

令和9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9年4月1日から令和10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。

- ・ 拘禁刑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8年10月9日（金）午前8:45 から 令和8年10月23日（金）午後5:30

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.harplg.jp/ydbuu3D9>）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23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（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。

【①が難しい場合】②ペーパーによる申請 ※受付時間は午前8:45 から 午後5:30（土日祝日を除く）

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23日（金）必着です。



HARPによる申込みは、
こちらからアクセスできます

= 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8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」10ページをご確認ください。

7 試験

試験日	令和8年11月4日（水）～6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。 ※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：10月29日（木）、郵送：10月30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8年11月17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、合格者には文書またはメールでも通知します。

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8年10月8日現在の情報です。今後、勤務条件等が変更となる場合があります。
- (2) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）の施行後（同法は令和8年12月25日までに施行される見込み。）、児童等と接する業務に従事することとなる人については、同法第4条第1項の規定に基づく特定性犯罪の前科の有無の確認を行い、前科が確認された人については当該業務に従事させないなど児童対象性暴力等を防止するために必要な措置を講じなければならないことから、あらかじめ、当該確認とは別に、任命権者による採用手続等の過程において、合格者に対し誓約書の提出を求めることなどにより特定性犯罪の前科の有無を確認します。

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8年10月8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></td><td>6月期</td><td>12月期</td></tr><tr><td></td><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>1.2625月</td><td>1.2625月</td></tr><tr><td>勤勉</td><td>1.0625月</td><td>1.0625月</td></tr></table> (例)令和9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9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	1.2625月	1.2625月	勤勉	1.0625月	1.0625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	1.2625月	1.2625月																							
	勤勉	1.0625月	1.0625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150,000円、日額の場合7,142円) ・月極駐車場の賃料に係る金額が通勤手当・通勤費用に加算されます。(上限：5,000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><td> 再度任用の上限回数が1回以上もしくは任期6か月以上の場合 ・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9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9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、子の看護休暇等)。 </td><td> 再度任用の上限回数が0回かつ任期6か月未満の場合 ・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> ※正職員、再任用の職員、任期付職員、臨時的任用職員が退職後、引き続いて会計年度任用職員として任用される際は、当該年において(退職前の1月1日に)付与された年次有給休暇と新たに会計年度任用職員として雇用される際に付与される日数とを比較し、退職前の1月1日に付与された日数より多い場合にのみ、その差分の年次有給休暇を付与します。	再度任用の上限回数が1回以上もしくは任期6か月以上の場合 ・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9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9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、子の看護休暇等)。	再度任用の上限回数が0回かつ任期6か月未満の場合 ・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回以上もしくは任期6か月以上の場合 ・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9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9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、子の看護休暇等)。	再度任用の上限回数が0回かつ任期6か月未満の場合 ・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) 継続して2か月を超えて雇用される見込みがあること (3) 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	（例）令和9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>R9 (1年目)</td><td>R10 (2年目)</td><td>R11 (3年目)</td><td>R12 (4年目)</td><td>R13 (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> ・ 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。	R9 (1年目)	R10 (2年目)	R11 (3年目)	R12 (4年目)	R13 (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)
R9 (1年目)	R10 (2年目)	R11 (3年目)	R12 (4年目)	R13 (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9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	収納課 (市役所本庁舎)	・電話、窓口業務 ・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	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち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	0155－ 65－41 27
2	収納課 (市役所本庁舎)	・市税、保険料の収納補助業務 ・口座振替に係る入力および電話、窓口業務	1名	4回	イ	週24時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・9:30～16:30 ※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－ 65－41 25
3	総務課 (市役所本庁舎)	・文書の收受、発送業務 ・郵便料及び荷送料の支払い業務 ・共通封筒及びファイリング用品の配布業務 ・文書管理及び統計事務	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・9:00～16:00（月曜日） ・9:15～16:00（火～金曜日） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの操作（事務文書や表の作成、アクセスによるテーブル・クエリの作成・編集等）ができること	0155－ 65－41 00
4	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・住民票等交付受付、証明発行業務 ・住民異動情報の入力業務 ・窓口受付、電話対応業務 ・その他戸籍住民課における業務対応	2名	4回	ア	週20時間勤務 (月～金曜日) ・9:30～17:30の間で4時間 ※3～4月の時間外勤務は月5～10時間程度 ※3～4月に2回程度の休日勤務あり	月3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－ 65－41 41
5	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	エ	週29時間勤務 (月～金曜日) ・8:45～17:30の間で6時間程度 ※休憩60分 ※月1回程度の休日勤務あり	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－ 65－41 44
6	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・国民年金に関する各種届出及び請求書の受理、窓口対応 ・国民年金事業に伴う一般事務補助	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日) ・8:45～17:30の間で6時間程度 ※休憩60分	月3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 ・国民年金制度に関する知識または年金相談業務経験者が望ましい	0155－ 65－41 43
7	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 ・その他交通安全業務に関すること	2名	4回	イ	週24時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～15:45 ※休憩60分 ※交通安全教室に関する業務で年8回程度の休日勤務あり	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 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155－ 65－41 31

(※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「12 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	地域福祉課 (市役所本庁舎)	・社会福祉法人指導監査（法人運営・会計）の補助 ・社会福祉法人からの問い合わせ対応 ・その他社会福祉法人所轄庁事務に付随する業務	1名	4回	ウ	週28時間勤務 ・8:45～15:15（月～木曜日） ・8:45～15:45（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 ・簿記2級以上所有もしくは社会福祉法人での経理・財務経験を有すること	0155－ 65－41 13
9	市民活動課 (市役所本庁舎)	・コミュニティ施設の管理運営に係る事務 ・コミュニティ施設職員の管理・連絡調整事務 ・その他市民活動課における業務対応	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～15:45（月～木曜日） ・8:45～14:45（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 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155－ 65－41 30
10	こども課 (市役所本庁舎)	・保育料の納付督促と徴収整理事務（集金業務あり） ・その他保育料の収納管理業務	1名	4回	イ	週24時間勤務 ・9:00～16:00（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－ 65－41 58
11	健康推進課 (保健福祉センター)	・保健福祉センターの事務及び受付に関する業務	1名	4回	エ	週29時間勤務 （月～土曜日のうち4～5日間） 下記の勤務時間で割振 ・8:45～17:30 ・8:45～15:45 ・8:45～17:15 ※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－ 25－97 20
12	国保課 (市役所本庁舎)	・窓口受付業務 （国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の算定方法説明、減免申請受付等） ・国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料に係る電話対応 ・口座振替の利用勧奨 ・所得未申告世帯への申告勧奨	1名	4回	エ	週29時間勤務 【早番】 ・8:45～15:45（月曜日） ・8:45～15:30（火～金曜日） 【遅番】 ・10:00～17:00（月曜日） ・10:15～17:00（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	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155－ 65－41 37
13	建築開発課 (市役所本庁舎)	・建築確認申請の審査、中間検査及び完了検査に関する受付交付等 ・建築確認の構造審査に関する事務 ・建築計画概要書の閲覧、保管、開示等 ・その他庶務全般に係る事務補助	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～15:30（月・火・木・金曜日） ・8:45～15:45（水曜日） ※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－ 65－41 79
14	学校教育課 (市役所本庁舎)	・学校教育課事務全般 （各種支払事務、電話及び窓口対応など）	1名	4回	エ	週29時間勤務 （月～金曜日のうち4日間） ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※勤務を要さない曜日は火・木曜日のいずれかを採用者と調整のうえ決定	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	0155－ 65－42 03

（※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「12 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
15	学校給食センター (学校給食センター)	・給食補助物資に関すること (主食・牛乳・デザート等の配食数確認、発注及び学校毎の給食人員台帳整理等) ・給食の発送に関すること(各学校への配食通知作成等) ・その他、学校給食に係わる一般事務等	1名	4回	イ	週24時間勤務 (月～金曜日) 下記の勤務時間で割振 ①9:00～15:15 ②9:00～12:15 ③9:00～15:00 ※①・③については休憩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
16	生涯学習文化課 (市役所本庁舎)	・アイヌ文化の普及、啓発及び理解促進に関すること(アイヌ文化講座の実施等) ・上記に関わる事務全般及び関係機関との連絡調整業務 ・その他文化振興に関する業務	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・9:00～15:00(月曜日) ・9:00～16:00(火～金曜日) ※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 ・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること ・アイヌ文化に関心を持ち、その普及啓発に理解と意欲があることが望ましい	0155-65-4209
17	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 ・その他児童会館の運営管理に係る業務補助 ※各種業務は基本2名1組で行います	1名	4回	エ	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、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	0155-24-2434
18	スポーツ課 (市役所本庁舎)	・スポーツ大会開催・派遣補助金に関すること ・スポーツ大会等の共催、後援等に関すること	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※時間外勤務は時期により偏りあり ※スポーツイベントの開催で年2～3回ほど休日勤務あり	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	0155-65-4210

(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
19	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・介護保険法第27条に規定する要介護認定に関する調査(訪問調査) ・訪問調査に付随する事務処理	1名	4回	カ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:30の間に7時間程度 ※休憩60分 ※勤務曜日、勤務時間は採用者と調整のうえ決定	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 ・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、歯科衛生士のいずれかの資格と認定調査経験を1年以上有すること	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「12 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	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・介護認定申請の受付・相談に関する業務 ・介護認定訪問調査の点検・確認に関する業務 ・主治医意見書の内容の点検・確認に関する業務 ・介護認定審査会の審査・判定資料の内容の点検・確認に関する業務 ・その他介護給付に付随する業務	1名	4回	オ	週24時間勤務 (月・火・木・金曜日) 下記の勤務時間で割振 ・8:45～15:45 ・10:30～17:30 ※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 ・介護・保健・医療及び福祉に関する業務に1年以上従事した経験があることが望ましい	0155－ 65－41 52
21	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 ・介護認定訪問調査に関する業務 ・介護認定審査会の審査業務 ・その他介護認定に付随する業務	1名	4回	オ	週24時間勤務 (月・火・木・金曜日) 下記の勤務時間で割振 ・10:00～17:00 ・13:00～20:00 ※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 ・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、歯科衛生士のいずれかの資格と認定調査経験を1年以上有すること	0155－ 65－41 52
22	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・各種サービスについての説明及び申請受理 ・関係機関との連絡調整 ・データ入力、書類作成 ・高齢者福祉についての各種相談	1名	4回	カ	週29時間勤務 ・月～金のうち4日間 ・8:45～17:30の間の5時間45分～7時間45分 ※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 ・福祉相談の実務経験を2年以上有すること（社会福祉士、介護支援専門員、保健師、看護師等の医療、福祉系専門職の資格を有することが望ましい）	0155－ 65－41 45
23	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	1名	4回	カ	週29時間勤務 ・8:45～17:30（月・火・金曜日） ・8:45～15:30（水曜日） ※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	0155－ 65－41 48
24	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	カ	週29時間勤務 ・8:45～17:30（月・木・金曜日） ・8:45～15:30（火曜日） ※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	0155－ 65－41 48
25	図書館 (図書館)	・図書貸出返却業務、資料整理、レファレンス対応（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（図書運搬などの中程度の作業あり）	6名	4回	カ	週29時間勤務 (火～日曜日のうち4日間) ・8:45～20:15の間で7時間15分 ※休憩60分 ※月曜日が休館日、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 ※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2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 ・司書資格（令和9年3月取得見込可）	0155－ 22－47 00

（※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「12 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	百年記念館 (百年記念館)	・アイヌ文化の調査研究及び展示資料管理業務 ・アイヌ文化を主とする博物館資料の収集、登録、収蔵管理業務 ・常設展示室の案内及び来館者への解説 ・企画展や講座等の普及事業に関わる業務 ・博物館活動の周知に関わる業務	1名	4回	カ	週29時間勤務 (火～日曜日のうち4～5日間) ・8:45～17:00の間で3～7時間勤務 ※休憩60分 ※月曜日が祝日の場合は変更あり。祝日の翌日(土・日曜日)の場合を除く) ※普及事業で年数回休日勤務あり(振替、又は始業及び終業時間の変更で対応) ※勤務曜日、勤務時間は採用者と調整のうえ決定	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 ・学芸員資格 ・アイヌ文化に関する文化人類学や言語学等を四年制大学で専攻し卒業した人、または博物館や大学等で同分野の実務経験を4年以上有すること	0155-24-5352

(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
27	こども課 (市内公立保育所)	・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	1回	ケ	週31.25時間勤務 (月～金曜日) ・8:45～16:00 ※休憩60分 ※行事等により、土日祝日に勤務の可能性あり	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	0155-65-4158
28	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 ・保健福祉センター等の維持管理に関する業務及び管理業務の補助	1名	4回	ク	週29時間勤務 (月～土曜日のうち4日間) 下記の勤務時間で割振 ・7:15～15:30 ・7:30～15:45 ・9:15～17:30 ※休憩60分 ※ローテーションで勤務日を割振 ※除雪作業で年末年始に1回程度(1回2時間程度)の時間外勤務あり	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	0155-25-9720
29	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(重機運転あり) ・草刈作業 ・暖房操作業務(機器操作等) ・業務に関連のある用具の保管・管理 ※一校につき2人ペアとなってする仕事です	1名	4回	キ	週26時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) 下記の勤務時間で割振 ・7:30～16:15 ・7:30～14:35 ・9:25～16:30 ※休憩60分 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※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 ※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) ・資格 危険物取扱者があれば尚可	0155-65-4201
30	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(重機運転あり) ・草刈作業 ・暖房操作業務(機器操作等) ・業務に関連のある用具の保管・管理	1名	4回	コ	週38.75時間勤務 ・7:30～16:15(月～金曜日) ※休憩60分 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※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 ※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) ・危険物取扱者があれば尚可	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「12 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
31	総務課 (市役所本庁舎)	・火葬・戸籍諸届の受付 ・文書及び物品の收受 ・職員及び来庁者等の出入状況 の確認 ・鍵の受渡し・保管 ・市民等からの問い合わせ対応 及び関係者の通報	1名	4回	シ	週29時間勤務 【日直】 ・9:00～17:15 (月4回) ※休憩60分 【宿直】 ・17:15～9:00 (月12回) ※仮眠含め休憩8時間30分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・18歳以上 (法令の規定により年齢制限あり)	0155-65-4100
32	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)	1名	4回	サ	週28.5時間勤務 ・8:45～17:15 (日直) ・17:00～9:00 (宿直 (仮眠時間22:00～6:30)) ※勤務曜日、勤務時間は採用者と調整のうえ決定 ※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 (法令の規定により年齢制限あり) ・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	0155-48-2802
33	動物園 (動物園)	・園内の巡回及び動物舎の巡視 ・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	2名	4回	サ	週28.5時間勤務 (日～土曜日のうち5日間) ・17:20～8:50 ※仮眠含め休憩9時間48分 ※ローテーションで勤務日を割振 ※2人1組の勤務体制 土日祝日・年末年始勤務あり (別日に振替)	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・18歳以上 (法令の規定により年齢制限あり) ・普通自動車運転免許	0155-24-2437

(5) 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
34	健康推進課 (保健福祉センター)	・母子保健に関する業務 (乳幼児健診、教室事業運営、相談業務等)	1名	4回	ス	週29時間勤務 (月～木曜日) ・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 ・保健師資格 ・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	0155-25-9722

※以下の職は今年度（令和8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。名簿の登録期間は令和8年4月1日から令和11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。

(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
35	各課（短期） (市役所本庁舎 ほか本市で管理 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 ※配属課により異なります	若干名	なし	セ	・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	・パソコンの簡単な操作 (文字や表の入力、文書の作成等) 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こと」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「12 報酬」の表をご覧ください。

12 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8年10月8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～スは毎月20日（土日の場合、直近の平日）の当月払い、セは毎月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	103,400円 ～ 126,900円
	イ	24時間	124,100円 ～ 152,300円
	ウ	28時間	144,800円 ～ 177,700円
	エ	29時間	150,000円 ～ 184,000円
事務員Ⅱ	オ	24時間	124,100円 ～ 156,700円
	カ	29時間	150,000円 ～ 189,400円
技能労務員Ⅰ	キ	26時間	134,400円 ～ 155,700円
	ク	29時間	150,000円 ～ 173,700円
	ケ	31.25時間	161,600円 ～ 187,100円
	コ	38.75時間	200,300円 ～ 232,000円

職種	区分	週の勤務時間	報酬月額
技能労務員Ⅱ	サ	28.5時間	147,400円 ～ 180,800円
	シ	29時間	150,000円 ～ 184,000円
保健師・看護師等	ス	29時間	173,700円 ～ 198,100円

職種	区分	1日の勤務時間	報酬日額
事務補助員	セ	7時間	8,701円
		7時間45分	9,633円