

# 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

## 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 受付期間

令和5年10月19日（木）午前8:45から令和5年11月1日（水）午後5:30まで ※持参の場合は午前8:45から午後5:30（土日を除く）

## 2 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.jp/uZJHIFzX>) にアクセスし、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11月1日（水）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、余裕を持って早めに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。同一人物による複数の申込みがあった場合は、最後の申込みを有効とします。



HARPによる申込みは、  
こちらからアクセスできます

### 【電子申請が難しい場合】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 (<https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/shisei/shokuin/saiyo/1014279.html>) からダウンロードできます（自筆・PCいずれも可）。

（※2）郵送の場合は11月1日（水）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。**
- (2)**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。
- (3)提出いただいたエントリーシートは返却しません。
- (4)**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）
- (5)エントリーシートに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には、郵送にて受験票をお送りしますので、エントリーシートの「受験票の郵送を希望する」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

## 3 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、かつ、勤務状況が良好であれば、再度任用の上限回数の範囲内で公募によらず翌年度1年間再度任用されます。

## 4 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
  - ・帯広市職員とし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。

## 5 募集職種・必要資格

### (1) 事務員 I

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等 に関する 問合せ
1	広報広聴課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報紙の配布に関する事務</li> <li>・ 声の広報の作成に関する事務</li> <li>・ 記者室の管理及び記者等の連絡調整に関する事務</li> <li>・ ラジオによる広報に関する事務</li> <li>・ 課の庶務、経理に関する事務</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月～金の5日間</li> <li>・ 週29時間勤務</li> <li>・ 8:45～17:30の間に5～6時間(休憩60分)</li> </ul>	月8時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 普通自動車運転免許</li> <li>・ パソコンの応用的な操作(表計算等)ができること</li> </ul>	0155-65-4109
2	収納課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口、電話受付業務</li> <li>・ 市税等の集金業務</li> <li>・ 滞納者等に関わる各種調査照会</li> <li>・ 上記に関わる事務全般及び関連機関との連絡調整</li> </ul>	3名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月～金のうち4日間</li> <li>・ 週29時間勤務</li> <li>・ 8:45～17:00(休憩60分)</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 普通自動車運転免許</li> <li>・ パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4127
3	資産税課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申告の受付事務</li> <li>・ 税額更正事務処理</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月～金の5日間</li> <li>・ 週29時間勤務</li> <li>・ 8:45～16:00(月)</li> <li>・ 8:45～15:45(火～木)</li> <li>・ 8:45～14:30(金)</li> <li>※休憩60分</li> </ul>	月20時間程度(1～3月)	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4124 家屋係 償却資産 担当
4	総務課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本庁舎の総合案内業務</li> <li>・ 本庁舎の電話交換業務</li> <li>・ 本庁舎の庁内放送業務</li> <li>・ 受付に関する業務</li> <li>・ 簡単なパソコン業務</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月、火、木、金の4日間</li> <li>・ 週29時間勤務</li> <li>・ 8:45～17:30(月、木、金)</li> <li>・ 8:45～15:30(火)</li> <li>※休憩60分</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4100
5	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民年金に関する各種届出及び請求書の受理、窓口対応</li> <li>・ 国民年金事業に伴う一般事務補助</li> <li>・ その他所属課及び課外の応援に関すること</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月～金の5日間</li> <li>・ 週29時間勤務</li> <li>・ 8:45～17:30の間の5時間45分～6時間(休憩60分)</li> </ul>	月1～2時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民年金制度に関する知識または年金相談業務経験者</li> <li>・ パソコンの基礎的な操作(文字やデータ入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4143
6	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 墓地及び火葬場に関する各種届出の受理、窓口対応</li> <li>・ 墓地及び火葬場事業に伴う一般事務補助及び支出事務</li> <li>・ その他所属課及び課外の応援に関すること</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月～金の5日間</li> <li>・ 週29時間勤務</li> <li>・ 8:45～17:30の間の5時間15分～6時間15分勤務(休憩60分)</li> <li>・ 年1回程度の休日勤務あり</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4144
7	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民票等交付受付業務</li> <li>・ 住民異動情報の入力業務</li> <li>・ 窓口受付、電話対応事務</li> <li>・ その他戸籍住民課における業務対応</li> </ul>	2名	4回	ア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月～金の5日間</li> <li>・ 週20時間勤務</li> <li>・ 9:00～13:00もしくは13:00～17:00の4時間</li> <li>・ 3～4月に2回程度の休日勤務あり</li> </ul>	月1～3時間程度(3～4月は月5～10時間程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4141

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「6 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容※1	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
8	地域福祉課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本赤十字社帯広地区に係る事業企画立案及び実施</li> <li>・上記に係わる事務全般及び関連機関との連絡調整</li> <li>・帯広市戦没者遺族会に関する補助業務</li> <li>・地域福祉課に属する業務の庶務経理に関する補助業務</li> <li>・窓口受付、電話対応事務</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～金のうち4日間</li> <li>・週29時間勤務</li> <li>・3日は7時間45分勤務、1日は5時間45分勤務(休憩60分)</li> <li>・日赤の各種講習の受付業務で年10回程度の休日勤務あり(1回あたり30分～1時間程度)</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通自動車運転免許</li> <li>・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4146
9	地域福祉課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般市民相談に関すること</li> <li>・交通事故相談に関すること</li> <li>・相談業務執行上の資料収集、研究に関すること</li> <li>・上記に係る事務全般及び関連機関との連絡調整</li> <li>・電話対応事務</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～水、金の4日間</li> <li>・週29時間勤務</li> <li>・9:15～17:30(休憩60分)</li> </ul>	月1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事務に精通した人</li> </ul>	0155-65-4113
10	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者福祉の一般事務(担当業務の執行)</li> <li>・高齢者福祉サービスの申請受付、決定、委託事業者との連絡、契約事務、支払い等</li> <li>・パソコンを使用した事務処理業務</li> <li>・来客対応、電話対応、窓口対応</li> <li>・書類整理</li> <li>・郵便物の発送、仕分け等</li> </ul>	1名	4回	エ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～金のうち4日間</li> <li>・週28時間勤務</li> <li>・8:45～16:45(休憩60分)</li> </ul>	月5時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通自動車運転免許</li> <li>・パソコンの応用的な操作(表計算等)ができること</li> </ul>	0155-65-4145
11	こども課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育料の納付督促と徴収整理事務(集金業務あり)</li> <li>・その他保育料の収納管理業務</li> <li>・窓口受付、電話対応事務</li> </ul>	1名	4回	エ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～金のうち4日間</li> <li>・週28時間勤務</li> <li>・8:45～17:30の間に7時間(休憩60分)</li> </ul>	月5時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通自動車運転免許</li> <li>・パソコンの応用的な操作(表計算等)ができること</li> </ul>	0155-65-4159
12	健康推進課 (保健福祉センター)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定保健指導に係る事務</li> <li>・保健指導対象者のデータ入力や集計</li> <li>・保健指導対象者への通知発送業務</li> <li>・電話対応事務</li> <li>・その他、健康推進課の補助業務に関すること</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～金のうち4日間</li> <li>・週29時間勤務</li> <li>・8:45～17:00(休憩60分)</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通自動車運転免許</li> <li>・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-25-9721
13	国保課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者行為等求償事務</li> <li>・交通事故等、第三者の不法行為によって生じた保険給付について、加害者に対して損害賠償請求等を行うための事務</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～金の5日間</li> <li>・週29時間勤務</li> <li>・8:45～15:45(週4日)</li> <li>・8:45～14:45(週1日)</li> <li>※休憩60分</li> </ul>	月5時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・損害保険会社等での求償事務経験者が望ましい(未経験者でも可)</li> <li>・普通自動車運転免許</li> <li>・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4137

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「6 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
14	商業労働課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活関連商品の価格の調査</li> <li>消費者講座及び講演会等に関する事務</li> <li>消費相談に関わる情報収集、広報やホームページ等による意識啓発事務等</li> <li>消費者生活アドバイスセンターとの連絡調整</li> <li>窓口受付、電話対応業務</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金のうち4日間</li> <li>週29時間勤務</li> <li>8:45～17:00 (休憩60分)</li> <li>消費者講座業務等で年数回程度の休日勤務あり (1回あたり数時間程度)</li> </ul>	消費者講座業務等で年数回程度 (1回あたり数時間程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>普通自動車運転免許</li> <li>パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること</li> <li>消費生活行政に興味のある方が望ましい</li> </ul>	0155-65-4168
15	商業労働課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者訪問 (補助金等の紹介や事業者の課題等の聞き取り、調書作成など)</li> <li>中小企業向け融資制度、営業証明書交付に係る事務全般の補助及び関係機関との連絡調整</li> <li>窓口受付、電話対応業務、課内事務補助</li> </ul>	1名	1回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金のうち4日間</li> <li>週29時間勤務</li> <li>8:45～17:00 (休憩60分)</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>普通自動車運転免許</li> <li>パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること</li> <li>中小企業経営に興味のある方が望ましい</li> </ul>	0155-65-4164
16	住宅営繕課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口業務 (公営住宅の受付、入退去処理及び各種届出の受付)</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金のうち4～5日間</li> <li>週29時間勤務</li> <li>8:45～17:30の間で応募者の希望と調整</li> <li>定期募集業務で2ヶ月に3回程度の休日勤務あり (1回あたり7時間45分)</li> </ul>	月2時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基本的な操作 (文字の入力等) ができること</li> </ul>	0155-65-4190
48	住宅営繕課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口業務 (公営住宅の受付、入退去処理及び各種届出の受付)</li> </ul>	1名	4回	ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金のうち4日間</li> <li>週24時間勤務</li> <li>8:45～15:45 (休憩60分)</li> <li>定期募集業務で2ヶ月に3回程度の休日勤務あり (1回あたり7時間45分)</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基本的な操作 (文字の入力等) ができること</li> </ul>	0155-65-4190
17	管理課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自転車等放置禁止区域及び自転車等駐車場の点検、調査</li> <li>放置自転車、長期間駐車自転車等に対する指導、警告、撤去</li> <li>苦情処理及び報告</li> <li>「自転車等保管台帳」の作成、保管</li> <li>「自転車等保管台帳」に基づく自転車等引取通知書の作成及び本人通知</li> <li>防犯登録されている自転車の警察への問い合わせ、確認</li> <li>自転車等引渡しの際の立ち会い及び確認</li> <li>自転車等処分の際の立ち会い及び確認</li> <li>委託業務の指導、監督</li> </ul>	1名	4回	イ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月、水、金の3日間</li> <li>週21時間勤務</li> <li>8:45～16:45 (休憩60分)</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること</li> </ul>	0155-65-4178

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「6報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
18	会計課 (市役所本庁舎)	・現金の出納、保管に関する出納事務	1名	4回	オ	・月～金の5日間 ・週29時間勤務 ・10:30～17:30(月) ・10:45～17:30(火～金) ※休憩60分	計42時間程度 (4～5月及び3月)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの応用的な操作(表計算等)ができること ・金融機関等の窓口業務経験者が望ましい	0155-65-4194
19	水道課 (稲田浄水場)	・水質検査センターでの検査業務補助 ・水質検査受託業務の受付及び報告書の作成 ・庶務事務	1名	4回	ウ	・月～水及び木または金の4日間 ・週25時間勤務 ・8:45～16:00(休憩60分) ・木または金の勤務日はローテーションで割り振り	月1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・下記1または2のいずれかに該当することが望ましい 1.短大又は高等専門学校卒業以上で化学又は生物学系課程を専攻 2.分析業務の実務経験が1年以上あること	0155-48-2802
20	企画総務課 (市役所本庁舎)	・来庁者及び電話での市民対応 ・学校に係る配当予算等の支出に係る業務 ・出張命令及び支出に係る業務 ・教育委員会の後援等の総括に係る業務 ・各学校に配置している事務補助員の代替業務	1名	4回	オ	・月～水、金の4日間 ・週29時間勤務 ・8:45～17:30(週3日) ・8:45～15:30(週1日) ※休憩60分	月1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-65-4201
21	学校教育課 (市役所本庁舎)	・学校教育課関連業務 ・上記に係る事務全般及び関連機関との連絡調整 ・窓口受付、電話対応事務	1名	4回	オ	・月～金のうち4日間 ・週29時間勤務 ・8:45～17:00(休憩60分)	月5時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-65-4204
22	学校給食センター (学校給食センター)	・給食費の調定、収納及び債権管理業務 ・給食費の徴収、納付督促及び徴収指導業務 ・各学校、関係機関との連携に係る業務 ・その他給食費に係る一般事務等	1名	4回	オ	・月～金のうち4～5日間 ・週29時間勤務 ・8:15～17:00の間で1日4～7時間45分勤務	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・普通自動車運転免許	0155-49-1900
23	学校給食センター (学校給食センター)	・給食費の調定、収納及び債権管理業務 ・給食費の徴収、納付督促及び徴収指導業務 ・各学校、関係機関との連携に係る業務 ・その他給食費に係る一般事務等	1名	4回	ア	・月～金のうち4～5日間 ・週20時間勤務 ・8:15～17:00の間で1日4～7時間45分勤務	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・普通自動車運転免許	0155-49-1900

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「6報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
24	南商業高校 (帯広南商業高 校)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTAの各会計事務</li> <li>・生徒会の会計事務</li> <li>・文書の整理、保存</li> <li>・諸証明の発行</li> <li>・金融機関での入出金</li> <li>・電話・窓口対応</li> <li>・課内庶務</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～金の5日間</li> <li>・週29時間勤務</li> <li>・8:25～15:45 (月、水～金)</li> <li>・8:25～12:05 (火)</li> <li>※休憩60分 (月、水～金)</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通自動車運転免許</li> <li>・パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること</li> </ul>	0155-34-5852
25	児童会館 (児童会館)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での受付、入場料の徴収に関すること</li> <li>・プラネタリウムの投影に関すること (機器操作、口頭説明等)</li> <li>・その他事務補助に関すること</li> </ul>	1名	4回	チ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土日祝日勤務</li> <li>・週15時間30分勤務</li> <li>・8:45～17:30 (休憩60分)</li> </ul>	なし	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること</li> <li>・接客経験があればなお可</li> </ul>	0155-24-2434
26	児童会館 (児童会館)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊学習に係る児童生徒の指導 (主に小学校高学年の児童生徒に対する理科実験指導)</li> <li>・各種行事やクラブ活動、出前授業の企画、運営、指導</li> <li>・その他、児童会館の管理運営に係る業務補助</li> <li>※各種業務は、基本、2名一組で行います。</li> </ul>	1名	4回	オ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火～金の4日間</li> <li>・週29時間勤務</li> <li>・8:45～17:30 (火～木)</li> <li>・8:45～15:30 (金)</li> <li>・児童会館の行事により、月1～2回程度の休日勤務あり</li> </ul>	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基本的な操作 (文字の入力等) ができること</li> <li>・普通自動車運転免許</li> <li>・下記1～6のいずれかに該当し、自然科学 (理科) 分野への興味喚起と児童生徒の指導に意欲的な者</li> <li>1.自然科学 (理科) に関心があり、児童生徒と関わる仕事に意欲があること</li> <li>2.児童生徒の指導又は理科教育に携わった経験があること</li> <li>3.自然科学 (理科、小中学校レベル以上) に関する知識又は実務経験があること</li> <li>4.大学において自然科学系課程 (化学、地学、生物学、物理学、農学、環境学等) を修了していること</li> <li>5.小中学校理科教員免許保持者又は取得予定者</li> <li>6.自然科学分野の学芸員資格保持者又は取得予定者</li> </ul>	0155-24-2434

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額は「6 報酬」の表をご覧ください。



(2) 事務員 II

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
27	市民活動課 (市役所本庁舎)	・配偶者からの暴力被害者相談とこれに付随して必要な業務 ・困難な問題を抱える女性への相談とこれに付随して必要な業務	1名	4回	カ	・月、火、木、金の4日間 ・週29時間勤務 ・8:45～17:00 (月、火、金のうち2日※) ・9:15～17:00 (月、火、金のうち1日※) ・8:45～17:30 (木) ※応募者の希望により調整 ※いずれも休憩60分	月3時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・普通自動車運転免許	0155-65-4134
28	こども課 (市役所本庁舎)	・児童に係る手当、医療費助成等の申請受付、相談業務 ・女性相談、ひとり親家庭等支援に関する業務	1名	4回	カ	・月～金のうち4日間 ・週29時間勤務 ・9:15～17:30 (休憩60分) ・年に1～2回程度繁忙期に休日勤務の可能性あり	月5時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・人格円満で社会的信頼があり、母子父子及び寡婦福祉に必要な熱意と識見を有する者 ・普通自動車運転免許	0155-65-4160
29	観光交流課 (森の交流館・十勝)	・森の交流館・十勝条例及び同条例施行規則に基づく施設の管理運営に関すること ・国際交流及び国際理解事業の企画、実施、指導等 ・通訳、翻訳業務	1名	4回	カ	・火、水、金および土または日の4日間 ・週29時間勤務 ・8:45～17:00 (休憩60分) ※事業等により年数回程度の休日勤務あり ※月曜日が祝日の場合、変更あり	月5時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・TOEIC 730点程度の英語力を要します。 ・左記の業務遂行が可能な英語力を有すること ・普通自動車運転免許	0155-34-0122
30	図書館 (図書館)	・図書貸出返却、資料整理、レファレンス業務 (窓口対応、パソコン操作あり) ・図書館サービスに係る業務全般 (図書運搬などの中等度の作業あり)	2名	4回	カ	・火～日のうち4～5日間 ・週29時間勤務 ・8:45～20:15の間で5時間45分～7時間45分勤務 (休憩60分) ・ローテーション勤務 (シフトによる) ・月曜日が開館日・行事日の場合変更あり ・土日祝日の連続勤務あり ・読書推進業務で年4～6回程度 (1回あたり4時間程度) の休日勤務あり	月4時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・図書館司書 (令和6年3月取得見込可) ・パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等) ができること	0155-22-4700

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額は「6 報酬」の表をご覧ください。

### (3) 事務員Ⅲ

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等 に関する 問合せ
31	危機対策課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災に関する事業の事務全般</li> <li>防災意識の普及、啓発</li> <li>災害備蓄品の維持管理</li> <li>災害時の対応</li> </ul>	1名	4回	キ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金の5日間</li> <li>週38時間45分</li> <li>8:45～17:30 (休憩60分)</li> <li>※防災訓練年2回、防災講座月1回程度 (1回あたり2時間程度)の休日勤務あり</li> </ul>	月平均 30時間 程度 ※業務内 容により 増減あり	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域防災マネージャーの資格を有すること</li> <li>普通自動車運転免許</li> <li>パソコンの基礎的な操作 (文字の入力等)ができること</li> </ul>	0155-65-4103

### (4) 技能労務員Ⅰ

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等 に関する 問合せ
32	総務課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎内外の巡視</li> <li>庁舎内外の環境整備及び営繕業務</li> <li>関係機関への書類等の運搬</li> <li>庁舎周辺及び庁舎南側駐車場除雪</li> </ul>	1名	4回	ケ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～木の4日間</li> <li>週29時間勤務</li> <li>8:45～17:30 (月～水)</li> <li>8:45～15:30 (木)</li> <li>※休憩60分</li> </ul>	月3時間 程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>大型特殊自動車運転免許</li> <li>車両系建設機械資格証保有</li> </ul>	0155-65-4100
33	こども課 (市内保育所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育所内外の巡視 (施設、電気、水道などの管理)</li> <li>保育所内外の環境整備及び清掃</li> <li>暖房、その他用具の保管、管理</li> <li>保育行事などの補助</li> </ul>	1名	4回	コ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金の5日間</li> <li>週31時間15分勤務</li> <li>8:45～16:00 (休憩60分)</li> </ul>	月5時間 程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>普通自動車運転免許</li> </ul>	0155-65-4159
34	こども課 (市内保育所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育所内外の巡視 (施設、電気、水道などの管理)</li> <li>保育所内外の環境整備及び清掃</li> <li>暖房、その他用具の保管、管理</li> <li>保育行事などの補助</li> </ul>	1名	3回	コ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金の5日間</li> <li>週31時間15分勤務</li> <li>8:45～16:00 (休憩60分)</li> </ul>	月5時間 程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>普通自動車運転免許</li> </ul>	0155-65-4159
35	健康推進課 (保健福祉センター)	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健福祉センター等の清掃・維持管理に関する業務及び管理業務の補助</li> </ul>	1名	4回	ケ	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～土のうち4日間</li> <li>週29時間勤務</li> <li>下記の組合せでローテーションで勤務日を割振 (休憩60分) 7:15～15:30、8:00～16:15、9:15～17:30</li> <li>※除雪業務で年末年始に1回程度 (1回2時間程度)の勤務あり</li> </ul>	月1時間 程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>普通自動車運転免許 (AT限定不可)</li> </ul>	0155-25-9720

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「6 報酬」の表をご覧ください。



番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
36	企画総務課 (市内小中学校)	<ul style="list-style-type: none"> <li>校舎内外の巡視</li> <li>校舎内外の清掃及び軽易な整備作業</li> <li>施設、設備の軽易な補修作業</li> <li>除雪作業（配置校により重機運転あり）</li> <li>草刈作業</li> <li>暖房業務（機器操作等）</li> <li>業務に関連のある用具の保管・管理</li> </ul> ※1校につき2人ペアとなっている仕事です	1名	4回	ク	<ul style="list-style-type: none"> <li>月～金のうち4日間</li> <li>週26時間勤務</li> <li>1日約6～7時間勤務（休憩60分）</li> <li>※7:30からの早番勤務あり（但し学校の状況により時間の変動あり）</li> <li>※土・日に参観日、運動会（体育祭）等の行事の場合、休日勤務あり</li> </ul>	月2時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>普通自動車運転免許（AT限定不可）</li> </ul>	0155-65-4201

### (5) 技能労務員 II

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
37	水道課 (稲田浄水場)	<ul style="list-style-type: none"> <li>浄水場設備の運転操作及び監視</li> <li>日報等の記録、作成</li> <li>浄水場の警備及び清掃</li> <li>文書・電話の收受(職員不在時)</li> </ul>	1名	4回	サ	<ul style="list-style-type: none"> <li>日～土のうち週3～4回程度（年間198回）</li> <li>週平均28時間30分勤務（1回7時間30分勤務）</li> <li>日直勤務と宿直勤務あり</li> <li>【日直勤務：週1～2回】8:45～17:15（休憩60分）</li> <li>【宿直勤務：週2～3回】17:00～翌9:00(仮眠時間22:00～6:30)</li> <li>※ローテーションで勤務日を割り振り</li> <li>※2人1組の勤務体制</li> <li>※祝日・年末年始勤務あり（年15回程度）</li> </ul>	月1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>普通自動車運転免許</li> <li>パソコンの基礎的な操作（文字の入力等）ができること</li> <li>18歳以上</li> </ul>	0155-48-2802

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額は「6 報酬」の表をご覧ください。

(6)特殊業務員Ⅰ

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
38	ばんえい振興課 (帯広競馬場)	・ばんえい競馬に係る経理・事務 業務 ・その他競売開催に関する業務 (主に執務室内での業務)	1名	4回	シ	・原則木、金、土、月 の週4日間 ・週29時間勤務 ・9:30～21:00の間で 7～7時間30分勤務 (休憩60分)	月8時間 程度	健康保 険 厚生年 金 雇用保 険	・パソコンの基礎的な 操作(文字の入力等) ができること	0155-34- 0825
39	ばんえい振興課 (帯広競馬場)	・ばんえい競馬に係る決勝判定業 務 ・ばんえい競馬に係る事務業務 ・その他競売開催に関する業務 (主に執務室内での業務)	1名	4回	シ	・原則として金、土、 日、月の週4日間 ・週29時間勤務 ・10:30～21:15の 間で5時間45分～7.時 間45分勤務(休憩60 分) ・年末年始勤務あり (12/31、1/1除く)	月8時間 程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な 操作(文字の入力等) ができること	0155-34- 0825

(7)特殊業務員Ⅱ

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
40	ばんえい振興課 (帯広競馬場)	・ばんえい競馬に係る発走業務 ・その他競売開催に関する業務 (主に執務室内での業務)	1名	4回	ス	・原則として金、土、 日、月の週4日間 ・週29時間勤務 ・10:30～21:15の間 で5時間45分～7時間 45分勤務(休憩60 分) ・年末年始勤務あり (12/31、1/1除く)	月8時間 程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・普通自動車運転免許	0155-34- 0825

(8)保育士

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
41	健康推進課 (保健福祉セン ター)	・母子保健法に基づく教室、相談 会等の従事及び運営	1名	4回	セ	・月～金のうち4～5 日間(金曜日は隔週勤 務) ・週31時間30分勤務 ・8:45～16:45(休憩 60分)	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・保育士	0155-25- 9722

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額は「6 報酬」の表をご覧ください。

## (9)保健師・看護師等

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
42	健康推進課 (保健福祉センター)	・保健指導等に関する業務、訪問指導 ・上記に係る事務全般及び関連機関との連絡調整 ・窓口受付、電話対応事務	2名	4回	ソ	・月～金のうち4日間 ・週29時間勤務 ・8:45～17:00(休憩60分) ・保健事業等により年数回の休日勤務あり	月2時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・保健師または看護師 ・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること ・普通自動車運転免許	0155-25-9721
43	健康推進課 (保健福祉センター)	・母子保健法に基づく妊婦・産婦及び生後28日以内の新生児の訪問指導	1名	4回	ソ	・月～金の5日間 ・週29時間勤務 ・8:45～17:30の間に5時間45分～6時間(休憩60分)	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・普通自動車運転免許 ・助産師または保健師	155-25-9722

## (10)事務補助員

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
44	図書館 (図書館)	・図書貸出及び返却対応(パソコン操作あり) ・図書館サービスに係る事務全般(図書運搬などの中等度の作業あり)	1名	2回	タ	・火～日のうち5日間 ・週35時間勤務 ・8:45～20:15の間で7時間勤務(休憩60分) ・ローテーション勤務(シフトによる) ・月曜日が開館日・行事日の場合変更あり ・土日祝日の連続勤務あり ・図書貸出返却対応業務で年1回程度(4時間程度)	月1時間程度	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-22-4700
45	図書館 (図書館)	・図書貸出及び返却対応(パソコン操作あり) ・図書館サービスに係る事務全般(図書運搬などの中等度の作業あり)	1名	2回	テ	・土日祝日 ・週15時間30分勤務 ・8:45～18:15の間で7時間45分勤務(休憩60分) ・ローテーション勤務(シフトによる) ・月曜日が開館日・行事日の場合変更あり ・図書貸出返却対応業務で年1回程度(4時間程度)	月1時間程度	なし	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-22-4700

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「6報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格	職務等に 関する 問合せ
46	図書館 (図書館)	・図書貸出及び返却対応(パソコン操作あり) ・図書館サービスに係る事務全般(図書運搬などの中等度の作業あり)	1名	2回	ソ テ	・週15時間45分勤務 ・火～金曜日 8:45～11:45の間で 2時間勤務(休憩なし) ・土日祝 8:45～18:15の間で 7時間45分勤務(休憩60分) ・月末整理日 8:45～17:30の間で 7時間45分勤務(休憩60分) ・ローテーション勤務(シフトによる) ・月曜日が開館日・行事日の場合変更あり ・図書貸出返却対応業務で年1回程度(4時間程度)	月1時間 程度	なし	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-22-4700
47	各課 (市役所本庁舎ほか本市で管理する施設)	主に以下の業務(配属課により異なる) ・来客対応、電話対応、窓口対応等の接客業務 ・パソコンを使用した事務処理業務 ・書類整理 ・郵便物の発送仕分け	10名 程度	2回	タ	・原則月～金の5日間 ・週35時間勤務 ・8:45～17:30の間に 7時間(休憩60分)	なし	健康保険 厚生年金 雇用保険	・パソコンの基礎的な操作(文字の入力等)ができること	0155-65-4108

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関する事」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「6報酬」の表をご覧ください。

## 6 報酬

報酬月額は、学歴や職歴の期間等に応じて基準に従い決定します(上限あり)。 ※報酬月額の個別照会にはお答えできません。

職種及び週の勤務時間に応じた報酬月額(令和5年10月18日現在)は以下の表のとおりです。区分は、上記「5募集職種・必要資格」の報酬欄をご確認ください。

なお、昇給はありませんが、翌年度再度の任用がされた場合、職歴の期間等によっては月額が上がる場合があります。

ただし、事務補助員は、学歴や職歴に関わらず、一律の報酬額となります。

支給日は、ア～タは毎月20日(土日の場合、直近の平日)の当月払い、チ～テは毎月15日(土日の場合、直近の平日)の翌月払いです。

区分	職種	週の勤務時間	報酬月額
ア	事務員Ⅰ	20時間	79,800円～105,400円
イ		21時間	83,800円～110,700円
ト		24時間	95,800円～126,500円
ウ		25時間	99,800円～131,800円
エ		28時間	111,800円～147,600円
オ		29時間	115,800円～152,900円
カ	事務員Ⅱ	29時間	115,800円～162,400円
キ	事務員Ⅲ	38時間45分	154,600円～229,200円
ク	技能労務員Ⅰ	26時間	103,800円～124,300円
ケ		29時間	115,800円～138,700円
コ		31時間15分	124,700円～149,400円

区分	職種	週の勤務時間	報酬月額
サ	技能労務員Ⅱ	28時間30分	113,800円～150,200円
シ	特殊業務員Ⅰ	29時間	115,800円～162,400円
ス	特殊業務員Ⅱ	29時間	115,800円～171,600円
セ	保育士	31時間30分	125,700円～179,900円
ソ	保健師・看護師等	29時間	115,800円～180,900円
タ	事務補助員	35時間	137,700円～137,700円

区分	職種	1日の勤務時間	報酬日額
チ	事務員Ⅰ	7時間45分	7,603円～10,044円
ツ	事務補助員	2時間	1,934円～1,934円
テ		7時間45分	7,494円～7,494円

7 主な勤務条件

<p>期末手当 (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、「期末手当基礎額（報酬月額）×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ヵ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」が期末手当基礎額となります。</p> <table border="1" data-bbox="316 443 611 548"> <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>1.275月</td> <td>1.275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。 「基本給（報酬月額）×1.275月×30/100」</p> <table border="1" data-bbox="316 560 1070 629"> <tr> <td rowspan="2">期間率</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> <td rowspan="2">※支給率、期間率は令和5年10月18日現在</td> </tr> <tr> <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>		6月期	12月期	基準日	6月1日	12月1日	支給率	1.275月	1.275月	期間率	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	※支給率、期間率は令和5年10月18日現在	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	1.275月	1.275月																		
期間率	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	※支給率、期間率は令和5年10月18日現在															
	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る場合があります。詳細は「5 募集職種・必要資格」の勤務日をご確認ください。</p>																			
<p>休暇</p>	<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日任用の場合 再度任用あり、週5日勤務、勤続1年目の場合：任用日に10日付与 再度任用あり、週4日勤務、勤続1年目の場合：任用日に7日付与（週の勤務時間が29時間の場合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>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、報酬月額が88,000円を下回ることにより健康保険及び厚生年金保険に加入しない場合があります。</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>(参考) 健康保険・厚生年金保険加入条件 ※令和5年10月18日時点</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</p> <p>(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> </div>																			
<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。 ※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>	<p>・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。</p> <p>※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、以下の場合は兼業が認められませんので留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>																			

再度の任用	<p>・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。</p>	<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>
その他	<p>・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（帯広競馬場、稲田浄水場、市内小中学校、給食センター、南商業高校、児童会館は駐車場あり）。</p> <p>・退職手当は支給されません。ただし、31の事務員Ⅲについては一定の基準を満たした場合、支給されます。</p>	

## 8 試験

試験日	令和5年11月13日（月）～17日（金）のいずれか1日を予定 ※試験日を指定することはできません。
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	<p>(1)受験票 (2)筆記用具 ※受験票は11月7日（火）に発送予定です。 11月10日（金）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。 郵送の場合は、到着までに時間を要しますのでご了承ください。 ※メールで受診した受験票は、スマートフォン等で確認ができれば、印刷してお持ちいただく必要はありません。 ※試験日及び試験会場の詳細は、受験票をご確認ください。</p>

## 9 合格発表

発表日	令和5年11月30日（木）予定
発表方法	帯広市ホームページにて結果を発表いたします。また、合格者には郵送により通知します。

## 10 その他

- (1) 各勤務先の所在地は次のとおりです。
- ・市役所本庁舎（帯広市西5条南7丁目1番地）
  - ・保健福祉センター（帯広市東8条南13丁目1番地）
  - ・森の交流館・十勝（帯広市西20条南6丁目1番地2）
  - ・帯広競馬場（帯広市西13条南9丁目1番地）
  - ・稲田浄水場（帯広市稲田町東2線）
  - ・学校給食センター（帯広市南町南8線42番地3）
  - ・南商業高校（帯広市西21条南5丁目）
  - ・図書館（帯広市西2条南14丁目3番地1）
  - ・児童会館（帯広市緑ヶ丘2番地）
- (2) こちらの募集要項に掲載している内容は令和5年10月18日現在の情報です。  
なお、今後、報酬等の勤務条件が変更となる場合があります。

## 11 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、「5 募集職種・必要資格」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）