

令和8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22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8年4月1日から令和9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。

- ・ 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2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又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1月23日（金）から令和8年1月30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/1zSJE6Uy>）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30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）又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30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(2)事務員Ⅱ(7)事務補助員のみ、令和8年度任用事務補助員（短期）を併願可能です。

詳細は「募集職種一覧」5ページ以降をご確認ください。

7 試験

試験日	令和8年2月12日（木）～ 17日（火）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（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（木）、郵送：2月9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8年2月25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

申込なし、又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1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8年1月16日現在

期末手当 勤勉手当 (賞与)	<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><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>1.25月</td></tr><tr><td>勤勉</td><td>1.05月</td></tr></table> <p>(例) 令和8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8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><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>		6月期	12月期	基準日	6月1日	12月1日	支給率	期末	1.25月	勤勉	1.05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	1.25月																				
	勤勉	1.05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	<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150,000円、日額の場合7,142円)</p>																					
休日	<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>																					
休暇	<table><tr><td>再度任用の上限回数が1回以上の職</td><td>再度任用の上限回数が0回の職</td></tr><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。 (例) 令和8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8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)。</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。 (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></table> <p>※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。</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。 (例) 令和8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8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)。</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。 (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。 (例) 令和8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8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)。</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。 (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>																					
加入保険	<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。 (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</p>																					
条件付採用	<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>																					

サービス	<p>・会計年度任用職員は、地方公務員法のサービス規定が適用となり、「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）。サービス上の規定とはサービスの宣誓、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、以下の場合に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">・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、再任用の上限回数の範囲内で翌年度以降公募によらず再任用を行うことができます。</p> <p>※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、再任用はありません。</p> <div><p>(例) 令和8年4月1日付で再任用の上限回数4回の職に任用された場合</p><table><thead><tr><th>R8 (1年目)</th><th>R9 (2年目)</th><th>R10 (3年目)</th><th>R11 (4年目)</th><th>R12 (5年目)</th></tr></thead><tbody><tr><td>試験による採用</td><td>公募によらず再任用</td><td>公募によらず再任用</td><td>公募によらず再任用</td><td>公募によらず再任用</td></tr><tr><td></td><td>(1回)</td><td>(2回)</td><td>(3回)</td><td>(4回)</td></tr></tbody></table></div>	R8 (1年目)	R9 (2年目)	R10 (3年目)	R11 (4年目)	R12 (5年目)	試験による採用	公募によらず再任用	公募によらず再任用	公募によらず再任用	公募によらず再任用		(1回)	(2回)	(3回)	(4回)
R8 (1年目)	R9 (2年目)	R10 (3年目)	R11 (4年目)	R12 (5年目)												
試験による採用	公募によらず再任用	公募によらず再任用	公募によらず再任用	公募によらず再任用												
	(1回)	(2回)	(3回)	(4回)												
その他	<p>・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）。</p> <p>・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。</p>															

令和8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22日改訂
※改訂箇所は
朱書きで記載

※募集人数は1月16日(金)時点の人数であり、変動する可能性があります。

(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)	・口座振替の受付（窓口・電話） ・口座振替に係る書類のチェックとシステム入力 ・口座振替に係る金融機関への通知発送	1名	4回	イ	週24時間勤務 ・9:30～16:30（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- 4125
2	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・住民票等交付受付、証明書発行業務 ・住民異動情報の入力業務 ・窓口受付、電話対応業務	1名	4回	ア	週20時間勤務 ・13:00～17:00（月～金曜日） ※休憩60分 ※3～4月に月2回程度、休日勤務あり	月1～3 時間程 度 （3～4 月は5～ 10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- 4141
3	経済企画課 (市役所本庁舎)	・地域産業の振興に関する業務 ・各種調査業務（工業用地調査、事業者実態調査等）、各種補助事業（企業立地補助金等）などに係る事務補助 ・窓口受付、電話対応業務 ・課内の庶務・経理事務補助（エクセル、ワード等パソコン操作あり）	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～17:00（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- 4167
4	商業労働課 (市役所本庁舎)	・消費者行政に係る事業企画立案及び実施（消費者講座及び講演会等に関する事務、生活関連商品の価格の調査など） ・消費者の安全・保護に関する事務 ・消費相談に関わる情報収集、広報等による意識啓発事務等 ・消費生活アドバイスセンターとの連絡調整 ・課の庶務、経理に関する事務	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～17:00（月～金曜日のうち4日間） ※休憩60分 ※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）	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	0155 -65- 4168
5	商業労働課 (市役所本庁舎)	・消費者行政に係る事業企画立案及び実施（消費者被害の予防教育や消費生活用製品安全法などに基づく事務など） ・労働政策業務に係る一般事務補助 ・課の庶務、経理に関する事務	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～17:00（月～金曜日のうち4日間） ※休憩60分 ※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）	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	0155 -65- 4168
6	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	エ	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	0155 -65- 4135

(※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
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	エ	週29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
9	水道課 (稲田浄水場)	水質検査センターでの検査業務補 助・水質検査委託業務の受付及び報 告書の作成・庶務事務	2名	4回	ウ	週25時間勤務 ・8:45～16:00 (月～水曜日及び 木曜日または金曜日) ※休憩60分	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・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又は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	0 1 5 5 - 4 8 - 2 8 0 2
10	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	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 ※行事により月1～2回程度、休 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
38	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	オ	週35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・日曜日の勤 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

(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
11	子育て支援課 (保健福祉セン ター)	・児童虐待の未然防止に関する業務 (要支援家庭の相談対応、家庭訪問 等) ・その他こども家庭センターに関す る補助業務	1名	4回	カ	週29時間勤務 ・8:45～17:30 (月～金曜日のう ち3日間) ・8:45～15:30 (月～金曜日のう ち1日間) ※休憩60分	月6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 ・社会福祉士、精神保健福祉士、公 認心理師、保健師、看護師、保育 士、教員職員免許などのうちいづれ かの資格を有する方が望ましい	0 1 5 5 - 2 5 - 9 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
12	百年記念館 (百年記念館)	<ul style="list-style-type: none"> ・百年記念館での陶芸活動に関する支援業務 ・陶芸制作室（1号室）に係る入室管理及び陶芸日誌作成に関する業務 ・陶芸作品の焼成管理に関する業務（ガス窯、電気窯の管理を含む） ・陶芸講座の開催準備及び指導補助に関する業務 ・その他陶芸活動に関する業務 	1名	4回	キ	週24時間勤務 ・8:45～17:00の間で3～7時間程度（火～土曜日のうち4日間） ※休憩60分 ※勤務曜日、勤務時間は採用者との調整の上、決定 ※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） ※陶芸講座等で年数回休日勤務あり（振替または始業及び終業時間の変更で対応）	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	なし	0155 -24- 5352
37	動物園 (動物園)	<ul style="list-style-type: none"> ・動物の飼育展示業務 ・教育、広報、営繕業務 ・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 	2名	4回	ク	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り振っているため、土・日・祝日・年末年始に勤務あり	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	<ul style="list-style-type: none"> ・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 -24- 2437

(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	環境課 (市役所本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ・畜犬の登録及び狂犬病予防注射に関する業務 ・畜犬等の苦情処理、適正飼育指導 ・放れ犬の捕獲、搬送 ・空き地及び公害苦情処理 ・特定外来生物に関する業務 	1名	4回	コ	週29時間勤務 ・8:45～17:00（月～金曜日のうち4日間） ※休憩60分	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	<ul style="list-style-type: none"> ・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- 4135
14	学校教育課 (市内小中学校)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	1名	4回	ケ	週25時間勤務 ・7:00～17:00の間で5時間程度 ※休憩60分 ※登校7時～8時30分、下校14時40分～15時10分、15時40分～16時10分、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時～19時の時間外勤務あり ※土日に行われる参観日、運動会（体育祭）等の際、休日勤務あり ※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います。	月5時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	0155 -65- 4203

(※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。

(5) 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	必要資格等	職務等 に関する 問合せ
15	百年記念館 (埋蔵文化財センター)	・埋蔵文化財発掘調査及び整理・報告書刊行に係る業務 ・埋蔵文化財の保護に係る業務 上記業務に埋蔵文化財調査員として従事する。	1名	1回	サ	週35時間勤務 ・8:45～17:30の間で7時間程度 (火～土曜日) ※休憩60分 ※勤務時間は採用者と調整の上、決定 ※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) ※発掘調査期間(9～10月)は、1日3時間程度時間外勤務あり ※発掘調査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)	月10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 ・大学の考古学の専門課程を修了し、埋蔵文化財発掘調査及び整理・報告に係る業務に従事した経験を有する人(調査員として主体的に業務に従事した経験を有することが望ましい)	0155 -24- 5352

(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
16	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	シ	週29時間勤務 ・8:45～17:00(月・水～金曜日) ※休憩60分 ※事業の状況により休日勤務あり	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	0155 -65- 4148

(7) 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
17	広報広聴課 (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 ・その他、広報広聴課に関する事務補助	1名	2回	ス	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- 4109
18	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	ス	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 -24- 4111 (内線1 133)
19	市民税課 (市役所本庁舎)	・市民税課税業務 ・市民税申告受付業務	1名	2回	ス	週35時間勤務 ・8:45～16:45 ※休憩60分	多い月 は月60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- 4120

(※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
20	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・来庁者及び電話対応 ・郵送作業及びデータ入力	2名	2回	ス	週35時間勤務 ・8:45～17:45の間で7時間程度 ※休憩60分 ※月1回程度休日勤務あり	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 -65- 4144
21	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・交付申請業務の補助 ・データ入力、入力内容の確認、集計 ・コンシェル等、市民対応 ・郵送申請の補助 ・自治体や関係機関との電話対応 ・その他雑務等	1名	2回	ス	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	・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- 4143
22	障害福祉課 (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	ス	週35時間勤務 ・9:00～17:00（月～金曜日） ※休憩60分	月10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- 4148
23	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	・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	ス	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- 4153
24	こども課 (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	2名	2回	ス	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- 4160
25	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	ス	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- 4137
26	ばんえい振興課 (帯広競馬場)	・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庶務、経理等の事務処理業務 ・書類整理、書類搬送業務 ・発着郵便物仕分け業務	1名	2回	ス	週35時間勤務 ・10:30～17:30（木曜日） ・10:30～17:15（金曜日） ・12:30～21:15（ナイター開催日） ・11:30～20:15（準ナイター開催日） ・10:30～19:15（薄暮開催日） ※休憩60分 ※ばんえい競馬競走開催日程次第で変更の場合あり ※業務見直しにより変更となる可能性あり	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 -34- 0825

(※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
27	道路維持課 (道路車両センター)	・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 ・清掃等、雑務 ・その他、所属課内又は、課外の応援に関すること	1名	2回	ス	週35時間勤務 ・9:00～17:00（月～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	0 1 5 5 - 4 8 - 2 3 2 2
28	環境課 (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、封詰め ・郵便物の発送仕分け ・その他環境課内に関する事務補助	1名	2回	ス	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	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 3 5
29	学校教育課 (市役所本庁舎)	・市内小・中・義務教育学校39校の支出処理業務（パソコン及びシステムを使用） ・支出処理業務に係る来客、電話対応 ・パソコンを使用した事務処理業務 ・書類及び物品整理 ・郵便物の発送仕分け	1名	2回	ス	週35時間勤務 ・8:45～17:30（月～水・金曜日） ・8:45～12:45（木曜日） ※休憩60分（木曜日は休憩なし）	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	0 1 5 5 - 6 5 - 4 2 0 3
8	水道課 (市役所本庁舎)	・パソコンを使用した事務処理業務 ・書類整理	1名	2回	ス	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	・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 1 1
30	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	ス	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	0 1 5 5 - 4 9 - 1 9 0 0
31	南商業高等学校 (南商業高等学校)	・電話対応、来客対応等の接客業務 ・パソコンを使用した事務処理業務 ・各種申請書の受付及びチェック業務	1名	2回	ス	週27時間勤務 ・9:10～17:10の間で7時間程度（月～金曜日のうち4日間） ※休憩60分 ※勤務日、勤務時間は採用者と調整の上、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
32	図書館 (図書館)	・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） ・図書貸出返却（窓口対応、パソコン操作あり）	2名	2回	セ	週15.5時間勤務 ・8:45～18:15の間で7時間45分勤務 ※休憩60分 ※土・日・祝日勤務 ※月曜日が祝日のため開館日や行事日の場合、変更あり ※その他シフトによる ※図書貸出返却対応業務などで年1回程度（4時間程度）、休日勤務あり	月1時間 程度		・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 - 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
33	図書館 (図書館)	・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) ・図書貸出返却 (窓口対応、パソコン操作あり) ・移動図書館バス業務	8名	2回	ス	週35時間勤務 ・8:45～20:15の間で7時間程度 (火～日曜日のうち5日間) ※休憩60分 ※土日祝日の連続勤務あり ※月曜日が祝日のため開館日や 行事日の場合、変更あり ※その他シフトによる ※図書貸出返却対応業務などで 年1回程度(4時間程度)、休日 勤務あり	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
34	百年記念館 (百年記念館)	・貸室の受付、来客対応、電話対応 ・行事案内作成、発送 ・各種イベント参加者とりまとめ、 案内等連絡 ・常設展示室の受付、来客対応 ・常設展示室内の見回り・記録 ・パソコンを使用した事務処理業務	1名	2回	ス	週36.25時間勤務 ・8:45～17:00(火～日曜日のうち 5日間) ※休憩60分 ※勤務曜日は採用者と調整の 上、決定 ※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)	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	0155 -24- 5352
35	議会事務局 (市役所本庁舎)	・会議、来客への湯茶、水差等の提 供 ・議員対応業務(飲食手配等) ・議員控室整理、整頓業務 ・郵便発送作業 ・書籍、新聞、官報等の管理、整頓 業務	1名	2回	ス	週35時間勤務 ・8:45～16:45(月～金曜日) ※休憩60分 ※時間外勤務は時期により偏り 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- 4220

※以下の職「(8)事務補助員(短期)」は、併願のみ可能です。(事務員Ⅰ・Ⅱ、事務補助員のみ併願可)

事務補助員(短期)のみを希望する場合は「令和8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。

※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に限度に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。

(8) 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
36	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。	10名 程度	0回	ソ	・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	・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 (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。

◎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8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	97,100円 ～ 121,000円
イ		24時間	116,500円 ～ 145,200円
ウ		25時間	121,300円 ～ 151,300円
エ		29時間	140,700円 ～ 175,500円
カ	事務員Ⅱ	29時間	140,700円 ～ 181,600円
キ	技能労務員Ⅰ	24時間	116,500円 ～ 136,300円
ク		38.75時間	188,000円 ～ 220,000円
ケ	技能労務員Ⅱ	24時間	116,500円 ～ 145,200円
コ		29時間	140,700円 ～ 175,500円

区分	職種	週の勤務時間	報酬月額	
サ	特殊業務員Ⅱ	35時間	169,900円 ～ 224,500円	
シ	保健師・看護師等	29時間	164,700円 ～ 190,500円	
ス	事務補助員	27時間	125,900円	
		35時間	163,200円	
		36.25時間	169,000円	

区分	職種	週の勤務時間	報酬日額	
オ	事務員Ⅰ	35時間	8,351円	～ 10,409円

区分	職種	時給	報酬日額	
セ	事務補助員	1,146円	7時間45分	8,882円
ソ	事務補助員 (短期)	1,146円	7時間	8,022円
			7時間45分	8,882円