



令和8年度廿日市市会計年度任用職員募集要領

職名：一般事務補助員

■受付期間 令和 8 年 2 月 2 日(月)～令和 9 年 3 月 31 日(水)

■受付時間 8 時 30 分～ 17 時 15 分 ※土曜日・日曜日・祝日は、受け付けておりません。

令和8年度に任用する会計年度任用職員(フルタイム又はパートタイム)を募集します。

この募集要領をよく読んで、インターネット又は廿日市市会計年度任用職員登録申込書において、申込みをしてください。

1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、地方公務員法が適用される一般職の地方公務員で、1会計年度内(4月1日～3月31日)で任用される非常勤職員です。

2 募集内容等

| 区分 | 募集内容 |
|-----------------------|---|
| 募集職種 | 一般事務補助員 |
| 職務内容 | 本庁又は市内出先機関における一般事務や定型的な事務 |
| 申込資格 (職務に関する資格要件) | 特になし(年齢・学歴は問いません。) |
| 申込資格 (市職員としての要件) | 次のいずれにも該当しない人 (1) 地方公務員法第16条に定められている次のいずれにも該当しない人 ア 拘禁刑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 イ 廿日市市の職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人 ウ 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 (2) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人(心身耗弱を原因とするも の以外) |
| 募集人数 | 各所属で任用が必要な事業等が生じたときに人数を決定 |
| 勤務地 | 市役所、各支所、市民センターほか各施設 |
| 任用期間 | 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間内(従事内容により異なる。) |
| 週の勤務日数 | 週5日以内(従事内容により異なる。) |
| 週の勤務時間 | 週38時間45分以内(従事内容により異なる。) |
| 1日の勤務時間 | 7時間45分以内 (原則8時30分から17時15分までの間、所属によってはそれ以外の勤務時間帯もあり) |
| 給与又は報酬 (地域手当相当含む。) | フルタイム勤務月額206,024円 1日4時間勤務日額5,063円 時間額1,265円 |
| 期末勤勉手当 | 週20時間以上勤務かつ任用期間6月以上の場合に支給あり ※ 6月・12月支給(期末手当年間最大2.525月分、勤勉手当年間最大2.125月分) |
| 通勤手当(費用弁償) | 通勤距離が2km以上の場合、市の規定に基づき支給 |
| 社会保険・災害補償 | 勤務時間等に応じ、厚生年金保険、健康保険、雇用保険等に加入、災害補償あり |
| 休日 | 原則、土曜日・日曜日・祝日・年末年始 (シフト勤務により土曜日・日曜日に勤務し、平日が休日となる所属もあります。) |
| 休暇 | 年次有給休暇:12日(週5日以上勤務で初年度の場合)、特別休暇(夏季休暇等)、その他市の規定で定める休暇 |
| 条件付採用 | 1か月間(試用期間に相当するもので、再度の任用時も同様) |
| 服務 | 地方公務員法の服務及び懲戒に関する各規定を適用 |

※ 任用期間中の勤務実績に基づく能力の実証等により、翌年度に再度の任用を行う場合があります。

※ 給与(報酬)及び期末勤勉手当は、給与改定等により支給額が増減する場合があります。

※ 給与又は報酬等の金額は、令和8年1月1日現在の規定に基づき、計算しています。

3 選考日程及び採用までの流れ

| 区分 | 時期 | 内容 |
|-----------|----------------------|--|
| 申込 | 事業の実施等により、任用が必要となった時 | 申込者を任用候補者名簿に登録します。 |
| 書類選考 | | 任用担当課が資格要件、志望動機、勤務経験、希望勤務形態、希望所属など申込内容をもとに書類選考し、対象者にのみ、個別に面接日時等をお知らせします。 |
| 面接試験・採用内定 | | 個人面接を実施し、採用が内定した申込者に、個別に書類を送付します。 ※この時点で採用が決定するわけではありません。 |
| 採用決定・勤務開始 | | 採用決定となり、辞令を交付します。 |

※ 書類選考及び面接試験で不合格になった場合でも、1年間は登録名簿に掲載され、その間再度、選考等の上、採用される場合があります。

4 申込手続、受付期間等

| | | |
|--------------|---|---|
| 各申込方法における留意点 | 申込書の記入方法 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 学歴は、中学校から最終学歴までを記入してください。 ■ 職歴は、会社のみでなく自営業やアルバイト等、学校卒業後の、直近5つまでの経歴を新しいものから順に記入してください。 ■ 資格・免許は、取得見込みのものを含めて記入してください。 ■ 記載内容等について、問い合わせる場合がありますので、着信には応答してください。 ■ 記入は黒のボールペン(消せるボールペンは使用不可)で、かい書でていねいに記入してください。 ■ 申込書の所定の位置に写真(タテ4cm×ヨコ3cm)を剥がれないように糊で貼ってください ※写真(タテ4cm×ヨコ3cm)は、3か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のもの(眼鏡を使用している人は眼鏡をかけた写真)を用意し、写真の裏面に募集職種・氏名を記入してください。カラー・白黒いずれでも構いません。 ■ 年齢は、申込時の年齢ではなく令和8年4月1日時点での満年齢を記入してください。 ■ 連絡先は、現住所に連絡が取れない場合の居所及び連絡先(携帯電話等)を記入してください。 ■ 学歴について、中学校以外の修学区分は、該当するものを○で囲んでください。令和7年度に登録している場合は、「□令和7年度と同様」にチェックをすることで省略できます。 ■ 申込書表面下段の欠格条項に該当しないこと及び記載事項に誤りがないことを確認し、所定の欄に署名(自筆)をしてください。 ■ 記入不要の欄以外の欄にもれなく記入してください。 |
| | 留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 申込書をホームページからダウンロードする場合は、必ず両面印刷をしてください。 ■ 申込書は、折らずにそのままの状態で持参又は郵送してください。 ■ 申込書(表裏)が記入されていない場合は、登録できません。 |
| 提出先 | <p>郵送の場合は、角形2号(24cm×33.2cm)の封筒に「会計年度任用職員募集申込」と赤色で記入し、 〒738-8501 廿日市市下平良一丁目11番1号 廿日市市 総務部人事課 まで、簡易書留で郵送してください。 持参する場合は、受付時間内に上記所属に提出してください。</p> | |
| 受付期間 | 令和8年2月2日(月)～令和9年3月31日(水) ■ 郵送の場合は、受付期間終了日(※当日消印有効)までのものに限り受け付けます。 | |
| その他 | <p>申込書等に記載された個人情報については、採用に関する事務の目的で使用します。また、提出された書類は返却しません。</p> <p>会計年度任用職員への採用は、廿日市市職員(任期の定めのない職員)への採用に際して、受験することは可能ですが、いかなる優先権を与えるものではありません。</p> <p>会計年度任用職員(一般事務補助員)の登録名簿から削除を希望する場合は、総務部人事課までご連絡ください。</p> | |

申込み・問合せ

(土曜日、日曜日及び祝日を除く8時30分から17時15分まで)

廿日市市 総務部人事課

〒738-8501 廿日市市下平良一丁目11番1号(廿日市市役所2階)

電話 (0829)30-9105 (ダイヤルイン)