

令和6年度 会計年度任用職員募集一覧

町では、会計年度任用職員の登録を行っています。
選考方法は登録者の中から面接などにより行います。



【登録期間】

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

【応募方法】

- ・町指定の申込書にご記入の上、総務課職員係に提出してください。提出方法は持参・郵送は問いません。
- ・登録は随時受け付けています。

【応募に関して】（ご一読ください）

①次ページからの募集職種は、現時点でのものとなります。職種の追加もしくは取り下げになる場合がありますので、予めご了承ください。（万が一取り下げになった場合には、こちらからご連絡を差し上げますので、第2希望以下の職種への変更をお願いさせていただきます。）

②【その他】の部分について

・社会保険

【共済組合（健康保険分）・厚生年金】

以下の4つの条件全てに該当する会計年度任用職員については、共済組合（健康保険分）・厚生年金に加入することになります。

- ①週の所定労働時間が20時間以上であること
- ②報酬の月額が8.8万円以上であること
- ③任用の期間が2か月以上見込まれること
- ④学生でないこと

【雇用保険】

雇用保険の加入要件は、週20時間以上の勤務で、任用期間が31日以上（見込み）である方が加入対象です。さらに失業給付を受けるためには、任期満了による場合は、離職日以前1年間の被保険者期間が6月以上、自己都合の場合は、離職日以前2年間の被保険者期間が12月以上であることが必要です。

・賞与

以下の条件を満たす場合には年に3回期末手当が支給されます。

- ①週の勤務時間が15.5時間以上あること
- ②任期が6か月以上あること
- ③基準日（6月1日、12月1日、3月1日）に在職していること

※ただし、任用調書上は週の勤務時間が15.5時間以上になっていても、欠勤等の事情により、実務時間の週平均が15.5時間未満の場合には支給されません。

※学期雇用などで1回の任期が6か月に満たない会計年度任用職員は任期の更新などで任期が6か月に達した場合に支給されます。

・年次休暇

任用期間中の勤務日数に応じて年次有給休暇が付与されます。また、再度の任用、任期の更新となった場合に継続勤務1年ごとに、毎年度年次有給休暇を付与します。

・通勤手当

交通用具を使用し、自宅から勤務地までの距離が2km以上ある場合又は公共交通機関を使用し、通勤をしている方には通勤手当（通勤に係る費用弁償）が支給されます。

③条件付採用期間

採用は面接や以前の勤務実績による「選考」に基づく正式採用であるため、条件付きの採用となります。

条件付き採用の期間は1か月です。（実際の勤務日数が少ない場合には、勤務日数が15日に達するまで条件付採用期間が延長されます。）

条件付採用期間中は地方公務員法上の職員の権利が制限されます。具体的には身分保障（法律・条例に定めた理由以外で、会計年度任用職員の意に反して、降任・免職・休職・降給されない）が適用されず、不利益な処分を受けても不服審査請求することができません。

④身分保障と服務

会計年度任用職員は1か月の条件付採用期間を除き身分保障規定が適用されます。

一方で会計年度任用職員には地方公務員法の「服務」に関する各規定も適用されます。「服務」とは、職員が勤務内外で、全体の奉仕者として負う責任一般のことです。

「服務」の内容は、具体的には、①服務の宣誓、②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、③信用失墜行為の禁止、④守秘義務、⑤職務専念義務、⑥政治的行為の制限、⑦争議行為等の禁止、⑧営利企業への従事等の制限です。⑧営利企業への従事等の制限について、会計年度任用職員は適用されていないため、自由に報酬を得て兼業をすることが可能です。ただし、信用失墜行為の禁止、職務専念義務や守秘義務等の服務規定がかかっている関係から、事業に関する報告を求められた場合は、その限りにおいて従う必要があります。

上記①から⑦それぞれの服務規定に違反した場合は、懲戒処分の対象となります。

◎ その他ご不明点は、総務課職員係（042-557-7492）にお問合せください。

一般事務員・保健師（産休・育休代替）		【時給】1,170円 （保健師の場合は2,000円）
【仕事内容】 事務補助、パソコンを使った作業、窓口対応、電話受付、各種関係機関への出張など （保健師は保健指導、母子保健業務に関する事務など）		
【任用期間】 令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間中で、 欠員等により臨時的に職員が必要となる期間		
【資格要件】 ・普通自動車運転免許 ・パソコン作業に問題がない方 ・保健師免許（保健師の場合のみ）		
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4～5日程度 午前8時30分～午後5時のうち5～7.5時間程度 うち休憩時間60分 超過勤務は原則なし		【勤務場所】 瑞穂町役場、ほか町内施設など （保健師の場合は瑞穂町保健センター）
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合わせ先】	総務課職員係	042-557-7492

児童館指導員		【時給】1,170円
【仕事内容】 幼児事業の企画運営及び幼児と保護者への子育て支援、児童の健全な遊びの支援、 各種教室の補助、移動児童館事業の運営等		
【任用期間】 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで		
【資格要件】 ・保育士、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許（児童厚生員等の児童に関する資格、 関連施設の経験のある方）※いずれかの免許・資格所持の方優先 ・普通自動車運転免許		
【勤務時間】 月曜日～土曜日のうち週3日程度 午前8時30分～午後5時の間の4時間程度 超過勤務なし		【勤務場所】 あすなろ児童館
【その他】 有給休暇・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合わせ先】	子育て応援課児童館係	042-557-7766