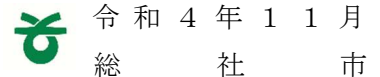


総社市会計年度任用職員 一般行政事務（事務補助）

採用選考登録案内



総社市では、令和5年度に総社市会計年度任用職員 一般行政事務（事務補助）として勤務していただく方を募集します。採用選考登録とは、採用を希望される方に、あらかじめ経歴や希望職種・勤務条件等を登録していただき、必要に応じて条件に合う方を希望者の中から選考して採用するものです。

市民が感動することを自分の誇りとし、知恵をしぼり、汗をかき、市民サービスの向上を目指す方の登録をお待ちしています。

1 登録から採用までの流れ

- (1) 登 録 「総社市会計年度任用職員採用希望者登録申込書」に必要事項を記入し、封入の上、内容物が分かるよう表示して持参又は郵送してください。
 - ①提出先 〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号
(問合先) 総社市役所 総務部総務課職員係 TEL (0866) 92-8220
 - ②受付期間 随時
 - ③有効期間 令和6年3月31日まで
 - ④そ の 他 登録完了のお知らせはしません。また、登録後に登録の取り消し・変更を希望される場合は、申込書提出先まで御連絡ください。なお、提出された登録用紙は、一切返却できませんが、個人情報とは適正に取り扱い、職員採用等の人事労務に関すること以外の目的では利用しません。
- (2) 選 考 会計年度任用職員の任用が必要な時に、登録された希望者の中から選考を実施して合格者を決定します。
 - ① 書類選考 申込書の記入内容等により書類選考を実施します。
 - ② 面 接 対象者に連絡の上、面接を実施します。
※後日、合否の結果を連絡します。
- (3) 採 用 選考に合格した場合、採用内定となりますが、健康上の支障又はその他の事由により、採用について適格でないと総社市が認めた場合は、採用されないことがあります。任期初日の辞令発令をもって、会計年度任用職員として任用されますので、御了承ください。

2 勤務条件等

- (1) 任用根拠 地方公務員法第22条の2第1項第1号（パートタイム会計年度任用職員）
- (2) 任用期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの1年以内
※業務量等に応じて定めます。原則、4月1日から9月30日まで任用し、勤務実績を考慮した上で10月1日から翌年3月31日まで任期を更新する予定です。
また、任期満了後、同一の職務内容の職が翌年度も設置される場合、勤務実績等に基づく客観的な能力の実証を経て、再度の任用を2回まで行うことがあります。（最長3年）
※更新、再度の任用は、同一の所属部署とは限りません。
- (3) 報 酬 一般行政事務（事務補助） 日額6,732円
※会計年度任用職員として同種の職務に在職した年数を勘案し加算することや給与改定等の状況により、報酬額が増減することがあります。また、通勤手当相当額（上限あり）、期末手当（一定の要件を満たす場合）が支給されます。

- (4) 勤務日数 原則、毎月18日
- (5) 勤務時間 原則、午前8時30分～午後5時00分 うち休憩時間 正午～午後1時00分
ただし、業務内容により勤務時間を変更することがあります。時間外勤務は原則無し。
- (6) 勤務場所 総社市役所（本庁）、出張所、出先機関等
- (7) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）等
※（5）～（7）は所属等により異なる場合があります。
※1日の勤務時間が7時間30分未満の場合、報酬は勤務時間に応じた時給制になります。
- (8) 社会保険等 健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、公務上の災害又は通勤による災害の補償制度（又は労災保険） ※それぞれ加入要件を満たす場合。
- (9) 試用期間 採用から1か月間（1か月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで）は条件付採用とし、職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になります。
- (10) 服 務 地方公務員法の服務に関する各規程が適用されます。パートタイム会計年度任用職員は、営利企業への従事等制限の対象外ですが、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律が適用されます。例示のように、兼業のため勤務時間をさくことにより職務の遂行に支障が生ずるおそれがある場合や兼業により職務の公正な執行の確保及び公務の信用の確保ができなくなるおそれがある場合等は認められない可能性が高いです。
例1）兼業先と通算した勤務時間が常勤職員の勤務時間を超えるとき。
例2）兼業先と総社市との間に利害関係（免許、許認可、検査、税の賦課、補助金の交付、工事の請負、物品の購入等の契約行為、不利益処分や行政指導等の対象等）があるとき。

【 注意事項 】 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人は登録できません。

- ・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人
- ・総社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年を経過しない人
- ・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人 など

《会計年度任用職員について》

- (1) 会計年度任用職員とは
1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を超えない範囲内で置かれる一般職の非常勤職員です。
- (2) 職種について
総社市の会計年度任用職員は概ね次の3つに大別されますので参考としてください。なお、①は窓口対応、電話対応、文書発送、データ入力等の業務に、②及び③は①に加えて専門的な業務に従事する職です。
- ① 一般行政事務（事務補助）
 - ② 一般行政事務（専門事務） 資格は必要ないが、専門知識・経験が必要な職、出先機関の長
 - ③ 資格専門業務 資格免許等が必要な職（看護師、栄養士、保健師、社会福祉士、消費生活相談員、多文化共生推進員等）
- (3) 採用について
- ①の職種の場 採用選考登録を行います。
 - ②、③の職種の場 必要に応じ募集・任用を行います。適性検査、作文等の筆記試験及び面接を実施します。
- (参 考) 報 酬
- | | |
|--|-----------|
| 一般行政事務（専門事務） | 日額7, 138円 |
| 一般行政事務（専門事務）のうち出先機関等の長 | 日額7, 912円 |
| 資格専門業務（2級建築士、電気技師、看護師、
栄養士、保健師、社会福祉士、消費生活相談員、
多文化共生推進員等） | 日額7, 377円 |

	名称・種別	取得（見込み）年月日	取得区分
資格・免許	第1種普通自動車免許	年 月 日	取得・取得見込
		年 月 日	取得・取得見込
		年 月 日	取得・取得見込
		年 月 日	取得・取得見込
※パソコンで次の操作・機能の使用ができる場合は□に✓印をすること。（複数回答可。）			
パソコン操作	<input type="checkbox"/> Windowsの基本操作(ファイル操作・データ入力・印刷)	<input type="checkbox"/> Excelの関数等によるデータ検索・抽出・統合等	
	<input type="checkbox"/> Wordによる文書作成 <input type="checkbox"/> Excelによる文書作成	<input type="checkbox"/> Excelのマクロ・VBA	
	<input type="checkbox"/> Wordによる表作成 <input type="checkbox"/> Excelによる表作成	<input type="checkbox"/> Power Pointによるプレゼンテーション資料作成	
	<input type="checkbox"/> Wordの差し込み印刷	<input type="checkbox"/> Accessによるデータベース作成・管理	
	<input type="checkbox"/> Excelの四則演算, 合計・平均等の簡単な関数	<input type="checkbox"/> CADによる作図 (使用ソフト:)	
志望動機	あなたが総社市会計年度任用職員を志望する理由を具体的に記入してください。		
自己PR	これまでの人生(社会活動, 勤務経験, ボランティア活動等)で培った能力・技術・専門知識や特技・趣味などを具体的に記入してください。		
備考	次の質問にお答えください。(該当へ○をしてください。) <p>・あなたは、日本国籍を有していますか。 はい・いいえ</p>		
私は、上記の採用選考を希望し、登録を申し込みます。なお、私は、地方公務員法第16条の欠格条項に該当しておりません。また、この申込書の記載事項に相違ありません。			
年 月 日			
氏 名			
事務処理欄			