

# 令和5年度採用 千歳市会計年度任用職員募集案内

## 【募集職種：事務補助員】

千歳市では、会計年度任用職員【事務補助員】の登録を希望する方を随時募集しています。  
会計年度任用職員【事務補助員】については、登録いただいた方の中から選考のうえ、欠員等の必要に応じて任用します。

※ご登録いただいても、書類選考や欠員の発生状況等により、登録期間中に連絡がない場合があります。

※登録の期間は、1会計年度内（4月1日から3月31日）となります。

※任用を希望しなくなった場合は、登録を取り消しますので職員課あて連絡をお願いします。

※登録制度の対象となる会計年度任用職員は、「事務補助員」のみとなります。その他の職種については、別途募集を行います。

### 1 募集期間

随 時

### 2 職種及び応募資格

職 種	応 募 資 格 等
事 務 補 助 員	不 問

(注) 地方公務員法第16条の規定により、次のいずれかに該当する方は登録できません。

- 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
- 千歳市職員とし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
- 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

### 3 勤務条件等

項 目	内 容
任 用 期 間	1年以内の範囲で任用課が定める期間 ※ 令和5年4月以降順次採用となります。 ※ 任用期間は任用課によって異なります。 ※ 勤務成績が良好であると認めた場合は、会計年度毎に最大5年間の範囲で再度任用することがあります。
勤 務 形 態	パートタイム会計年度任用職員 週4～5日勤務（月～金） 1週又は4週を平均して 週29時間勤務 ※ 任用課によって異なる場合があります。

休 日	土・日・祝日・年末年始 ※ 任用課によって異なる場合があります。
勤 務 場 所	市役所本庁舎・第2庁舎 等
職 務 内 容	一般事務の補助（パソコンを使用したデータ入力や申請書類のチェック等） ※ 任用課によって異なります。
報 酬	月額 112,332 円～118,918 円 （週 29 時間勤務の場合） ※ 条例、規則に定める基準を満たした場合、期末手当、通勤手当相当額等の支給があります。
報酬等支給日	月額による報酬支給者：当月 21 日 日額・時給による報酬支給者：翌月 21 日
休 暇	任用期間に応じて、年次有給休暇を付与します。
加入保険等	任用期間や勤務時間により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。
公務災害	市の非常勤職員の公務災害補償制度又は労働者災害補償保険のいずれかが適用されます。
服 務	地方公務員法に規定するサービスの各規定が適用されます。（サービスの宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限）  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、以下の場合に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きた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市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本市の信用を損なうおそれがある場合
そ の 他	任用から 1 か月間は試用期間となります。

#### 4 登録から任用までの流れ

- (1) 申込書類を提出してください。  
※ 登録は随時受付しています。
- (2) 任用課が登録者の中から書類選考を行い、任用者に連絡をします。  
※ 書類選考や欠員等の状況により、登録期間中に連絡がない場合があります。  
※ 必要に応じて、面接を実施する場合があります。
- (3) 任用課から示された職務内容や勤務条件について合意した場合、会計年度任用職員として任用されます。

## 5 申込方法及び申込先

### (1) 申込書類

千歳市会計年度任用職員申込書 兼 履歴書（市指定用紙）

### (2) 申込書類の提出先（問い合わせ先）

千歳市総務部職員課人事係

千歳市東雲町2丁目34番地

0123-24-0502（直通）

※ 郵送の場合は、必ず簡易書留で申し込み願います。

### (3) 受付時間 平日 8時45分～17時15分

※ 土、日曜日、祝日は除きます。

※ 申込書類は、職員課人事係で配布するほか、千歳市のホームページからダウンロードすることができます。

## 6 その他

申込書類は一切お返しいたしません。取得した個人情報については、千歳市会計年度任用職員の選考及び職員の任用のためにのみ用い、それ以外の目的には使用しません。なお、採用された方の申込書類については採用後の人事管理資料として利用し、採用されなかった方の申込書類については、登録期間経過後、適切な方法で廃棄します。