

令和7年度 帯広市会計年度任用職員 【事務補助員（短期・障害者）】募集要項

1 募集内容

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容	募集 人数	勤務日 勤務時間/休憩時間	必要資格等
1	各課 (市役所本庁舎または本市で管理する施設)	<ul style="list-style-type: none"> 書類整理、封詰め 郵便物の仕分け 書類の印刷 執務室、会議室、廊下等の清掃 パソコンを使用した事務処理 来客対応、電話対応等の接客 所属課内外の応援に関すること ※業務内容は本人の特性等により応相談とします。	若干名	<ul style="list-style-type: none"> 月～金のうち2～5日間 週10～30時間程度（8時45分～17時30分のうち、3～7時間程度（勤務時間により休憩60分）） ※勤務日・勤務時間等は応相談とします。	なし ※パソコンの基本的な操作（文字の入力等）ができること尚可

2 応募資格

(1) 申込日時点で下記の手帳等の交付を受けている方

【身体障害者】・身体障害者手帳

【知的障害者】・療育手帳

・児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、精神保健指定医による判定書

【精神障害者】・精神障害者保健福祉手帳

(2) 地方公務員法第16条に該当しない方（以下、地方公務員法第16条抜粋）※該当する方はお申し込みできません。

- ・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
- ・帯広市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年経過しない者
- ・人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- ・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

なお、日本国籍を有しない人は採用後において公権力を行使する業務または公の意思形成への参画に携わる職に従事することができません。

※既に令和7年度事務補助員(短期・障害者)の名簿登録試験を受験された方は申込み不可。

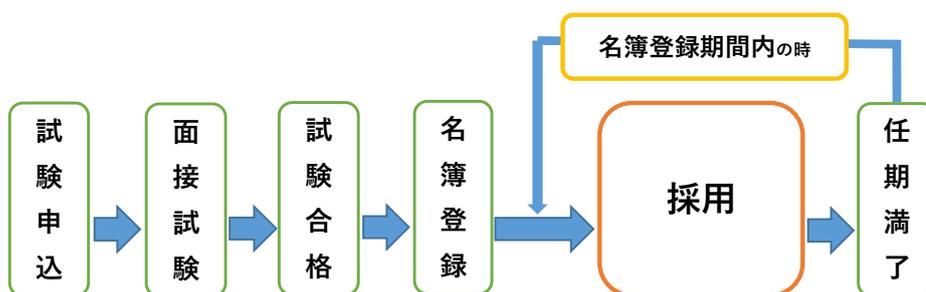
3 採用までの流れ

事務補助員（短期・障害者）は**名簿登録制**です。

合格者は選考登録者名簿に登録され、事務補助員の配置が必要になった際に原則成績上位の方から選考により採用されます。

名簿の登録期間は1会計年度（令和8年3月31日まで）で、名簿登録期間を上限に**任期は1会計年度（4月1日から翌3月31日まで）**の中で**1か月から12か月の範囲**で帯広市が定めます。名簿登録期間内に任期が満了した場合は、登録期間内に限り試験を受けずに複数回にわたり採用または任期が更新される場合があります。

※翌年度も採用を希望する場合は、新たに試験を受けていただく必要があります。



4 申込方法

下記のどちらかの方法でお申し込みください。

方法	手順	注意事項	受付期間
①電話受付	<ul style="list-style-type: none"> ・人事課（0155-65-4108）へ電話連絡の上、面接日を調整 ・指定のエントリーシートに必要事項を記入し、面接日に持参 	エントリーシートダウンロード先  (1) 市販の履歴書は受付できません。必ず指定のエントリーシートをお使いください。 (2) ご提出いただいたエントリーシートは返却しません。	随時 ※電話受付の場合、午前8:45～午後5:30（土日祝日を除く） ※状況により募集を締切る場合があります。
②郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・指定のエントリーシートに必要事項を記入し、人事課へ郵送 ・後日、お電話等にて面接日を調整 		

※エントリーシートダウンロード先URL (<https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/shisei/shokuin/saiyo/1004434.html>)

5 試験

試験日	試験会場	試験内容	試験に必要なもの	結果通知
随時実施 ※申込後、個別にご連絡します	帯広市役所本庁舎5階会議室等（帯広市西5条南7丁目1番地）	面接試験	<ul style="list-style-type: none"> ・指定のエントリーシート ・交付を受けている「手帳等の写し」 	面接試験実施後10日以内に、受験者全員に合否を郵送により通知予定です。

6 報酬（令和7年4月1日時点）

一日の勤務時間に応じた、報酬日額例は以下の表のとおりです。

職種	時給	報酬日額例		支給日
		時間	金額	
事務補助員（短期）	1,146円	4時間	4,584円	翌月15日
		5時間	5,730円	
		7時間	8,022円	

※正職員の給与が改定された場合は、改定の時期を含め、改定に係る取扱いに準じて改定する場合があります。

例えば、4月に遡って報酬が改定され、給与が増減する場合があります。

7 問い合わせ先

〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地

帯広市総務部組織人事室人事課（0155-65-4108）

(参考) 主な勤務条件

<p>期末手当 勤勉手当 (賞与)</p>	<p>・基準日に在職し、任期が6か月以上にわたる職員であり、かつ、所定労働時間及び勤務実績が週15時間30分以上の職員に対し、基準に従い支給します。 ・支給率は基準日時点での在職期間に応じた期間率を乗じて決定し、支給額は「期末勤勉手当基礎額×支給率×期間率」によって算出します。ただし育児休業や育児短時間勤務期間等、在職期間から除算される事由があります。 ・日額の場合は「基準日以前6か月以内の実績における、基本報酬額の1月あたりの平均額」が期末勤勉手当基礎額となります。</p> <table border="1" data-bbox="347 398 683 555"> <tr> <td></td> <td>6月期</td> <td>12月期</td> </tr> <tr> <td>基準日</td> <td>6月1日</td> <td>12月1日</td> </tr> <tr> <td>支給率</td> <td>1.25</td> <td>1.25</td> </tr> <tr> <td>勤勉</td> <td>1.05</td> <td>1.05</td> </tr> </table> <p>(例) 令和7年4月1日付で新たに任用された職員の6月期の場合</p> <table border="1" data-bbox="715 443 1066 501"> <tr> <td>期末</td> <td>基礎額×1.25月×100分の30</td> </tr> <tr> <td>勤勉</td> <td>基礎額×1.05月×100分の30</td> </tr> </table> <p>※欠勤が無い場合</p> <table border="1" data-bbox="347 586 683 761"> <tr> <th colspan="2">期末手当期間率</th> </tr> <tr> <td>6か月</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>5か月15日以上6か月未満</td> <td>0.80</td> </tr> <tr> <td>3か月以上5か月未満</td> <td>0.60</td> </tr> <tr> <td>3か月未満</td> <td>0.30</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="715 586 1270 860"> <tr> <th colspan="4">勤勉手当期間率</th> </tr> <tr> <td>6か月</td> <td>1.00</td> <td>2か月15日以上3か月未満</td> <td>0.40</td> </tr> <tr> <td>5か月15日以上6か月未満</td> <td>0.95</td> <td>2か月以上2か月15日未満</td> <td>0.30</td> </tr> <tr> <td>5か月以上5か月15日未満</td> <td>0.90</td> <td>1か月15日以上2か月未満</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td>4か月15日以上5か月未満</td> <td>0.80</td> <td>1か月以上1か月15日未満</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>4か月以上4か月15日未満</td> <td>0.70</td> <td>15日以上1か月未満</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>3か月15日以上4か月未満</td> <td>0.60</td> <td>15日未満</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>3か月以上3か月15日未満</td> <td>0.50</td> <td>0</td> <td>0.00</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※支給率、期間率は令和7年4月1日時点</p>		6月期	12月期	基準日	6月1日	12月1日	支給率	1.25	1.25	勤勉	1.05	1.05	期末	基礎額×1.25月×100分の30	勤勉	基礎額×1.05月×100分の30	期末手当期間率		6か月	1.00	5か月15日以上6か月未満	0.80	3か月以上5か月未満	0.60	3か月未満	0.30	勤勉手当期間率				6か月	1.00	2か月15日以上3か月未満	0.40	5か月15日以上6か月未満	0.95	2か月以上2か月15日未満	0.30	5か月以上5か月15日未満	0.90	1か月15日以上2か月未満	0.20	4か月15日以上5か月未満	0.80	1か月以上1か月15日未満	0.15	4か月以上4か月15日未満	0.70	15日以上1か月未満	0.10	3か月15日以上4か月未満	0.60	15日未満	0.05	3か月以上3か月15日未満	0.50	0	0.00
	6月期	12月期																																																									
基準日	6月1日	12月1日																																																									
支給率	1.25	1.25																																																									
勤勉	1.05	1.05																																																									
期末	基礎額×1.25月×100分の30																																																										
勤勉	基礎額×1.05月×100分の30																																																										
期末手当期間率																																																											
6か月	1.00																																																										
5か月15日以上6か月未満	0.80																																																										
3か月以上5か月未満	0.60																																																										
3か月未満	0.30																																																										
勤勉手当期間率																																																											
6か月	1.00	2か月15日以上3か月未満	0.40																																																								
5か月15日以上6か月未満	0.95	2か月以上2か月15日未満	0.30																																																								
5か月以上5か月15日未満	0.90	1か月15日以上2か月未満	0.20																																																								
4か月15日以上5か月未満	0.80	1か月以上1か月15日未満	0.15																																																								
4か月以上4か月15日未満	0.70	15日以上1か月未満	0.10																																																								
3か月15日以上4か月未満	0.60	15日未満	0.05																																																								
3か月以上3か月15日未満	0.50	0	0.00																																																								
<p>通勤費用</p>	<p>基準に従い、通勤方法及び距離に応じて通勤費用を支給します(上限:日額2,619円)。</p>																																																										
<p>休日</p>	<p>原則土曜日・日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) ※勤務場所や勤務形態によって異なります。</p>																																																										
<p>休暇</p>	<p>年次有給休暇は、継続した任用期間や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用期間の経過月数に応じて付与します。 (例) 令和7年4月1日任用、週5日勤務:任用3～6か月目に各1日、7か月目に6日付与 週3日勤務:任用6か月目に5日付与</p>																																																										
<p>加入保険</p>	<p>健康保険(都市共済組合)、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等 ※配属先により、加入条件を満たさない場合は、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入しません。 【参考】 ・健康保険・厚生年金保険加入条件 (1) 週の所定労働時間が20時間以上 (2) 月額88,000円以上 (3) 継続して2か月を超えて雇用される見込みがあること (4) 学生ではないこと ・雇用保険加入条件 (1) 週の所定労働時間が20時間以上 (2) 31日以上雇用される見込みがあること (3) 屋間の学生ではないこと</p>																																																										
<p>服務</p>	<p>・会計年度任用職員は、1会計年度(4月1日から翌3月31日まで)内を任期として任用される一般職の職員であり、地方公務員法の服務規定が適用となります。服務上の規定とは服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事等の制限(※)です。また、交通法規違反はもとより、職務専念義務違反等全体の奉仕者としてふさわしくない行為に対しては、免職・停職・減給・戒告の懲戒処分の対象となります。 ※パートタイム会計年度任用職員(週38時間45分より短い勤務時間の職員)は、原則兼業を行うことができます。ただし、以下の場合には兼業が認められませんので留意してください。 ・兼業先に勤務時間を割くことによって、職務の遂行に支障をきたす恐れがある場合 ・兼業先との間に特別な利害関係またはその発生の恐れがあり、職務の公正さを欠く業務に従事する場合 ・兼業することが、公務員としての信用を傷つけ、または不名誉となる恐れがある場合</p>																																																										
<p>その他</p>	<p>・原則、駐車場はありませんので、自家用車で通勤する場合は各自で確保してください。 ・退職手当は支給されません。 ・採用から1か月間(1か月の勤務日数が15日に満たない場合は、15日に達するまで)は条件付採用となります。(条件付採用期間中も報酬等の勤務条件は変わりません) ・今後、報酬等の勤務条件が変更となる場合があります。</p>																																																										

(こちらの募集要項に掲載している内容は令和7年4月1日時点の情報です。)