



# 令和8年度（留守家庭児童会職員） 廿日市市会計年度任用職員募集要領

## ■受付期間

令和8年4月20日（月）～5月1日（金）

## ■受付時間 8時30分～17時15分

※土曜日・日曜日・祝日は、受け付けていません。

令和8年度に勤務していただく会計年度任用職員（パートタイム）を募集します。この募集要領をよく読んで「廿日市市留守家庭児童会職員採用試験・登録申込書」により、受験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

市内各児童会の開会時間は、平日13:00～18:30、土曜日及び学校休業日（学年始、夏季、冬季、学年末）8:30～18:30となっています。この開会時間に基づき勤務可能な方を募集します。

区分	募集内容等
募集職種	放課後児童支援補助員A
週の勤務時間	12時間程度
採用予定人数 (市内17児童会)	1人
勤務地	平良児童会
業務内容	児童会業務に従事
受験資格1 【職務に関する資格要件】	年齢制限はありません
受験資格2 【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 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 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）

### 3 勤務条件等

区 分	放課後児童 支援補助員 A
週の勤務時間	12 時間程度
週の勤務日数	週 4 日程度 ※各児童会指定の曜日勤務 ※年間 200 日
勤務時間	平日・土曜日 3 時間程度 学校休業日 5 時間程度
報酬 (各種手当別途支給) ※令和 8 年 4 日以降の予定額です。報酬額は改定される場合があります。	時給 1, 482 円
期末勤勉手当	なし
通勤手当 (費用弁償)	通勤距離が片道 2 km 以上の場合に市の規定に基づき支給
社会保険 災害補償	災害補償あり
休 日	日曜日、祝日、年末年始
休 暇	年次有給休暇：8 日（年間 200 日勤務の初年度） 特別休暇（夏季休暇等）、その他市の規定で定める休暇
任用期間	任用決定日から令和 9 年 3 月 31 日まで（※1）
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

※1 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。

### 4 選考日程及び採用までの流れ

区 分	時 期	内 容
		放課後児童支援補助員
申込書類受付	随時 ～各職種の締切日	事前に電話で面接日時の予約が必要です。
書類選考	随時	【 受付および面接期間 】 随時 ～5月1日(金)
面接試験	随時	
合否通知 採用内定	随時	面接試験の結果を通知します。合格者のうち、採用が内定した方には、手続書類を送付します。
採用決定	随時	正式な採用決定となり、辞令を交付します。

※ 採用候補者名簿に登録された後、すぐに採用されなかった場合でも 1 年間は名簿に掲載され、後日、採用される場合があります。

## 5 申込手続及び受付期間

申込みは、郵送（簡易書留）又は持参のいずれか一つの方法でしてください。

提出書類	<p>①申込書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 申込書に必要事項を記入し、所定の欄に<u>署名（自筆）</u>をしてください。</li> <li>■ 申込書の所定の位置に写真（タテ4cm×ヨコ3cm）を貼ってください。</li> <li>■ <u>申込書裏面（エントリーシート）に、志望理由や勤務希望等を忘れずに記入してください。</u></li> <li>■ 放課後児童支援補助員Bと、その他の職の兼職を希望する場合は、申込書裏面の【兼職希望】の欄に、兼職を希望するその他の職名を記入してください。</li> <li>■ 申込書をダウンロードして使用する場合は、<u>必ず両面印刷してください。</u></li> <li>■ 折らずにそのままの状態を持参または郵送してください。</li> </ul>
<p>申込方法</p> <p>提出先</p>	<p>【提出先】 〒738-8512 廿日市市新宮一丁目13番1号 廿日市市総合健康福祉センター（山崎本社みんなのあいプラザ）1F 廿日市市 健康福祉部 こども課 児童係</p> <p>希望職種によって提出方法が異なります。</p> <p>【提出方法】 持参のみ<u>（事前に電話連絡が必要）</u></p> <p>持参する場合の、受付時間は下記のとおりです。 こども課受付時間：平日 午前8時30分から午後5時15分 （土曜、日曜日及び祝日は不可）</p> <p>※支所等では受付できませんので、ご了承ください。</p>
受付期間	<p>随時～ 5月1日（金）</p>

## 【申込みの注意事項】

- (1) 提出した申込書の募集職種は、原則として変更できません。
- (2) 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・白黒いずれでもかまいません。
- (3) 申込書の記載内容等について、携帯電話等の連絡先に問い合わせる場合があります。こども課児童係（0829-30-9130）からの着信には応答してください。

## 6 申込書記入上の注意事項

- 1 ※印の欄以外の欄に表裏もれなく記入してください。
- 2 記入はすべて黒のボールペン（消しゴム等で消せるボールペンは使用不可）で、かい書で丁寧に記入してください。
- 3 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。
- 4 写真は、はがれないようにしっかりとのりで貼り付けてください。
- 5 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。
- 6 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4つまでの経歴を古いものから順に記入してください。また、市内各児童会で雇用された職務経歴については、最下段にまとめて記入してください。
- 7 資格・免許は、取得見込みのものをすべて記入してください。受験資格で資格・免許を必要とする場合には、当該資格・免許を必ず記入してください。

## 7 その他

- (1) 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。
- (2) 会計年度任用職員に採用された人が、廿日市市職員（任期の定めのない職員）の採用試験を受験することは可能ですが、廿日市市職員（任期の定めのない職員）の採用に当たり、いかなる優先権を与えるものではありません。

### 問合せ

（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）

#### 廿日市市 健康福祉部こども課児童係

〒738-8512 広島県廿日市市新宮一丁目13番1号

廿日市市総合健康福祉センター（山崎本社みんなのあいプラザ） 1階

電話（0829）30-9130（ダイヤルイン）