

三股町会計年度任用職員任用希望者登録制度募集案内

三股町では、会計年度任用職員として町役場で勤務していただける方を募集しています。会計年度任用職員とは、業務繁忙期などに、職員の補助として1会計年度内を任期として任用される非常勤の公務員です。

この制度は、あらかじめ希望する職種や勤務時間等を登録していただき、必要に応じて条件に合う方を登録者の中から選考し、会計年度任用職員として任用するものです。

※注意事項

☆ご登録いただいても、希望する職種の求人がない等の理由で、登録期間中に連絡がない場合があります。

☆紹介する仕事の内容や勤務条件、任用の時期が、ご希望のものと異なる場合もあります。

☆会計年度任用職員は、登録者の中から選考するほか、ハローワーク等により直接募集することもあります。

☆登録制度の対象となる会計年度任用職員の区分は事務補助等に従事する「一般事務」と保健師や看護師等の「資格免許」のポストです。

●登録から任用までの流れは次のとおりです。※面接等のご連絡は令和2年2月以降です。

- ① 申込書を令和2年2月3日までに提出してください。※希望する職種等を選択して登録できます。
- ② 役場から面接等のご連絡をします。 ※仕事内容や勤務条件がご希望と異なる場合もあります。
- ③ 役場で面接等を受けてください。 ※後日、役場から結果をご連絡します。
- ④ 採用となった場合、会計年度任用職員として任用されます。

●次のいずれかに該当する場合は登録することができません。

・ 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する場合

- 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人
- ② 三股町において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年間を経過しない人
- ③ 日本国憲法施行の日以降において、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人

●登録方法は次のとおりです。

会計年度任用職員任用申込書(以下、申込書)に必要事項を記載し提出または郵送してください。

提出・送付先：〒889-1995三股町五本松1番地1

三股町役場総務課職員係

☎0986 (52) 1113

募集期間：令和2年2月3日まで随時募集を受け付けています。

※申込書は、町公式サイト(町政情報のページ)からダウンロードできます。

※登録完了については特にお知らせいたしませんのでご了承ください。

勤務条件は次のとおりです。

| | |
|------|---|
| 任用根拠 | 地方公務員法第22条の2第1項 |
| 募集職種 | 一般事務（事務系） 資格免許（保健師，看護師，その他） |
| 業務内容 | 所属によって異なりますので面接時にご確認ください。 |
| 基本給 | 【参考】一般事務（事務補助）として週37.5時間勤務した場合 月額：約14万円 年収：約204万円（初年度は約191万円） 一般事務（事務補助）として週25時間勤務する場合、時給：897円 ※資格免許の場合は職種に応じて別途設定いたします。 |
| 諸手当等 | 期末手当，時間外勤務手当，通勤手当等 ※期末手当は，一定の要件を満たす場合に支給します。 【参考】一般事務（事務補助）として週37.5時間勤務した場合 期末手当年間約36万円（初年度は約23万円） |
| 勤務時間 | 原則，以下いずれかのパートタイム勤務 週5日（37.5時間）8:30～17:00（休憩時間1時間を除き，7時間30分） 週5日（25時間）10:00～16:00（休憩時間1時間を除き，5時間） ※勤務場所などによって異なる場合がありますので面接時にご確認ください。 ※本登録制度は週20時間以上勤務することが見込まれるポストを対象としています。 ※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。 |
| 休日 | 土曜日，日曜日，祝日，年末年始（12月29日から1月3日） ※勤務場所などによって異なる場合がありますので面接時にご確認ください。 |
| 休暇 | 年次有給休暇，特別休暇（結婚休暇等） |
| 勤務地 | 町役場本庁舎等 |
| 任用期間 | 1ヶ月以上1年以内（任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で所属長が定める期間） ※令和2年4月以降順次採用されます。 ※所属によって異なりますので面接時にご確認ください。 ※勤務実績が良好な場合は2回まで再度任用することがあります（最長3年）。 |
| 試用期間 | 1ヶ月（再度の任用の場合も同様） |
| 福利厚生 | 健康保険（協会けんぽ），厚生年金保険，雇用保険，公務災害補償等 ※一定の要件を満たす場合に加入します。 |
| 服 務 | ○地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。 ○パートタイム勤務の会計年度任用職員は，営利企業への従事（兼業）を行うことができます。ただし，以下の場合は認められませんので留意してください。 ・兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合（兼業先との所定勤務時間の合計が本町常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など） ・兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合 ・兼業を行うことによって三股町の信用を損なうおそれがある場合 |

●任用希望登録の有効期間は申込日から1年間です。

▶申込日の属する月を1月目とし、12ヶ月（1年間）が有効期間となります。

（例）令和2年2月13日申込→令和3年1月31日有効期間満了

▶申請受理後の申込書については一切返却いたしませんので、ご了承ください。

●登録内容を変更したい場合、登録を延長したい場合は、申込書を再度提出してください。

▶住所や連絡先等、登録内容に変更が生じた場合、届出がないと面接等のご連絡ができませんので、ご注意ください（お電話でのご連絡では受け付けできません）。

▶登録内容の変更や更新の場合等においても必要事項を全てご記入ください。

▶任用希望登録の有効期間は変更・更新の申込日から1年間です。

●ご提出いただいた申込書は、個人情報として厳正に取り扱います。

▶申込書の内容は、三股町個人情報保護条例に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。

●よくあるご質問

Q1. 会計年度任用職員制度とはどのような制度ですか？

▶令和2年4月の法改正を受けて、これまで臨時的任用職員（パートタイム）や委託職員として任用してきた事務補助などの職種について、新たに「会計年度任用職員」として任用することになりました。

この制度改正によって、臨時・非常勤職員の方々についても、一定の条件を満たす場合には、新たに休暇・休業の制度が整備され、期末手当が支給できることになりました。

なお、本町では、会計年度任用職員について、従事する業務の内容ごとに以下の2区分に分類しています。

＜三股町における会計年度任用職員の区分＞

| 区分 | 職の内容 |
|------|--------------------|
| 一般事務 | 定例的・定型的な業務を主として行う職 |
| 資格免許 | 一定の資格・免許を要する職 |

Q2. 一般事務というのは具体的にどのような仕事をするのですか？

▶電話・窓口での町民の方や職員の対応、申請書類等のチェックやシステム登録、内部資料作成等の業務を行っていただきます。具体的には主に次のような仕事を想定しています。

- ・ 対応業務：単なる取次ぎだけではなく、要件の聞き取りや定型的な問合せ対応等
- ・ 申請書類等のチェックやシステム登録：町民・事業者からの申請書類等の内容不備のチェックや専用システムへの登録等
- ・ 内部資料作成：統計資料や説明資料の作成等

Q3. 任期の更新はありますか？

▶任期は年度ごとに1年以内ですが、勤務実績等が良好な場合は2回まで同じ職場で再度の任用を行います。会計年度任用職員については最長3年まで勤務することができます。

Q4. 会計年度任用職員として同じ職場で2回再度任用された後は登録制度への応募はできないのですか？

▶会計年度任用職員として2回再度任用された後も登録制度に応募いただくことができます。ただし、一般事務として任用されていた方については、原則異なる職場で勤務していただくこととなります。

Q5. 登録制度以外に会計年度任用職員になる方法はあるのですか？

▶ハローワーク等を通じて直接募集を行うことがあります。

Q6. ボーナスは支給されるのですか？

▶令和2年4月に会計年度任用職員に採用された場合は、期末手当が年1.69月分支給されます。（6月：0.39月分、12月：1.3月分）また、継続して勤務した場合は、翌年度からは、年2.6月分支給されます。※週15.5時間未満の勤務又は6月未満の任用の場合は、期末手当は支給対象となりません。

Q7. 他にはどのような手当が支給されるのですか？

▶期末手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当、通勤手当が、職種や勤務状況等に応じて支給されます。

お問い合わせ先

三股町役場総務課職員係 Tel. 0986-52-1113 (8:30~17:00 土日祝除く)