

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2回）

1月23・29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。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。

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7年1月24日（金）から令和7年1月31日（金） 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/CbNQdLwX>）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**1月31日（金）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分間通信がない場合（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1月31日（金）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・作文用紙をお使いください。
- (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

- (1) **事務員Ⅰ・Ⅱ、事務補助員に応募する方は、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。
- (2) **上記以外の職に応募する方は、事務補助員（短期）の併願はできません。**

7 試験

試験日	令和7年2月12日（水）～17日（月）いずれか1日を予定（原則、土日を除く） ※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（帯広市西5条南7丁目）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：2月5日（水）、郵送：2月10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7年2月26日（水）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、合格者には受験票の通知と同様の方法でも通知します。 （ページ番号 1014279）

9 不合格者の再募集

事務員Ⅰ・Ⅱ、事務補助員のうち、申込無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7年1月17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7年1月17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><td></td></tr><tr><td>基準日</td><td>6月1日</td><td>12月1日</td><td></td></tr><tr><td>支給率</td><td>期末</td><td>1.225月</td><td>1.225月</td></tr><tr><td></td><td>勤勉</td><td>1.025月</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	1.225月		勤勉	1.025月	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	1.225月																								
	勤勉	1.025月	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35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35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35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																
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。 ※上記にかかわらず、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><thead><tr><th>R7 (1年目)</th><th>R8 (2年目)</th><th>R9 (3年目)</th><th>R10 (4年目)</th><th>R11 (5年目)</th></tr></thead><tbody><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></tbody></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2回）
募集職種一覧

1月23・29日改訂

※改訂箇所は
朱書きで記載

(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	収納課 (市役所本庁舎)	・窓口、電話受付業務 ・市税等の集金業務 ・滞納者等に関わる各種調査照会 ・上記に関わる事務全般及び関連機関との連絡調整	1名	4回	㊦	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 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155-654127
2	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・マイナンバーカードの申請・交付業務	1名	4回	㊦	週29時間勤務 ・8:45～17:30の間の6時間程度 (月～金曜日) ※月1日程度休日勤務あり	月5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	0155-654144
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指導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	㊦	週24時間勤務 ・8:45～15:45 (月～金のうち4日間) ※休憩60分 ※児童の誘導や出前講座業務等によっては、通常勤務時間外や休日の出勤があり、その場合は、勤務時間の変更や振替休日により対応となる場合あり（1年のうち8日程度）	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	0155-654131
4	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	㊦	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、啓発資料のデザイン・レイアウト等の作業ができること	0155-654130

(※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) 報酬額は「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
5	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・高齢者福祉の一般業務（担当業務の遂行） ・高齢者福祉サービスの申請受付、決定、委託業者との連絡、契約事務、支払い、担当業務の予算管理等 ・パソコンを使用した事務処理業務 ・来客対応、電話対応、窓口対応 ・書類整理 ・郵便物の発送、仕分け等	1名	4回	ウ	週2 9時間勤務 ・8:45～17:30(月、火、木曜日) ・8:45～15:30(金曜日) ※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 4 5
6	環境課 (市役所本庁舎)	・脱炭素社会づくりの推進 ・新エネルギー機器等の導入促進 ・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	ウ	週2 9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	0 1 5 5 – 6 5 – 4 1 3 5
7	会計課 (市役所本庁舎)	・現金の出納、保管に関する事務（収入・支払事務の整理、窓口収納の事務、その他会計事務に係る一般事務等）	1名	4回	ウ	週2 9時間勤務 ・10:30～17:30(月曜日) ・10:45～17:30(火～金曜日) ※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	0 1 5 5 – 6 5 – 4 1 9 4
21	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	1名	4回	ア	週2 0時間勤務 ・13:00～17:00 (月～金の5日間) ※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
22	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・マイナンバーカードの申請・交付業務 ・その他事務作業	3名	0回	シ	週3 5時間勤務 ・8:45～17:30の間の7時間（月～金曜日） ※混雑時に時間外勤務あり（要相談） ※月1回程度、土曜日の勤務あり	月5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 4 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) 報酬額は「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。

(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
8	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の確認補助	1名	4回	エ	週 2 4 時間勤務 8:45～15:45 (月～金のうち 4 日間) ※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、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
9	健康推進課 (保健福祉センター)	・ 乳幼児健康診査、母子保健に係る教室事業の運営・従事 ・ 母子保健に係る相談業務	1名	4回	オ	週 2 8 時間勤務 ・ 8:45～16:45 (月～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 ・ パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・ 公認心理師、精神保健福祉士、臨床心理士、認定心理士、臨床発達心理士などのいずれかの心理カウンセラーの資格を有していること	0 1 5 5 - 2 5 - 9 7 2 2
23	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	週 2 9 時間勤務 ・ 9:15～17:30 (月～金のうち 4 日間) ※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

(※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) 報酬額は「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
10	こども課 (依田保育所) ※保育所の統合等により、勤務先が変更となる可能性があります。	保育所給食の調理、発注に関する業務	1名	4回	ㄨ	週38.75時間勤務 ・7:00～17:00の間で実働7時間45分(月～金) ※休憩60分 ※休日に行事等がある場合に勤務の可能性あり。その際は翌週に休日を振替。	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 ・調理施設等での勤務経験を有することが望ましい ・調理師免許を有することが望ましい	0155-654158
11	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	主	週26時間勤務 月～金のうち4日間 下記の時間の組合せで勤務 ・7:30～16:15 ・7:30～14:35 ・9:25～16:30 ※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 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※冬季期間中、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)	0155-654201
12	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	3名	4回	ㄨ	週38.75時間勤務 ・8:45～17:30 ※休憩60分 ・ローテーションで勤務日を割振するため、土曜日・日曜日・祝日・年末年始の勤務あり	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	0155-242437

(※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) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

(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
13	学校教育課 (帯広市立清川 小学校)	・清川地区スクールバス（定員 29名）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	㇔	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	0155- 65-42 03

(5) 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	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
14	秘書課 (市役所本庁舎)	・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 ・その他、秘書課に関する事務 補助	1名	2回	㇓	週35時間勤務 ・8:45～16:45（月～金 曜日） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	なし	0155- 65-41 11 (内線 1133)
15	市民活動課 (市役所本庁舎)	・来客対応、電話対応、窓口対 応等の接客 ・パソコンを使用した事務処理 ・書類整理、封詰め ・郵便物の発送仕分け ・所属課内外の応援に関すること	1名	2回	㇓	週35時間勤務 ・8:45～16:45（月～金 曜日） ※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	0155- 65-41 30
16	国保課 (市役所本庁舎)	・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	1名	2回	㇓	週35時間勤務 ・8:45～16:45（月～金 曜日） ※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	0155- 65-41 37

(※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) 報酬額は「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
17	学校給食センター (学校給食センター)	・来客対応、電話対応等の接客業務 ・パソコンを使用した事務処理業務 ・書類整理 ・施設見学、試食対応補助	1名	2回	コ	週35時間勤務 ・9:00～17:00(月～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	0155-49-1900
18	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	コ	週35時間勤務 ・8:45～20:15の間の7時間程度 ※休憩60分 ・火～日のうち5日間 ※月曜日が開館日、行事日の場合は変更あり(その他シフトによる) ・土日祝日の連続勤務あり ・図書貸出返却対応業務で年1回程度休日勤務あり(4時間程度)	月1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	0155-22-4700
19	百年記念館 (百年記念館)	・常設展示室受付業務 ・観覧料の収納 ・ミュージアムショップの販売等	1名	2回	サ	週36.25時間勤務 ・8:45～17:10の間の7時間15分勤務(火～日のうち5日間) ※休憩70分 ※月曜日が祝日の場合、翌日に週休日を振替	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	なし	0155-24-5352

(※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) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

・以下の職「(6)事務補助員（短期）」は、**事務員Ⅰ・Ⅱ、事務補助員に応募した方は原則併願扱い**となります。
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。

- ・**事務員Ⅰ・Ⅱ、事務補助員以外の職に応募する方は、事務補助員（短期）の併願はできません。**
- ・事務補助員（短期）のみを希望する場合は別に作成している「令和7年度帯広市会計年度任用職員 事務補助員（短期）募集要項」をご確認ください。

(6) 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
20	各課 (市役所本庁舎または本市で管理する施設)	・ 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 ※配属先により異なります。	30名程度	0回	△	・ 原則週35時間または週38.75時間勤務 ・ 原則月～金の5日間 ※休憩60分 ※配属先により土日勤務の場合あり	あり ※配属先による	※勤務時間と任用期間による	下記のいずれかを満たすこと ・ 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 ・ 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	0155-65-4108 (人事課)

(※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) 報酬額は「報酬」の表をご覧ください。

※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。名簿の登録期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日までで、名簿の登録期間内を限度に、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。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、試験を受けずに複数回にわたり任用または任期が更新される場合があります。

◎報酬

報酬額は、学歴や職歴の期間等に応じて基準に従い、報酬額を決定します（上限あり）。 ※報酬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額（令和7年1月1日現在）は以下の表のとおりです。区分は、報酬欄をご確認ください。
支給日は月額の場合は当月20日、日額の場合は翌月15日です（いずれも支給日が土日祝日の場合は直近の営業日）。
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増額となる場合があります。
ただし、事務補助員は、学歴や職歴に関らず、一律の報酬額となります。
※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。

区分	職種	週の勤務時間	報酬月額
ア	事務員Ⅰ	20時間	86,000円 ～ 110,100円
イ		24時間	103,200円 ～ 132,100円
ウ		29時間	124,700円 ～ 159,600円
エ	事務員Ⅱ	24時間	103,200円 ～ 138,500円
オ		28時間	120,400円 ～ 161,600円
カ		29時間	124,700円 ～ 167,400円
キ	技能労務員Ⅰ	26時間	111,800円 ～ 131,700円
ク		38.75時間	166,600円 ～ 196,200円
ケ	技能労務員Ⅱ	24時間	103,200円 ～ 132,100円

区分	職種	週の勤務時間	報酬月額
コ	事務補助員	35時間	144,100円
サ	事務補助員	36.25時間	149,300円
区分	職種	週の勤務時間	報酬日額
シ	事務員Ⅰ	35時間	7,399円 ～ 9,471円
区分	職種	時給	報酬日額
ス	事務補助員 (短期)	1,012円	7時間 7,084円
			7時間45分 7,843円