

令和7年4月1日付任用 帯広市会計年度任用職員募集要項（第1回）

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7年4月1日から令和8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。

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「必要資格等」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。

4 受付期間

令和6年10月17日（木）から令和6年10月31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/KMhJtTF3>）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**10月31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。
- (7) 申請入力画面で60分間通信がない（ページ移動がない）場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。

入力に時間を要する項目については、事前に内容を確定したうえで入力されることをお勧めします。



HARPによる申込みは、
こちらからアクセスできま
す

【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10月31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。

(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) 期日までに作文用紙の提出がない場合、申請は受付られません。

(6) 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

令和6年度任用事務補助員（短期）のみ併願可能です。詳細は「募集職種一覧」14ページをご確認ください。

7 試験

試験日	令和6年11月12日（火）～18日（月）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（帯広市西5条南7丁目1番地）ほか ※試験会場は受験票でご確認ください。
試験内容	面接試験
持ち物	受験票 ※下記の日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：11月7日（木）、郵送：11月11日（月） ※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11月26日（火）予定
発表方法	帯広市ホームページでお知らせします（ページ番号1014279）。また、合格者には文書でも通知します。

9 不合格者の再募集

申込なし、または採用者が決まらなかった職があった場合、一定基準を超えた不合格者に対して再募集の案内を行います。
詳細は試験当日、会場にてお知らせいたします。

10 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10月16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。

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、「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 ※令和6年10月16日現在

期末手当 勤勉手当 (賞与)	・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。 （※）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。 <table><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> （例）令和7年4月1日付で新たに任用された職員の6月期期末手当の場合 令和7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。 <table><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> ※勤勉手当は、勤務実績に応じて支給率が異なります		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																		
通勤費用	・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）																					
休日	・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。																					
休暇	<table><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><tr><td> ・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。 （例） 令和7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7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 ・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）。 </td><td> ・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） 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 </td></tr></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	・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。 （例） 令和7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7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 ・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）。	・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） 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																	
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																					
・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。 （例） 令和7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7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 ・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）。	・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） 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																					
加入保険	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。 （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) 昼間の学生ではないこと																					
条件付採用	・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。																					

服 務	・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、以下の場合は兼業が認められない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															
再度の任用	・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。 （例）令和7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 <table><tr><td>R7 (1年目)</td><td>R8 (2年目)</td><td>R9 (3年目)</td><td>R10 (4年目)</td><td>R11 (5年目)</td></tr><tr><td>試験による採用</td><td>公募によらず再度の任用</td><td>公募によらず再度の任用</td><td>公募によらず再度の任用</td><td>公募によらず再度の任用</td></tr><tr><td></td><td>(1回)</td><td>(2回)</td><td>(3回)</td><td>(4回)</td></tr></table>	R7 (1年目)	R8 (2年目)	R9 (3年目)	R10 (4年目)	R11 (5年目)	試験による採用	公募によらず再度の任用	公募によらず再度の任用	公募によらず再度の任用	公募によらず再度の任用		(1回)	(2回)	(3回)	(4回)
R7 (1年目)	R8 (2年目)	R9 (3年目)	R10 (4年目)	R11 (5年目)												
試験による採用	公募によらず再度の任用	公募によらず再度の任用	公募によらず再度の任用	公募によらず再度の任用												
	(1回)	(2回)	(3回)	(4回)												
その他	・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（週38時間45分勤務）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。															

令和7年4月1日付任用 帯広市会計年度任用職員募集要項（第1回）

募集職種一覧

(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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
1	総務課 (市役所本庁舎)	・本庁舎の総合案内業務 ・本庁舎の電話交換業務 ・本庁舎の庁内放送業務 ・受付に関する業務 ・簡単なパソコン業務	2名	4回	オ	週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:30（3日） ・8:30～15:15（1日） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作 （文字や数字の入力等） ができること ・基礎的な英会話や手話 通訳ができればなお可	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 0 0
2	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・住民票等交付受付業務 ・住民異動情報の入力業務 ・窓口受付、電話対応事務 ・その他戸籍住民課における業務対応	4名	4回	ア	週20時間勤務 ・月～金の5日間 いずれかの時間に勤務 （固定） ・9:00～13:00 ・13:00～17:00 ※月3～4月に2回程度の 休日出勤あり	月3時間 程度 （3～4 月は月5 ～10時 間程度）	雇用保険 健康保険 厚生年金 （※3）	・パソコンの簡単な操作 （文字や数字の入力等） ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 1
3	危機対策課 (市役所本庁舎)	・児童の登下校時における安全な通行の市道及び誘導に関すること ・交通安全教育及び意識の高揚に関すること ・交通安全思想の普及・啓発に関すること ・交通安全推進に関すること ・その他交通安全業務に関すること ・その他所属内又は課外の応援に関すること（災害対応含む）	2名	4回	イ	週24時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～15:45 ※児童の誘導や出前講座業務等によっては、 時間外や休日の出勤あり ※その際は、勤務時間 の変更や振替休日により 対応となる場合あり ※休憩60分	あり	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 （文字や数字の入力等） ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 3 1

（※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。

（※3）加入条件を満たさない場合、加入になりません。

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	必要資格等	職務等に関する 問合せ
4	地域福祉課 (帯広市生活館)	・アイヌ系住民の生活実態の把握とその生活改善向上を図るために必要な調査研究 ・アイヌ系住民に対する生活上の相談及び指導援助 ・行政機関等が実施するアイヌ関連事業への協力 ・帯広アイヌ協会との連携及び支援 ・生活館の維持管理における生活館管理人との協力、連携 ・生活館管理人不在時における管理人業務の代替	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・火～土の5日間 ・9:00～16:00（火～金曜日） ・9:00～15:00（土曜日） ※月曜日が祝日の場合は勤務あり、翌日を週休日とする ※休憩60分	月5時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155 -65- 4146
5	市民活動課 (市役所本庁舎)	・町内会に関する業務 ・窓口受付、電話対応事務	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・月～金のうち5日間 ・8:45～15:35（4日） ・8:45～15:25（1日） ※休憩60分 ※町内会に関連する業務（総会や新年会）の場合に休日出勤あり	月15時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること	0155 -65- 4130
6	市民活動課 (市役所本庁舎)	・男女共同参画に係る業務 ・女性相談業務	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・8:45～17:00（月、水～金曜日） ※休憩60分	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること	0155 -65- 4134
7	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・主治医意見書に係る支出事務に関する業務 ・訪問調査に係る支出事務に関する業務 ・介護認定審査会事前資料の作成に関する業務 ・介護認定審査結果に係る入力・出力・通知等の事務に関する業務 ・その他介護認定に付随する業務	1名	4回	イ	週24時間勤務 ・8:45～15:45（月、水～金曜日） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること	0155 -65- 4152

（※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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
8	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	(就労支援業務) ・被保護者の就労に関する相談・助言 ・ハローワーク等の関係機関との連絡調整 ・ハローワーク等での求職活動への同行 ・その他被保護者就労支援事業や生活保護受給者等自立促進事業に関すること	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること ・相談支援業務経験者(社会福祉士、精神保健福祉士等の資格があれば尚可)	0 1 5 5 - 6 5 - 4 2 3 5
9	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	・年金受給者の把握 ・受給資格確認調査に関する事務 ・被保護者への手続き援助	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること ・年金事務経験者	0 1 5 5 - 6 5 - 4 2 3 5
10	こども課 (市役所本庁舎)	・保育所、幼稚園等の支給認定、データ入力業務 ・児童保育センター等の入所調整、データ入力業務 ・休日保育、一時保育、延長保育の利用者調整業務 ・公立保育所の現金出納業務 ・その他利用者支援に関する業務 ・窓口受付、電話対応事務	2名	4回	オ	週29時間勤務 ・月～金のうち4～5日間 ・9:15～17:30の間に6～7時間程度 ※休憩60分	月2時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 5 8
11	国保課 (市役所本庁舎)	・国保高額療養費支給事務 ・国保高額療養費に関する電話・窓口対応、関係機関等との連絡調整 ・その他、国保高額療養費に関すること	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・8:45～15:15(月・金曜日) ・8:45～15:45(火・水・木曜日) ※休憩60分	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作(事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等)ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 3 7
12	環境課 (市役所本庁舎)	・法令に基づく特定施設への立入調査及び届出の受付・処理・整理・集計業務 ・各種相談の受付・処理・整理・集計業務 ・帯広市環境白書の作成業務 ・庶務・経理業務	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・8:45～17:00(月～木曜日) ※休憩60分	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作(事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等)ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 3 6

(※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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
13	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	週25時間勤務 ・8:45～16:00（月～水、木または金） ※休憩60分	月1時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの応用的な操作（関数の使用等を用いた資料作成等）ができること ・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また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	0 1 5 5 - 4 8 - 2 8 0 2
14	学校地域連携課 (市役所本庁舎)	・青少年の街頭指導活動、地域巡回指導 ・青少年等の相談に対する助言 ・青少年健全育成の啓発及び広報活動 ・その他青少年業務に関すること	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・10:30～17:30（月～水曜日） ・10:00～17:30（木曜日） ・13:00～17:30（金曜日） ※催事巡回で年3回程度（1回あたり2時間程度）の休日出勤あり ※休憩60分（金曜日は休憩なし）	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 6 2
15	学校地域連携課 (市役所本庁舎)	・青少年健全育成に関する事務（関係者との連絡調整、イベントの参加、引率、会議等における資料作成） ・放課後子ども広場に関する事務（ボランティア団体や学校との連絡調整、活動への参加） ・課内の庶務経理に関する事務	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・9:00～17:15（月、水～金曜日） ※イベントや放課後子ども広場への参加により年30回程度の休日出勤あり ※休憩60分	月4時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 6 2
16	学校地域連携課 (市役所本庁舎)	・青少年健全育成に関する事務（関係者との連絡調整、イベントの参加・引率、会議等における資料作成） ・放課後子ども広場に関する事務（ボランティア団体や学校との連絡調整、活動への参加） ・課内の庶務経理に関する事務	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・10:00～17:00（月～木曜日） ・10:00～16:00（金曜日） ※イベントや放課後子ども広場への参加により年30回程度の休日出勤あり ※休憩60分	月4時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 6 2

（※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。

	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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
17	南商業高等学校 (南商業高等学校)	・入学料、諸納金等の会計事務 ・学年積立金、同窓会等の会計事務 ・入学者選抜試験に係る受付業務 ・授業料の収納業務 ・金融機関での入出金 ・電話、窓口対応	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・8:25～15:45（月～水、金曜日） ・8:25～12:05（木曜日） ※12～1月の入学者選抜試験時期、年度末、年度初めは時間外勤務が増加します。 ※新入生書類受付業務で年2回ほどの休日出勤あり ※休憩60分	月3時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること	0 1 5 5 － 3 4 － 5 8 5 2
18	学校教育指導課 (市役所本庁舎)	・栄養教諭や栄養士、関係部署等と連携した食育の推進、調理場における献立作成等の業務や学校、関係機関などの訪問・指導等 ・市内小中学校の「食に関する指導計画」の作成にかかわること ・帯広市の特色ある食育カリキュラムや食育教材の作成と指導等に関すること ・市内小中学校における食育に関する各種委員会・検討委員会等のコーディネート	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・8:45～15:30（月、火、水、金曜日） ・8:45～15:45（木曜日） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・栄養または栄養教諭の資格を持っていること ・教員免許を持ち家庭科等の指導経験のあること	0 1 5 5 － 6 5 － 4 2 0 5
19	教育研究所 (市役所本庁舎)	・教育研究所事務（例：一般事務、経理、庶務、文書收受・発送など）	1名	4回	オ	週29時間勤務 ・8:45～17:00（月～金）のうち4日間） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること	0 1 5 5 － 6 5 － 4 2 0 7

（※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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
20	児童会館 (児童会館)	・宿泊学習に係る児童生徒の指導（工作・天文） ・各種行事、出前授業等の企画、運営、指導 ・その他児童会館の管理運営に係る業務補助	1名	4回	ツ	・年間156日程度 ・8:45～17:30（火～金曜日） ・12:15～21:00（天文指導のある日） ※休憩60分 ・児童会館の行事により、土日祝日勤務あり	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること ・次の1～5のいずれかに該当し、工作及び天文への興味喚起と児童生徒の指導に意欲的な者 1.工作及び天文に関心があり、児童生徒と関わる仕事に意欲があること 2.工作及び天文に関する知識又は実務経験があること 3.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 4.小中学校理科教員免許保持者又は取得予定者 5.自然科学分野の学芸員資格保持者又は取得予定者	0 1 5 5 - 2 4 - 2 4 3 4
21	児童会館 (児童会館)	・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） ・各種行事やクラブ活動、出前授業の企画、運営、指導 ・その他児童会館の管理運営に係る業務補助 ※各種業務は、基本、2名1組で行います。	4名	4回	オ	- 週29時間勤務 ・8:45～17:30（火～木曜日） ・8:45～15:30（金曜日） ※休憩60分 ・児童会館の行事により、月1～2回程度の休日出勤あり	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること ・次の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 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 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 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 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 5.小中学校理科教員免許保持者又は取得予定者 6.自然科学分野の学芸員資格保持者又は取得予定者	0 1 5 5 - 2 4 - 2 4 3 4

（※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）報酬月額は「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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
22	動物園 (動物園)	・動物園の維持管理に係る庶務、経理事務 ・動物園使用料免除に係る事務 ・窓口業務等の市民対応 ・その他、動物園運営に係る事務	1名	4回	エ	週27.5時間勤務 ・10:45～17:30の間で4～6時間勤務（シフト制） ※祝日の振替日は、動物園長が別に定めます。 ※休憩60分	月1時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること	0 1 5 5 - 2 4 - 2 4 3 7

(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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
23	地域福祉課 (市役所本庁舎) ※所属課が変更となる場合があります。	・介護予防事業、認知症施策に関する業務	1名	4回	ク	週29時間勤務 ・月～金のうち4～5日間 ・8:45～17:30の間の7時間程度 ・勤務曜日、勤務時間は採用者と調整の上決定 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 1 3
24	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・介護認定申請の受付補助業務 ・介護認定訪問調査業務 ・介護認定審査会の審査業務 ・介護認定に付随する業務	3名	4回	キ	週24時間勤務 ・月～金のうち4日間 下記のいずれかの時間に勤務 ・10:00～17:00 ・10:30～17:30 ・13:00～20:00（火曜日または木曜日の介護認定審査会に従事する場合）	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・下記1または2のいずれかに該当する方 1.介護支援専門員、医師、歯科医師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士、保健師、薬剤師、社会福祉士、栄養士、歯科衛生士のうちいずれかの資格を有すること 2.認定調査に従事した経験を1年以上有すること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 5 2
25	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・介護給付適正化に関する業務（ケアプランのチェック、縦覧点検等）	1名	4回	キ	週24時間勤務 ・月、水～金のうち4日間 ・8:45～15:45 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・介護支援専門員として居宅のケアプラン作成業務を3年以上経験している方	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 5 2

（※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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
26	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・手話・要約筆記通訳者派遣 コーディネーター業務 ・手話通訳に関する業務	1名	4回	ク	週29時間勤務 ・月～水、金の4日間 ・9:00～17:30 (3日) ・9:00～16:30 (1日) ※休憩60分	月9時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・手話を習得していること ・帯広市ろう者協会等、 当事者団体からの推薦状 または、各自自治体からの 派遣依頼等、手話通訳者 としての活動実績が分か る書類を提出すること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 8
27	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・障害者の生活指導及び相談業 務 ・障害者に係る福祉団体への協 力に関する業務 ・福祉一般に関する相談業務 ・障害者手帳の受付業務 ・障害者に対する障害福祉サー ビス等の受付業務	2名	4回	ク	週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:30 (3日) ・8:45～15:30 (1日) ※休憩60分	月2時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・障害者の福祉相談全般 に対応可能な知識・経験 を有すること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 8
28	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・自己の障害と同じ障害がある 障害者の各種相談に対応する ・福祉一般に関する相談に対応 する	1名	4回	カ	週23.25時間勤務 ・月～金のうち4日間 下記の組合せで勤務 ・8:45～15:30 ・9:45～16:30 ・9:45～16:45 ※休憩60分	月2時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・身体障害者手帳を有し ていること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 8
29	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・重度障害者を各戸訪問し生活 状況の把握 ・各種相談業務及びサービス利 用計画等確認補助	1名	4回	キ	週24時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～15:45 ※休憩60分	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・1、2いずれかの資 格、経験があること 1. 看護師、保健師、 介護支援専門員、相談支 援専門員、社会福祉士の うちいずれかの資格 2. もしくは、障害者福 祉施設等に5年以上勤務 経験があること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 8

(※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	必要資格等	職務等 に関する 問合せ
30	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・障害支援区分認定に係る事務 ・障害認定のための訪問調査 ・帯広市障害者自立支援審査会 出席 ・サービス利用計画作成に関する 事務	1名	4回	キ	週24時間勤務 ・月～金のうち4日間 下記の組合せで勤務 ・8:45～15:45 ・10:30～17:30 ※休憩60分	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・看護師(准看護師)、 保健師、介護支援専門員 のいずれかの資格または 相談支援従事者研修の全 課程、障害ケアマネジメ ント研修修了者	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 8
31	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	ク	週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・9:15～17:30 ※年に1～2回程度繁忙 期に休日出勤の可能性 あり ※休憩60分	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・母子父子及び寡婦福祉 に必要な熱意と識見を有 することが望ましい	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 6 0
32	子育て支援課 (保健福祉セン ター)	・こどもの発達に関する相談業 務 ・上記に係る業務全般及び関係 機関との連絡調整 ・窓口受付、電話対応業務 ・その他、子育て支援課の補助 業務に関すること	1名	4回	ク	週29時間勤務 ・8:45～17:00(月、火 木、金) ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・公認心理士、臨床心理 士、認定心理士、学校心 理士、臨床発達心理士、 保健師、保育士、幼稚園 教諭のいずれかの資格所 有者又は任用日までに資 格取得見込みの方	0 1 5 5 - 2 5 - 9 7 0 0
33	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)	4名	4回	ク	週29時間勤務 ・火～日のうち4～5日 間 ・8:45～20:15の間で5 時間45分～7時間45分 勤務(シフト制) ※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 ※その他シフトによる ※休憩60分	月4時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操 作(事務文書や表・グラ フの作成、簡単な関数の 使用等)ができること ・司書(令和7年3月末ま でに取得見込可)	0 1 5 5 - 2 2 - 4 7 0 0

(※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) 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	必要資格等	職務等 に関する 問合せ
34	こども課 (松葉保育所)	・保育所給食の調理、発注に関する業務	1名	2回	ス	週38.75時間勤務 ・月～金の5日間 ・7:30～17:00の間で1日7.75時間勤務 ※行事等により土日祝日に勤務の可能性あり ※休憩60分	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること ・調理師免許を有することが望ましい	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 5 8
35	こども課 (帯広保育所)	・保育所内外の巡視(施設、電気、水道などの管理) ・保育所内外の環境整備及び清掃 ・暖房、その他用具の保管、管理 ・保育行事などの補助	1名	2回	シ	週31.25時間勤務 ・月～金の5日間 ・8:45～16:00 ※行事等により土日祝日に勤務の可能性あり ※休憩60分	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 5 8
36	健康推進課 (保健福祉センター)	・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	1名	4回	コ	週29時間勤務 ・月～土のうち4日間 下記の組合せでローテーションで勤務日を割振 ・7:15～15:30 ・8:00～16:15 ・9:15～17:30 ※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 ※休憩60分	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許	0 1 5 5 - 2 5 - 9 7 2 0
37	道路維持課 (道路車両センター)	・街路樹等の剪定、伐採 ・市道等の草刈り ・市道等への砂利入れ補助 ・市道等の縁石、雨水樹の補修 ・除排雪作業の補助 ・道路パトロールの補助	1名	4回	サ	週35時間勤務 ・月～金の5日間 ・9:00～17:00 ※災害対応等で時間外勤務や休日出勤の可能性あり ※休憩60分	※災害対応等で時間外の可能性あり	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許(AT限定不可)	0 1 5 5 - 4 8 - 2 3 2 2
38	清掃事業課 (清掃センター)	・ごみ、資源ごみ収集業務 ※家庭から排出されるごみ、資源ごみを収集する業務 ※収集車に乗車して市内のごみステーションを回り、積み込み作業を実施	2名	4回	ス	週38.75時間勤務 ・月～金の5日間 ・8:30～17:15 ※年末年始など休み明けの、ごみ・資源ごみ一時大量排出日に1～2時間程度の時間外勤務あり ※元旦とスポーツの日以外の祝日及び年末の12月29日、30日が平日であれば勤務あり ※休憩60分	月1時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許	0 1 5 5 - 3 7 - 2 3 1 1

(※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) 報酬月額は「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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
39	企画総務課 (市内小中学校)	・校舎内外の巡視 ・校舎内外の清掃及び軽易な整備作業 ・施設、設備の軽易な補修作業 ・除雪作業（配置校により重機運転あり） ・草刈作業 ・暖房業務（機器操作等） ・業務に関連のある用具の保管・管理	1名	4回	ス	週38.75時間勤務 ・月～金の5日間 ・7:30～16:15 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※休憩60分 ※土日に行われる参観日、運動会（体育祭）等の行事の勤務あり ※冬期間中、除雪などで時間外勤務が発生する可能性あり	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 (AT限定不可)	0155 -65- 4201
40	企画総務課 (市内小中学校)	・校舎内外の巡視 ・校舎内外の清掃及び軽易な整備作業 ・施設、設備の軽易な補修作業 ・除雪作業（配置校により重機運転あり） ・草刈作業 ・暖房業務（機器操作等） ・業務に関連のある用具の保管・管理	7名	4回	ケ	週26時間勤務 ・月～金のうち4日間 下記の組合せで勤務 ・7:30～16:15 ・7:30～14:35 ・9:25～16:30 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※休憩60分 ※土日に行われる参観日、運動会（体育祭）等の行事の勤務あり ※冬期間中、除雪などで時間外勤務が発生する可能性あり	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 (AT限定不可)	0155 -65- 4201
41	企画総務課 (市内小中学校)	・校舎内外の巡視 ・校舎内外の清掃及び軽易な整備作業 ・施設、設備の軽易な補修作業 ・除雪作業（配置校により重機運転あり） ・草刈作業 ・暖房業務（機器操作等） ・業務に関連のある用具の保管・管理	9名	4回	テ	週35時間勤務 ・月～金のうち5日間 ・7:30～15:30 ※休憩60分 ※学校閉庁日、冬季休業中は勤務がありません ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※土日に行われる参観日、運動会（体育祭）等の行事の勤務あり ※冬期間中、除雪などで時間外勤務が発生する可能性あり	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 (AT限定不可)	0155 -65- 4201

(※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) 報酬月額は「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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
42	動物園 (動物園)	・動物の飼育展示業務 ・教育、広報、営繕業務等 ・解説展示物等作成（パソコン 操作あり） ・その他、動物園業務全般	1名	4回	ス	週38.75時間勤務 ・8:45～17:30 ※ローテーションで勤 務日を割振りするた め、土曜日・日曜日・ 祝日・年末年始の勤務 があります。 ※休憩60分	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操 作（事務文書や表・グラ フの作成、簡単な関数の 使用等）ができること ・動物飼育の経験もしく は基本的な知識を有する こと	0 1 5 5 - 2 4 - 2 4 3 7

(4) 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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
43	水道課 (稲田浄水場)	・浄水場設備の運転操作及び監 視 ・日報等の記録、作成 ・浄水場の警備及び清掃 ・文書・電話の收受（職員不在 時）	2名	4回	ソ	週28.5時間勤務 ・8:45～17:15（日直） ・17:00～9:00（宿直 （仮眠22:00～6:30）） ※勤務曜日、勤務時間 は採用者と調整の上決 定 ※祝日・年末年始勤務 あり（年15回程度）	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・18歳以上 ・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 （文字や数字の入力等） ができること	0 1 5 5 - 4 8 - 2 8 0 2
44	学校教育課 (帯広市立清川 小学校)	・清川地区スクールバスの運転 業務（登下校・校外活動）、ス クールバスの点検、給油、タイ ヤ交換のための運行（年2 回）、その他スクールバスの運 行に関すること	2名	4回	セ	週25時間勤務 ・7:00～17:00の間で実 働5時間以内 （登校7:00～8:30） （下校14:40～15:10、 15:40～16:10） ※登下校の間の時間に 車両の整備、給油等が なければ勤務なし ※10～3月は部活動生徒 下校のため、月に10回 程度、17:00～19:00の 時間外勤務あり ※土日に行われる参観 日、運動会（体育祭） 等の行事の勤務あり ※報酬は、年間の勤務 時間を平均して、週24 時間の報酬区分として 扱います	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・中型自動車運転免許以 上（スクールバス（定員 29名）運転のため）	0 1 5 5 - 6 5 - 4 2 0 3

（※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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
45	学校教育課 (帯広市立広野 小学校)	・ 広野・八千代地区スクールバスの運転業務（登下校・校外活動）、スクールバスの点検、給油、タイヤ交換のための運行（年2回）、その他スクールバスの運行に関すること	1名	4回	セ	週25時間勤務 ・ 7:00～17:00の間で実働5時間以内 （登校7:00～8:30） （下校14:40～15:10、15:40～16:10） ※登下校の間の時間に車両の整備、給油等がなければ勤務なし ※10～3月は部活動生徒下校のため、月に10回程度17:00～19:00の時間外勤務あり ※土日に行われる参観日、運動会（体育祭）等の行事の勤務あり ※報酬は、年間の勤務時間を平均して、週24時間の報酬区分として扱います	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・ 中型自動車運転免許以上（スクールバス（定員29名）運転のため）	0 1 5 5 - 6 5 - 4 2 0 3
46	動物園 (動物園)	・ 園内の巡回および動物舎の巡視 ・ 軽微な飼育業務 ・ 園内施設の維持管理業務 ・ その他、動物園運営に係る業務	1名	4回	ソ	週28.5時間勤務 ・ ローターションで勤務日を割振（土曜日・日曜日・祝日・年末年始の勤務あり） ※休憩588分（就業時間内の合計した時間となります（18:00～24:00に150分、翌0:00～6:00に360分、6:00～8:50に78分））	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・ 18歳以上 ・ 普通自動車運転免許	0 1 5 5 - 2 4 - 2 4 3 7

（※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。

(5)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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
47	子育て支援課 (保健福祉センター)	・児童の福祉に関する相談業務及び事業の実施 ・上記に係る事務全般 ・窓口受付、電話対応業務 ・その他子育て支援課の補助業務に関すること	1名	4回	タ	週29時間勤務 ・8:45～17:00（月～水、金） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること ・保育士資格	0 1 5 5 － 2 5 － 9 7 0 0

(6)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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
48	障害福祉課 (保健福祉センター)	・障害者を対象とした創作活動、トレーニング事業における健康確認、見守り、介助等 ・障害福祉施策に係る業務全般	1名	4回	チ	週29時間勤務 ・月・水・木・金（1日7時間15分勤務） ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※場合により休日勤務、時間外勤務あり	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること ・看護師（准看護師）、保健師のいずれかの資格を有すること	0 1 5 5 － 6 5 － 4 1 4 8

※以下の職は今年度（令和6年度）内の任用であり、併願のみ可能です。

※事務補助員（短期）について

事務補助員（短期）の合格者は、選考登録者名簿に登録され、原則成績上位の方から選考により事務補助員に採用されます。ただし、事務補助員の配置が必要になった際に任用となるため、任用の時期は未定であり、名簿に登録されても採用されない場合があります。名簿の登録期間は登録日から令和7年3月31日までで、任期は名簿の登録期間内を限度に1か月から12か月までの範囲で帯広市が定めます。年度末までの登録期間内に任期が満了した場合、名簿の登録終了（年度末）までは、試験を受けずに再度名簿に登録され、複数回にわたり任用又は任期が更新される場合があります。

(7)事務補助員（短期）

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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
49	各課（短期） （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	若干名	なし	ト	・原則週35時間～週38時間45分勤務 ・原則月～金の5日間 ・8:45～17:30の間に7時間程度 ・その他、配属先による ※休憩60分	配属先による	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること	0 1 5 5 － 6 5 － 4 1 0 8

（※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。

6 報酬

報酬月額、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6年10月16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～チは毎月20日（土日の場合、直近の平日）の当月払い、ツ～トは毎月15日（土日の場合、直近の平日）の翌月払いです。

※正職員の給与が改定された場合は、改定の実施時期を含め、改定に係る取扱いに準じて改定します。

例えば、4月の給与に遡って報酬が増減する場合があります。

職種	区分	週の勤務時間	報酬月額		
事務員Ⅰ	ア	20時間	86,000円	～	110,100円
	イ	24時間	103,200円	～	132,100円
	ウ	25時間	107,500円	～	137,600円
	エ	27.5時間	118,300円	～	151,400円
	オ	29時間	124,700円	～	159,600円
事務員Ⅱ	カ	23.25時間	100,000円	～	134,200円
	キ	24時間	103,200円	～	138,500円
	ク	29時間	124,700円	～	167,400円
技能労務員Ⅰ	ケ	26時間	111,800円	～	131,700円
	コ	29時間	124,700円	～	146,900円
	シ	31.25時間	134,400円	～	158,300円
	ス	38.75時間	166,600円	～	196,200円

職種	区分	週の勤務時間	報酬月額		
技能労務員Ⅱ	セ	24時間	103,200円	～	132,100円
	ソ	28.5時間	122,600円	～	156,900円
保育士	タ	29時間	134,100円	～	170,100円
保健師・看護師等	チ	29時間	146,900円	～	183,200円
職種	区分	1日の勤務時間	報酬日額		
事務員Ⅰ	ツ	7時間45分	8,192円	～	10,486円
技能労務員Ⅰ	テ	7時間	7,399円	～	8,715円
事務補助員	ト	7時間	7,084円		
		7時間45分	7,843円		