

令和8年4月1日付任用 コミュニティ施設職員(会計年度任用職員)の募集について (募集要項)

■受付期間	令和7年10月27日（月）から令和7年11月7日（金）まで 受付時間：午前8時45分から午後5時30分（土・日・祝を除きます）
■募集区分 募集人員	13区分 14人 ※内訳は次面以降をご覧ください。
■申込方法	上記期間内に、市販の履歴書を持参または郵送で、帯広市市民活動課（市庁舎3階）へお申し込みください。 ※郵送の場合は令和7年11月7日（金）必着 また、作文も申し込み時に提出してください。 【作文のテーマ】「コミュニティ施設職員として働く上で大切にしたいこと」と題して、職務経歴・知識・経験等の自己PRを織り交ぜた400字程度。 ～履歴書に関する注意事項～ ① 履歴書の上部余白（右側）に希望区分No.を表から選択して、必ず記入してください。 ② 志望動機記入欄のある履歴書を使用し、「志望動機」を必ず記入してください。 ③ 提出いただいた履歴書及び作文は返却しません。
■面接試験日	令和7年11月18日（火）～19日（水）のいずれか1日を予定 ※試験日の指定はできません ※試験時間は15分程度を予定しております
■面接会場	帯広市役所3階 市民活動課（帯広市西5条南7丁目1）
■任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ただし、業務が継続し勤務状況等が良好であれば、翌年度1年間再度任用されます。 なお、下表の再度任用上限回数「4回」とあるのは、最長で通算5年間の勤務を上限とするものであり、4回更新を保証するものではありません。
■再度任用上限年齢	なし。
■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

区分 No.	職種・勤務場所	再度任用 上限回数	募集 人員	勤務時間	時間外 勤務	加入保険	主な業務内容	必要資格等
1	○施設管理人 住込み ・東コミュニティセンター (東7条南9丁目1番地)	4回	1人	午後5時から午後10時 までの1日5時間(週30 時間)勤務 ※休館日(火曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保など	・施設内外の清掃や草刈、除雪な どの作業が行えること ※住込みでの勤務が条件 ※家賃無料(2DK、家族の同居 可、ペット不可)、管理人の上下水 道料金と電気料は市が負担
2	○施設管理人 住込み ・光南福祉センター (東7条南21丁目1番地18)	4回	1人	午前9時から午後10時 までの週21時間の割 振勤務 ※休館日(月曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保など	・施設内外の清掃や草刈、除雪な どの作業が行えること ※住込みでの勤務が条件 ※家賃無料(2DK、家族の同居 可、ペット不可)、管理人の上下水 道料金と電気料は市が負担
3	○施設管理人 住込み ・北栄福祉センター (西11条南2丁目11番地)	4回	1人	午前9時から午後10時 までの週21時間の割 振勤務 ※休館日(水曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保など	・施設内外の清掃や草刈、除雪な どの作業が行えること ※住込みでの勤務が条件 ※家賃無料(2DK、家族の同居 可、ペット不可)、管理人の上下水 道料金と電気料は市が負担
4	○施設管理人 住込み ・緑栄福祉センター (西9条南28丁目1番地)	4回	1人	午前9時から午後10時 までの週21時間の割 振勤務 ※休館日(水曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保など	・施設内外の清掃や草刈、除雪な どの作業が行えること ※住込みでの勤務が条件 ※家賃無料(2DK、家族の同居 可、ペット不可)、管理人の上下水 道料金と電気料は市が負担
5	○施設管理人 住込み ・緑南福祉センター (南町18番地1)	4回	1人	午前9時から午後10時 までの週21時間の割 振勤務 ※休館日(月曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保など	・施設内外の清掃や草刈、除雪な どの作業が行えること ※住込みでの勤務が条件 ※家賃無料(2DK、家族の同居 可、ペット不可)、管理人の上下水 道料金と電気料は市が負担

区分 No.	職種・勤務場所	再度任用 上限回数	募集 人員	勤務時間	時間外 勤務	加入保険	主な業務内容	必要資格等
6	○施設管理人 住込み ・緑ヶ丘福祉センター (西14条南17丁目1番地)	4回	1人	午前9時から午後10時 までの週21時間の割 振勤務 ※休館日(水曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保など	・施設内外の清掃や草刈、除雪な どの作業が行えること ※住込んでの勤務が条件 ※家賃無料(2DK、家族の同居 可、ペット不可)、管理人の上下水 道料金と電気料は市が負担
7	○施設管理人 通い ・大空会館 (大空町12丁目2番地1)	4回	1人	午後5時から午後10時 までの1日5時間、週3 ～4日勤務 ※休館日(木曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保など	・施設内外の清掃や草刈、除雪な どの作業が行えること
8	○施設事務員 通い ・緑西コミュニティセンター (西17条南4丁目30番4号)	4回	1人	午前9時から午後5時 までの1日7時間、週3 ～4日勤務(シフト制) ※休館日(火曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保 ・戸籍住民課業務 (住民票の交付等) など	・文字入力など初歩的なパソコン の操作ができること(Word、Excel の操作は不要)
9	○施設事務員 通い ・西帯広コミュニティセンター (西23条南2丁目8番地24)	4回	2人	午前9時から午後5時 までの1日7時間、週3 ～4日勤務(シフト制) ※休館日(火曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保 ・戸籍住民課業務 (住民票の交付等) など	・文字入力など初歩的なパソコン の操作ができること(Word、Excel の操作は不要)
10	○施設事務員 通い ・帯広の森コミュニティセンター (空港南町南11線43番地)	4回	1人	午前9時から午後5時 までの1日7時間、週3 ～4日勤務(シフト制) ※休館日(火曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保 ・戸籍住民課業務 (住民票の交付等) など	・文字入力など初歩的なパソコン の操作ができること(Word、Excel の操作は不要)

区分 No.	職種・勤務場所	再度任用 上限回数	募集 人員	勤務時間	時間外 勤務	加入保険	主な業務内容	必要資格等
11	○施設事務員 ・森の里コミュニティセンター (西22条南4丁目1番地1) 通い	4回	1人	午前9時から午後5時 までの1日7時間、週3 ～4日勤務(シフト制) ※休館日(火曜)を除く	あり (月1時間 程度)	健康保険 厚生年金 雇用保険	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保 ・戸籍住民課業務 (住民票の交付等) など	・文字入力など初歩的なパソコン の操作ができること(Word、Excel の操作は不要)
12	○施設事務員 ・啓北コミュニティセンター (西13条北2丁目1番地6) 通い	4回	1人	午前9時から午後1時 までの1日4時間、週3 ～4勤務(シフト制) ※休館日(火曜)を除く	あり (月1時間 程度)	なし	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保 ・戸籍住民課業務 (住民票の交付等) など	・文字入力など初歩的なパソコン の操作ができること(Word、Excel の操作は不要)
13	○施設事務員 ・南コミュニティセンター (西10条南34丁目1番地30) 通い	4回	1人	午前9時から午後1時 までの1日4時間、週3 ～4勤務(シフト制) ※休館日(火曜)を除く	あり (月1時間 程度)	なし	・各室の使用許可申請の受付、 許可書の交付及び管理事務 ・施設内外の巡視 ・施設内外の清掃、草刈及び除雪 作業 ・暖房業務(機器操作等) ・備品の貸付、使用方法の指導及び 管理事務 ・来館者への案内及び安全確保 ・戸籍住民課業務 (住民票の交付等) など	・文字入力など初歩的なパソコン の操作ができること(Word、Excel の操作は不要)

■報酬について

今後、報酬額については変更となる可能性があります。

また、正職員の給与が改定された場合は、改定の時期を含め、改定に係る取扱いに準じて改定する場合があります。

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。

【通勤費用】勤務日数及び通勤距離（片道2km未満は支給なし）・手段に応じて支給します。

【期末勤勉手当】要件を満たした場合、基準に従い、6月、12月に在職期間に応じて支給します。

		6月期	12月期
基準日		6月1日	12月1日
支給率	期末	1.25月	1.25月
	勤勉	1.05月	1.05月

（例）令和8年4月1日付で新たに任用された職員の6月期期末手当の場合

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。

期末手当 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
	100分の30	100分の60	100分の80	100分の100

※勤勉手当は、勤務実績に応じて支給率が異なります。

区分 No.	職種	勤務場所	報酬 区分	日額報酬		月額報酬	通勤費用	期末手当
				下限額	上限額			
1	施設管理人	東コミュニティセンター	月額	—		139,900円	支給なし	支給あり
2	施設管理人	光南福祉センター		—		97,900円	支給なし	支給あり
3	施設管理人	北栄福祉センター		—		97,900円	支給なし	支給あり
4	施設管理人	緑栄福祉センター		—		97,900円	支給なし	支給あり
5	施設管理人	緑南福祉センター		—		97,900円	支給なし	支給あり
6	施設管理人	緑ヶ丘福祉センター		—		97,900円	支給なし	支給あり
7	施設管理人	大空会館	日額	5,730円		74,000円程度	支給あり	支給なし
8	施設事務員	緑西コミュニティセンター		8,148円	8,351円	116,000円程度	支給あり	支給あり
9	施設事務員	西帯広コミュニティセンター		8,148円	8,351円	116,000円程度	支給あり	支給あり
10	施設事務員	帯広の森コミュニティセンター		8,148円	8,351円	116,000円程度	支給あり	支給あり
11	施設事務員	森の里コミュニティセンター		8,148円	8,351円	116,000円程度	支給あり	支給あり
12	施設事務員	啓北コミュニティセンター		4,656円	4,772円	62,000円程度	支給あり	支給なし
13	施設事務員	南コミュニティセンター		4,656円	4,772円	62,000円程度	支給あり	支給なし

■服務について

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