

令和6年度 日向市会計年度任用職員(一般事務・随時) 募集要項

会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、一会計年度(4月1日から翌年3月31日)を超えない範囲で任用される一般職の非常勤職員です。

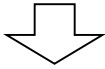
一週間の勤務時間が正規職員と同じ38時間45分勤務の「フルタイム会計年度任用職員」と、38時間45分より短い「パートタイム会計年度任用職員」があります。

これまでの知識や経験を活かして、会計年度任用職員として働いていただける方を募集します。

募集期間

随時

《選考の日程、会場、合格発表》

①書類選考	任用予定の担当課が、受験申込者から提出されたエントリーシートを基に書類選考を行い、書類選考の通過者へ「選考試験」の案内を連絡します。
	
②選考試験	担当課ごとに選考試験を行います(選考方法は担当課により異なります。) 選考試験終了後10日を目途に、選考試験結果を通知します。

採用とならなかった方のエントリーシートは1年間(令和7年3月31日まで)保管させていただき、会計年度任用職員の「随時公募の応募者」として登録させていただきます。

《選考方法》

下記のいずれかの選考方法により選考します。

詳細については募集を行う担当課から説明があります。

選考方法	内 容
書類選考	「受験申込書」を基に書類審査を行い選考します。
面接	人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。
作文・実技	職務に関する知識、考え方、意欲等を評価します。
適性検査	事務職の正確さ、迅速さを検査します。一般教養ではありません。

《受験申し込み手続き》

申込書の入手方法	【入手方法①】 日向市ホームページからの印刷	・申込書をA4サイズで <u>両面印刷</u> してください。
	【入手方法②】 直接受け取り	下記の場所で配布します。 ・職員課（市役所本庁舎2階②番窓口）
	【入手方法③】 郵送による請求	①封筒の表に「会計年度任用職員申込書請求」と朱書きする。 ②封筒の裏に請求者の住所・氏名を明記する。 ③返信用封筒（120円切手を貼った市販の角2型封筒（30cm×21.5cm以上）に宛先を明記したもの）を必ず同封して、日向市総務部職員課あてに請求してください。
申込方法	提出書類	受験申込書（様式1） 1. 申込書（両面）に必要事項を記入し、署名する 2. 写真を申込書の指定の欄に貼り付ける *身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方は、受験申込書と一緒に手帳の写しを添付してください。
	申込先	〒883-8555 日向市本町10番5号 日向市 職員課 人事研修係 ※持参の場合は、本庁舎2階②番窓口へお越しください。 受付時間：平日午前8時30分から午後5時15分（土日を除く） ※郵送の場合は、封筒の表に「会計年度任用職員受験申込」と朱書きしてください。

《応募資格（共通）》

*年齢制限はありません。

*次のいずれかに該当する方は応募できません。

- ①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人
- ②懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ③公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第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人
- ④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人

*外国籍の方も応募できますが、就職が制限される在留資格の方は採用されません。

《勤務条件等について》

主な内容			
勤務形態	パートタイム		フルタイム
	時間給	週30時間	週35時間
給 与	・ 報酬 月額 128,980円～		・ 給料 月額166,600～
	・ 時間外勤務手当に相当する報酬		・ 時間外勤務手当
	・ 費用弁償（通勤手当相当分）		・ 通勤手当
	・ 期末勤勉手当…基準日（6/1、12/1）において、勤務時間が週15時間30分以上で、6カ月以上の任期がある場合に支給されます。		
	・ 退職手当（フルタイムのみ）…原則18日以上勤務している月が連続して6カ月を超えた場合に支給されます。		
	※その他、休日勤務手当（又は相当する報酬）等の支給がある場合があります。		
	※給与改定により、報酬（給料）および各種手当の額は変更される場合があります。		
服務規程	<p>常勤職員と同様の扱い</p> <p>（ 服務の根本基準、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、営利企業等への従事等の制限 ）</p> <p>※パートタイム会計年度任用職員には、営利企業への従事等を制限するものではありませんが、職務専念義務や信用失墜行為の禁止の服務規律は適用されるため、従事内容によっては許可できない場合があります。</p>		
懲戒処分	対 象		
条件付採用	毎年度の最初の1ヶ月間（勤務日数が15日に満たない場合は15日に達するまで）		
人事評価	対 象		
災害補償	<p>労働者災害補償保険または非常勤公務災害補償等条例の適用となります。</p> <p>※一定要件を満たした場合、地方公務員災害補償基金の適用となります。</p>		
社会保険等	勤務条件により、宮崎県市町村職員共済組合（短期）・厚生年金保険・労働保険の適用があります。		

《休日、休暇について》

「休日」は、土日祝日の開庁部門（保育所、図書館など）を除き、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日）です。土日開庁部門の休日は、勤務表により決定します。

「休暇」は、任用期間に応じて年次有給休暇（採用1年目で週5日間の勤務の場合、1年間に最大10日間）が付与されます。特別休暇として、忌引休暇、結婚休暇、夏季休暇、産前・産後休暇などの有給休暇や、看護休暇、介護休暇などの無給休暇があります。育児休業制度もあります。

《採用後の再度の任用》

令和6年度の日向市会計年度任用職員として採用され、人事評価等によって勤務成績が良好であれば、公募によらない選考を経て、翌年度の会計年度任用職員として最大2回、同一職に再度任用されることがあります（例：令和6年度の採用者の場合、令和8年度まで再度任用されること）。ただし、機構改革や人員配置の見直し等によりその職が廃止になった場合等はこの限りではありません。

この他、気になることがありましたら、下記までお問い合わせください。

[問い合わせ先]

〒883-8555 日向市本町10番5号

日向市役所 総務部 職員課 人事研修係

TEL 0982-66-1014