

交野市会計年度任用職員（一般事務・事務補助）任用希望者登録制度 募集案内

交野市では、パートタイム会計年度任用職員（一般事務・事務補助）として市役所で勤務していただける方を随時募集しています。

会計年度任用職員とは、業務繁忙期や職員に欠員が生じたときなどに、職員の補助として 1 会計年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）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、希望する勤務条件に合う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、ハローワーク求人や市の HP、広報紙等への掲載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職種は「一般事務・事務補助」ですが、それ以外の職種での欠員が生じたときなどに、ご連絡をさせていただく場合もございます。

【欠格条項】

- ▶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者
- ② 交野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 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- ④ 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

（※）令和 7 年 6 月 1 日以後は、拘禁刑

【登録方法】

「会計年度任用職員（一般事務・事務補助）登録用紙」（以下「登録用紙」といいます。）に必要事項を記載し、持参又は郵送してください。

○募集期間 随時募集をしています。

- ① 持参して申し込む場合

（受付時間）午前 9 時から午後 5 時 30 分まで

ただし、土曜日・日曜日・祝日を除きます。

（場 所）市役所本館 2 階 人事課

② 郵送で申し込む場合

(送付先) 〒576-8501 大阪府交野市私部 1-1-1

交野市役所 人事課 宛 (TEL: 072-892-0121)

※持参又は郵送以外は受け付けませんので、ご了承ください。

※登録用紙は、市HP(「会計年度任用職員(一般事務・事務補助)登録者の募集について」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。

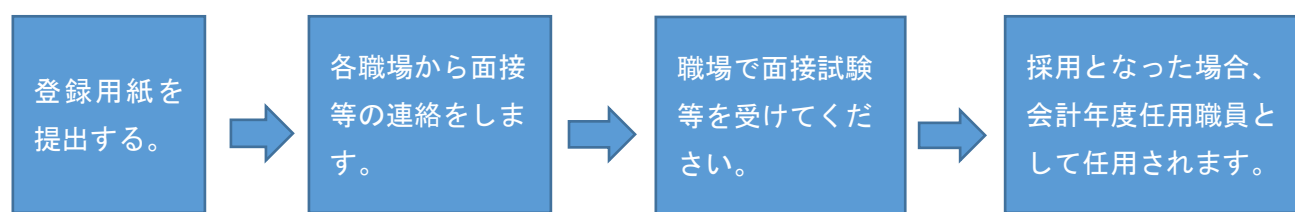
※提出書類は、一切お返ししません。ただし、提出書類に不備があるときは、お返しする場合があります。なお、登録に関して提出された個人情報、選考試験実施の円滑な遂行のために用い、それ以外の目的には使用しません。

※登録の有効期間は、申込日の属する月を1月目として起算し、12か月(1年間)となります。

(例) 令和7年5月1日 申込 → 令和8年4月30日 有効期間満了

※登録内容を変更したい場合、登録を取り消したい場合は、人事課までご連絡ください。

【採用までの流れ】



▶勤務条件は任用される部署により異なりますが、一例としては次のとおりです。

任用根拠	パートタイム会計年度任用職員 (地方公務員法第22条の2第1項第1号)
職種	一般事務又は事務補助
業務内容	電話・窓口対応や、内部資料作成等の補助的業務 ※詳細については、面接時にご確認ください。 ※部署により異なりますが、一般事務は事務補助と比較して一定の知識や専門性等が必要であり、業務範囲が広範囲に及ぶ場合があります。
任期	採用の日から同日の属する会計年度の末日までの間で必要な期間 ※所属によって任期が異なりますので、面接時にご確認ください。
条件付採用期間(試用期間)	1か月(再度の任用の場合も同様) ※1か月で実際に勤務した日数が15日に満たない場合は、15日に達するまで延長されることがあります。
勤務時間等	勤務時間は勤務場所や職務内容などにより異なりますので、面接時にご確認ください。 ※時間外勤務等が発生する場合があります。

基本給	〔例〕 １日７時間３０分、週５日勤務の場合 【一般事務】 月給：１９９，５８５円～ 【事務補助】 時給：１，２６７円～ ※前年から引き続く本市職員としての経験年数に応じて、一定の範囲で加算があります。
その他の給与及び費用弁償	期末勤勉手当、時間外勤務報酬、通勤費用弁償等 ※期末勤勉手当は、一定の要件を満たす場合に支給します。 ＜＜参考＞＞ １日７時間３０分、週５日勤務、４月１日から翌年３月３１日までの任用の場合 【一般事務】 期末勤勉手当年間 年間約９１万円（初年度は約５９万円） 【事務補助】 期末勤勉手当年間 年間約８８万円（初年度は約５７万円）
勤務しない日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日） ※勤務場所や職務内容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	年次休暇、特別休暇（夏季休暇等）等
勤務地	市役所本庁舎、青年の家、保健福祉総合センター、各事業所等
福利厚生	健康保険（大阪府市町村職員共済組合（短期組合員））、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償・労働災害補償等、交野市職員厚生会 ※一定の勤務要件等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（①服務の根本基準、②服務の宣誓、③法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、④信用失墜行為の禁止、⑤秘密を守る義務、⑥職務に専念する義務、⑦政治的行為の制限及び⑧争議行為等の禁止）・懲戒等の規定の対象となります。 なお、営利企業への従事（兼業）を行うことは原則としてできますが、以下の場合には認められないことがあります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交野市の信用を損なうおそれがある場合

【よくあるご質問】

質問１．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（アルバイト）や非常勤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、会計年度任用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、期末勤勉手当が支給できることになりました。

質問２．一般事務・事務補助というのは、具体的にどのような仕事をするのですか？

→電話・窓口での市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：市民・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

※上記は一例です。

質問３．任期の更新はありますか？

→任期の末日が会計年度の末日（３月３１日）より前の日である場合は、業務の進捗状況等に応じ、勤務実績等を考慮した上で、当該会計年度の範囲内において任期を更新することがあります。また、任期は原則会計年度の範囲内ですが、業務の必要性に応じて、勤務実績等が良好な場合等要件を満たすときは、翌年度以降、~~２回~~まで同じ職場で再度の任用を行うことがあります。

質問４．登録制度以外に会計年度任用職員になる方法がありますか？

→本登録制度において人材が確保できない場合や特定の知識や経験を必要とする職種については、各部署においてハローワーク求人や市ＨＰ、広報紙等を通じて直接募集を行うことがあります。

質問５．ボーナスは支給されるのですか？

→支給要件を満たす方には、６月及び１２月に期末勤勉手当が支給されます

	６月 支給率	１２月 支給率
期末手当	１．２５月分	１．２５月分
勤勉手当	１．０５月分	１．０５月分

※支給率は、令和７年４月現在のものです。

※週の勤務時間が１５時間３０分未満又は任期が６か月未満の場合は、期末勤勉手当の支給対象となりません。

※初年度は、期間率が適用され、支給額が減額される場合があります。

質問６．他にはどのような給与が支給されるのですか？

→・地域手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び特殊勤務手当に相当する報酬
・通勤手当や旅費に相当する費用弁償が、職種や勤務状況等に応じて支給されます。