

令和6年4月1日付任用 帯広市会計年度任用職員募集要項（第2回）

1月24日改訂

※改訂箇所は
朱書きで記載

会計年度任用職員とは

地方公務員法第22条の2第1項に基づき、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す。

1 任用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日（1会計年度）

再度任用の上限回数が1回以上で設定されている職は、業務が継続し勤務状況が良好であれば、公募によらず翌年度1年間再度任用されます。ただし、「事務補助員（短期）」は、1か月から12か月までの範囲で帯広市が定めます。

28事務員Ⅰ（戸籍住民課）のみ、令和6年4月1日から令和6年9月30日の6か月間です。

2 募集職種

別紙「募集職種一覧」をご覧ください。

3 応募資格

(1) 各職の「必要資格」を満たしている方。

(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つて、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。

4 受付期間

令和6年1月25日（木）から令和6年2月1日（木） 受付時間は午前8:45から午後5:30 ※土日祝日を除く

5 申込方法

インターネットによる電子申請にてお申し込みください。

電子申請が難しい場合、ペーパーによる申請（郵送もしくは持参）にてお申し込みください。

【推奨】①インターネットによる電子申請

受付期間内にHARP（<https://www.harp.lg.jp/53XD6AM7>）から、必要事項の入力及び証明写真を添付してください。

= 電子申請に関する注意事項 =

- (1) 必要資格等を定めている職種に応募する場合は、**保有資格等を必ず明記**してください。
- (2) 申込データが**2月1日（木）午後5:30までにサーバーに正常に到達したものに限り有効**とします。
- (3) データの送受信に時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申込手続きを行ってください。
- (4) 証明写真については、エントリーシートへの貼付を想定した写真データを添付してください。
- (5) 申込時に入力いただいたメールアドレス宛に受験票をお送りします。
- (6) 申込みを繰り返し行うことはやめてください。



HARPによる申込みは、
こちらからアクセスできま

【①が難しい場合】②ペーパーによる申請

受付期間内に帯広市会計年度任用職員応募用エントリーシート（※1）を郵送（※2）または持参により提出してください。

（※1）エントリーシートは帯広市ホームページ（ページ番号1014279）からダウンロードできます（自筆・PC可）。

（※2）郵送の場合は2月1日（木）必着です。

= 提出先 =

〒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（会計年度任用職員採用担当宛）

= ペーパーによる申請に関する注意事項 =

(1) 必要資格等を定めている職種に応募する場合は、**保有資格等を必ず明記**してください。

(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) 提出いただいたエントリーシートは返却しません。

(3) **エントリーシートはA4縦（両面）で印刷し**、提出してください。

（両面印刷ができない場合は、片面印刷し裏面を貼り合わせてください）

(4) 記載いただいたメールアドレス宛に受験票をお送りします。メールアドレスを有していない方は、受験票を郵送いたしますので、エントリーシートの「受験票の郵送」をチェックしてください。



エントリーシートは、
こちらから
ダウンロードできます

6 併願等について

(1) 応募職種は第3希望まで選択可能です。

(2) 応募者は**原則として一律、事務補助員（短期）へ併願扱い**となります。

事務補助員（短期）の併願を希望しない場合は、申込時に「希望しない」を選択してください。

※第1希望で事務補助員（短期）を選択した方を除きます。

7 試験

試験日	令和6年2月13日（火）～16日（金）いずれか1日を予定 ※試験日を指定することはできません。 ※受付から試験終了までは最大1時間半を予定しています。
試験会場	帯広市役所本庁舎10階会議室等（帯広市西5条南7丁目1番地）
試験内容	作文試験、面接試験
持ち物	(1)受験票 (2)筆記用具 ※下記の日にかまでに受験票が届かない場合は人事課（0155-65-4108）へご連絡ください。 メール：2月5日（月）、郵送：2月9日（金） ※メールで受信した受験票について、スマートフォン等で確認ができれば、印刷する必要はありません。

8 合格発表

発表日	令和6年3月1日（金）予定
発表方法	帯広市ホームページでお知らせします。また、合格者には文書でも通知します。

9 その他

(1) こちらの募集要項に掲載している内容は令和6年1月19日現在の情報です。

(2) 今後、勤務条件等が変更となる場合があります。

10 問い合わせ先

(1) 業務内容や必要資格等の職務に関する問合せは、「募集職種一覧」の職務等に関する問合せ欄参照

(2) 試験全般、応募に関する問合せは、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。</p> <p>・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。</p> <p>(※)報酬が月額の場合は「報酬月額」、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="347 499 699 636"> <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 rowspan="2">支給率</td> <td>期末</td> <td>1.225月</td> </tr> <tr> <td>勤勉</td> <td>1.025月</td> </tr> </table> <p>(例) 令和6年4月1日付で新たに任用された職員の6月期の場合 令和6年6月1日時点での在職期間が「3か月未満」のため、期間率として「30/100」を乗じます。</p> <table border="1" data-bbox="347 667 1106 734"> <tr> <td>期末手当</td> <td>3か月未満</td> <td>3か月以上5か月未満</td> <td>5か月以上6か月未満</td> <td>6か月</td> </tr> <tr> <td>期間率</td> <td>100分の30</td> <td>100分の60</td> <td>100分の80</td> <td>100分の100</td> </tr> </table> <p>※勤勉手当は、勤務実績に応じて支給率が異なります</p> <p>※勤勉手当は令和6年4月1日適用</p>		6月期	12月期	基準日	6月1日	12月1日	支給率	期末	1.225月	勤勉	1.025月	期末手当	3か月未満	3か月以上5か月未満	5か月以上6か月未満	6か月	期間率	100分の30	100分の60	100分の80	100分の100
	6月期	12月期																				
基準日	6月1日	12月1日																				
支給率	期末	1.225月																				
	勤勉	1.025月																				
期末手当	3か月未満	3か月以上5か月未満	5か月以上6か月未満	6か月																		
期間率	100分の30	100分の60	100分の80	100分の100																		
<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：月額の場合55,000円、日額の場合2,619円)</p>																					
<p>休日</p>	<p>・週休日(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。詳細は別紙「募集職種一覧」の勤務日をご確認ください。</p>																					
<p>休暇</p>	<table border="1" data-bbox="347 1021 1425 1402"> <thead> <tr> <th>再度任用の上限回数が1回以上の職</th> <th>再度任用の上限回数が0回の職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>・年次有給休暇は、勤続年数や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用日に付与します。</p> <p>(例) 令和6年4月1日任用、週5日勤務、勤続1年目の場合：任用日に10日付与 令和6年4月1日任用、週4日勤務、勤続1年目の場合：任用日に7日付与 ※週29時間勤務の場合は10日付与</p> <p>・所定の条件を満たした場合、その他の特別休暇も取得できます(産前産後休暇、夏季休暇、子看休暇等)。</p> </td> <td> <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。</p> <p>(例) 週29時間、週5日勤務の場合：任用3か月目・4か月目・5か月目・6か月目に各1日、7か月目に6日付与</p> </td> </tr> </tbody> </table>	再度任用の上限回数が1回以上の職	再度任用の上限回数が0回の職	<p>・年次有給休暇は、勤続年数や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用日に付与します。</p> <p>(例) 令和6年4月1日任用、週5日勤務、勤続1年目の場合：任用日に10日付与 令和6年4月1日任用、週4日勤務、勤続1年目の場合：任用日に7日付与 ※週29時間勤務の場合は10日付与</p> <p>・所定の条件を満たした場合、その他の特別休暇も取得できます(産前産後休暇、夏季休暇、子看休暇等)。</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。</p> <p>(例) 週29時間、週5日勤務の場合：任用3か月目・4か月目・5か月目・6か月目に各1日、7か月目に6日付与</p>																	
再度任用の上限回数が1回以上の職	再度任用の上限回数が0回の職																					
<p>・年次有給休暇は、勤続年数や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用日に付与します。</p> <p>(例) 令和6年4月1日任用、週5日勤務、勤続1年目の場合：任用日に10日付与 令和6年4月1日任用、週4日勤務、勤続1年目の場合：任用日に7日付与 ※週29時間勤務の場合は10日付与</p> <p>・所定の条件を満たした場合、その他の特別休暇も取得できます(産前産後休暇、夏季休暇、子看休暇等)。</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。</p> <p>(例) 週29時間、週5日勤務の場合：任用3か月目・4か月目・5か月目・6か月目に各1日、7か月目に6日付与</p>																					
<p>加入保険</p>	<p>健康保険(共済組合)、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等 ※一部の職において、加入条件を満たさない場合は、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入しない場合があります。</p> <p>(参考)・健康保険・厚生年金保険加入条件</p> <p>(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</p> <p>・雇用保険加入条件</p> <p>(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) 学生ではないこと</p>																					
<p>条件付採用</p>	<p>・地方公務員法第22条及び第22条の2第7項に基づき、採用から1か月間は条件付採用となり、その間その職務を良好な成績で勤務した場合に正式採用となります(条件付採用期間中も基本的に報酬等の勤務条件は正式採用後と同様です)。ただし、採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合は、15日に達するまで条件付採用期間が延長されます。</p> <p>※再度の任用の場合も同様に条件付採用が適用されます。</p>																					

<p>服務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員は、地方公務員法の服務規定が適用となり、「すべての職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念」しなければなりません（地方公務員法第30条）。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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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>再度の任用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員の任期は、1会計年度内ですが、再度任用の上限回数が1回以上の職は、業務が継続し、勤務成績が良好な場合に限り、再度任用の上限回数の範囲内で翌年度以降公募によらず再度の任用を行うことができます。 ※業務が継続せず、職そのものが廃止となる場合は、再度の任用はありません。 <div style="text-align: center;"> <p>(例) 令和6年4月1日付で再度任用の上限回数4回の職に任用された場合</p> </div>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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（一部施設は駐車場あり）。 ・退職手当は支給されません。ただし、フルタイム勤務の職種については、一定の基準を満たした場合、支給されます。