



令和4年度 袖ヶ浦市会計年度任用職員 採用選考案内

会計年度任用職員とは、臨時・非常勤職員の任用根拠の明確化や勤務条件等の改善を目的として、地方公務員法等の改正に伴い令和2年4月1日より創設された一般職の非常勤職員です。

令和4年4月以降に公募により任用予定の袖ヶ浦市（教育委員会等の各行政委員会を含みます。）の会計年度任用職員について、以下のとおり採用選考への申込を受け付けます。

袖ヶ浦市のために、ぜひ、あなたの力を発揮してください。意欲、興味のある方からの申込をお待ちしております。

1 会計年度任用職員とは

地方公務員法第22条の2第1項に規定される一般職の非常勤職員であり、1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）以内の任期で任用します。

1週間の勤務時間により、フルタイム会計年度任用職員（以下「フルタイム」）とパートタイム会計年度任用職員（以下「パートタイム」）に区分されます。

1週間の勤務時間が常勤職員と同じ38時間45分の場合はフルタイム、1週間の勤務時間が38時間45分未満の場合はパートタイムとなります。

2 必要書類の提出

- ・袖ヶ浦市では、部署ごと年度ごとに会計年度任用職員の募集人数や募集条件等を設定しています。会計年度任用職員として袖ヶ浦市で勤務を希望される方は、3頁「6 募集職種」の別表1、2に記載された担当部署（**第1希望として記載した職種の書類提出先**）に、次の書類を持参又は郵送で提出してください。
- ・採用選考にあたり提出された書類は一切返却いたしませんので、予めご了承ください。また、提出された書類及び採用選考時に取得した個人情報には厳重に管理し、採用選考及び採用事務以外の目的には一切使用しません。

●『袖ヶ浦市会計年度任用職員採用選考申込書兼採用候補者名簿登録書』

（以下「申込書兼登録書」）

- ・必要事項を記入し、顔写真を貼付してください。
- ・希望する職種を第3希望まで記入の上、申込書兼登録書を作成してください。
- ・別表には、各職種の中でさらに募集番号を設けておりますので、希望する募集番号についても必ず申込書兼登録書に記入してください（1職種につき3つまで）。

- ・令和4年度任用予定の公募が少ないため、令和3年度以前の採用選考で公募した職種を記入していただいても構いません。過年度分の募集職種は、参考としてホームページに掲載しております。

ただし、あくまでも希望する働き方を確認させていただくものであって、記入された職種での採用を確約するものではありませんので、ご了承ください。

- ・以前に申込書兼登録書を提出された方で、特段記載内容に問題がなかった方については、すでに『**袖ヶ浦市会計年度任用職員採用候補者名簿**』（以下「**候補者名簿**」）に**登載しており、改めて申込書兼登録書を提出する必要はありません。**
なお、内容や希望職種を変更するため再提出を希望する場合には職員課給与厚生班へご相談ください。

●その他職種により必要な書類

専門の資格等を募集要件としている職種については、資格の取得状況等を証明する書類の提出が必要です。詳しくは別表2の「必要な資格等」の欄をご確認の上、担当部署にお問い合わせください。

3 書類受付期間(優先受付期間)

令和4年1月21日(金)～令和4年2月10日(木)

申込書兼登録書は持参又は郵送で提出してください。郵送の場合は2月10日到着分まで受け付けます。

上記期間後も提出書類の受付は継続いたしますが、令和4年度任用者の選考は上記期間内又は令和3年度分以前の公募の際に申込書兼登録書を提出された方から優先的に行います。

なお、現在掲載されている募集職種については、応募者多数の場合等には採用選考を順次終了することがあります。

4 採用選考方法

(1) 1次選考

提出された申込書兼登録書の内容について順次書類選考を行い、名簿へ登載します。

(2) 2次選考

採用の必要が生じた場合に、名簿に登載された方の中から、必要に応じて面接や小論文等を行った上で、採用します。

面接等は、募集を行う職種ごとに担当部署が実施します。具体的な日程等については、対象者に担当部署から個別にご連絡いたします。

また、申込書兼登録書に記入された希望職種の担当部署以外からも、採用選考に関する連絡を行う可能性がありますので、ご了承ください。

5 名簿登載期間

名簿登載日（申込書兼登録書受付日）～5年を経過する日以後の最初の3月31日

上記期間内に名簿からの削除を希望する場合は、書類を提出した担当部署へご連絡下さい。
名簿へ登載された方は、上記期間中に担当部署から採用選考に関する連絡を行う可能性があります。

6 募集職種

別表1「事務補助」及び別表2「事務補助以外の職」に記載のとおり募集します。

職種により、書類提出先及び採用選考を行う担当部署が異なりますのでご注意ください。
各職種の中で、さらに募集番号を設けておりますので、申込書兼登録書には希望する職種及び募集番号を必ず記入してください。

前記「2 必要書類」のとおり、令和4年度任用予定の公募が少ないため、別表1・別表2に希望する働き方の職種がない場合には、令和3年度以前に公募した職種を記入していただいても構いません。過年度分の募集職種は、参考としてホームページに掲載しております。

なお、保育部門（保育幼稚園課、公立保育所、そでがうらこども館）の会計年度任用職員については、別に募集しておりますので、それぞれ担当課の採用選考案内及びホームページをご覧ください。

7 応募資格

職種ごとの募集要件（別表1、2参照）を満たす方で、以下のいずれにも該当しない方が、採用選考に申込を行うことができます。

- (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) 袖ヶ浦市職員とし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) 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

8 任用期間・勤務時間

1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）以内の期間で任用します。

基本となる任用期間・勤務時間は別表1、2に記載のとおりですが、具体的な勤務条件は、任用する職の必要性等により異なりますので、申込書兼登録書の希望を基に任用前に調整の上、決定いたします。

(1) 給料、報酬

- ・給料・報酬の水準は、別表1、2に記載のとおりです（袖ヶ浦市での会計年度任用職員としての勤務経験により加算される場合があります）。
- ・フルタイムの方への給料の支給は勤務した月の当月21日に、パートタイムの方への報酬の支給は勤務した月の翌月21日に、本人名義の金融機関口座への振込となります。

(2) 地域手当

- ・フルタイムの方には、給料月額に11.9%を乗じた額の地域手当が支給されます。なお、パートタイムの方については、報酬の水準に地域手当を加味しております。

(3) 通勤手当

- ・規則に基づき、通勤費用相当分の通勤手当または費用弁償が支給されます。

(4) 諸手当

- ・時間外勤務手当や休日勤務手当等、勤務実績により支給する手当（相当報酬を含む）は、勤務した月の翌月21日に振込となります。

(5) 期末手当

- ・期末手当の支給は、フルタイム・パートタイムとも、6月15日及び12月15日に本人名義の金融機関口座への振込となります。なお、期末手当は一定の勤務条件を満たした場合に限り支給されます。

(6) 休暇制度

- ・採用時に、任用期間や勤務時間に応じた日数の年次有給休暇が付与されます。
- ・その他の休暇（夏季休暇、忌引、結婚等）についても、規則に応じて付与されます。

(7) 社会保険及び労働保険

- ・地方公務員等共済組合法、健康保険法、厚生年金保険法、地方公務員災害補償法、労働者災害補償保険法、退職手当制度及び雇用保険法の定めるところにより、加入要件を満たす場合にはそれぞれ加入することとなります。
- ・フルタイムで6か月を超えて継続勤務すると、雇用保険の被保険者資格を喪失し、退職手当制度が適用され、勤務状況に応じて千葉県市町村総合事務組合を通じて退職手当が支給されます。

(8) 服務関係

- ・任期、勤務日数、勤務時間の長短や前職の勤務実績の有無等にかかわらず、任用された日から1箇月は条件付採用となります。任用された日から1箇月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで（最長で任期の末日まで）条件付採用期間が延長されます。なお、再度任用の場合も、その都度、条件付採用期間が設定されます。条件付採用期間中は、分限・懲戒処分の手続き等に関する規定が適用除外となります。
- ・任期の定めのない常勤職員と同様に、地方公務員法上の服務に関する規定（職務専念義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、政治的行為の制限等）が適用されます。
- ・任期中、服務規律に違反した場合、勤務実績が不良の場合等には、分限処分や懲戒処分等の対象となります。

任期の満了をもって退職となりますが、翌年度以降も職が存続する場合、ご本人の意向及び所属長の評価結果に基づき、公募によらず再度任用される場合があります(連続4回まで)。

ただし、職制もしくは定数の改廃または予算の減少により職そのものが廃止になるときは、再度の任用は行いません。

問合せ及び書類提出先**【会計年度任用職員制度全般に関する問合せ】**

〒299-0292

千葉県袖ヶ浦市坂戸市場1番地1

袖ヶ浦市役所 総務部職員課給与厚生班

TEL 0438-53-8582 (直通) / 218~219 (内線)

FAX 0438-53-8051

【職種ごとの業務内容、提出書類及び選考に関する問合せ】

TEL 0438-62-2111 (代表)

(電話交換で「会計年度任用職員の件で」「〇〇課へ」とお伝え下さい。)

または 別表1、2に記載の各担当部署の直通番号