いたします。面接後、採用または不採用の連絡があります。なお、不採用となった場合でも業務の状況等により後日採用となる場合があります。

### 4 募集期間

令和6年1月9日（火）から総務課において随時受け付けます。

## 5 応募資格

地方公務員法第16条に規定する欠格事項に該当する人、及び令和6年度に在学中の人は応募できません。地方公務員法第16条に規定する欠格事項に該当する人とは以下のとおりです。

- (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) 中間市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) 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

## 6 従事する業務の参考例

- 一般事務員…窓口受付、パソコン業務等
  - 特別教育支援員…発達障がいがある児童に対する教育支援業務
  - 介護支援専門員…介護予防ケアプランの作成業務等
  - 保育士…出先機関での保育業務や、相談・指導業務等
- ※ここに記載されているものは業務の全てではありません。

## 7 勤務条件等

### (1) 勤務場所

中間市役所（本庁または出先機関）

### (2) 任用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの一会計年度の範囲内  
条件付き採用期間（いわゆる試用期間）が1か月設けられます。

### (3) 報酬（給料）

月額 146,400円～221,300円（資格・免許等を有する人）

日額 6,970円～

期末手当 所定の要件を満たした場合に支給

※報酬額は1日7時間、週5日勤務の場合です。勤務時間や日数が異なる場合は勤務時間に応じた金額になります。

※職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して給料水準を決定するため、報酬額は個人によって異なります。

※報酬額は今年度の給料表に基づくものであり、毎年見直しを行っています。

※このほか、勤務形態等に応じて所定の要件を満たした場合に、別途費用弁償（通勤手当）等の報酬が支給されます。

(4) 勤務日数・時間

週2日～5日

1日3時間～7時間45分(週35時間以内)

※勤務箇所によって始業時間や就業時間、休憩時間が異なります。

※勤務箇所によって勤務時間外に勤務を命ずることがあります。

(5) 休暇

年次有給休暇、特別休暇等

※年次有給休暇は4月1日(4月2日以降に採用された会計年度任用職員は採用の日)に付与します。

※特別休暇(忌引休暇、産前産後休暇等)には、有給の休暇と無給の休暇があります。

(6) 各種保険の適用

任用期間や勤務時間に応じて、社会保険・雇用保険が適用される場合があります。

(7) その他

会計年度任用職員には正規職員と同様に地方公務員法に定める以下の規定が適用されます。また、懲戒処分の対象となるため、一定の義務違反があった場合処分を受ける可能性があります。

ア 法令及び上司の命令に従う義務(第32条)

職務遂行に当って、法令等各種規定に従うとともに、上司の職務命令に忠実に従わなければならない。

イ 信用失墜行為の禁止(第33条)

その職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

ウ 秘密を守る義務(第34条)

職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後においても同様。

エ 職務に専念する義務(第35条)

勤務時間中、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

オ 政治的行為の制限(第36条)

公の選挙において投票するように勧誘運動を行うなどの政治的行為をしてはならない。

カ 争議行為等の禁止(第37条)

ストライキ、怠業その他の争議行為または県の機関の活動能率を低下させる怠業行為をしてはならない。

キ 営利企業等の従事制限(兼業の禁止)(第38条)

任命権者の許可を受けずに私企業を営むことや報酬を得て本来の業務以外の仕事をし  
てはならない(パートタイム勤務を除く。)

8 提出先・問い合わせ先

〒809-8501

中間市中間一丁目1番1号

中間市役所総務部総務課人事給与係（市役所本館2階）

093-246-6232（直通）