

## 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 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三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

### 【登録方法】

会計年度任用職員登録用紙(以下、登録用紙)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、12か月(1年間)となります。

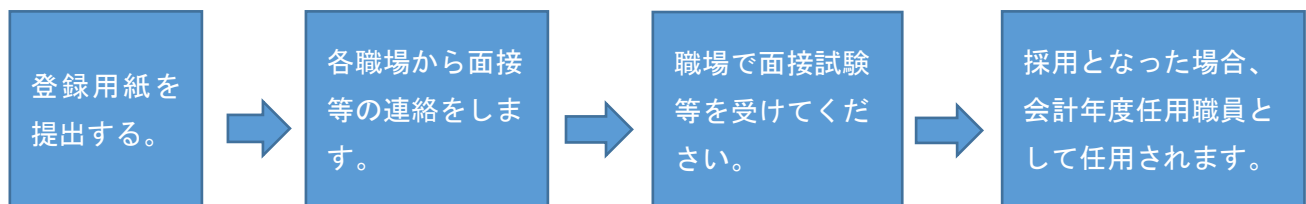
(例)令和4年3月1日 申込 → 令和5年2月28日 有効期間満了

※登録内容を変更したい場合、登録を取り消したい場合は、登録用紙を再度提出してください。

※住所や連絡先等の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)。

※登録内容変更後の登録の有効期間は、変更の申込日から1年間です。

### 【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。
任用期間	1会計年度で、採用の日から同日の属する会計年度の末日まで ※所属によって任用期間が異なりますので、面接時にご確認ください。 ※勤務実績が良好な場合は、2回まで再度の任用を行うことがあります(最長3年)。
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)

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	1日7.5時間、週5日勤務の場合 【一般事務】 月給：157,974円～ 【事務補助】 時給：1,024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	期末手当、時間外勤務報酬、通勤費用弁償等 ※期末手当は、一定の要件を満たす場合に支給します。 ＜＜参考＞＞1日7.5時間、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】 期末手当年間 年間約38万円（初年度は約24万円） 【事務補助】 期末手当年間 年間約37万円（初年度は約24万円）
休日	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せんが、以下の場合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？

→任期は年度ごとに1年以内ですが、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、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. 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。

質問5. 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、各所属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6. 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月に期末手当が支給されます(6月:1.2月分(ただし初年度は一律3割の期間率適用)、12月:1.2月分)。

※週15.5時間未満の勤務又は6か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。

※支給率は、令和4年12月現在のものです。

質問7. 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。