

8年度 日向市会計年度任用職員募集要項

【追加募集】

令和8年4月1日に採用する会計年度任用職員を追加募集します。

募集職種の採用予定人数、応募資格（必要な経験・資格等）、勤務時間や報酬等については、下記をご覧ください。

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日まで）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」とがあります。

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。

《1. 募集職種》

◆看護師 < 募集期間：随時 >

《2. 募集内容》

別紙「令和8年度 日向市会計年度任用職員 募集職種一覧表」をご覧ください。

《3. 選考方法》

募集職種ごとに、下記のいずれかの選考方法により選考します。

詳細については別紙「令和8年度 日向市会計年度任用職員 募集職種一覧表」をご覧ください。

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。

《4. 勤務条件等について》

主な内容	
任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
勤務形態	別紙「令和8年度 日向市会計年度任用職員 募集職種一覧表」をご覧ください。
給与	別紙「令和8年度 日向市会計年度任用職員 募集職種一覧表」をご覧ください。 ※年度の途中で給料・報酬等の増額改定又は減額改定がある場合があります。 期末勤勉手当…一定の要件を満たした場合には支給します。 通勤手当…通勤距離2km以上の方に通勤距離に応じて支給します。 その他手当…条例等の定めにより支給します。
休日	原則として土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
休暇	※勤務条件によっては付与されない休暇があります。 【有給休暇】年次有給休暇、忌引休暇、結婚休暇、産前・産後休暇など 【無給休暇】看護休暇、介護休暇、など
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・労働保険の適用があります。
服務規程	常勤職員と同様の扱い (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) ※他の仕事との兼業を可能とします。ただし、他の仕事の従事内容によっては許可できない場合があります。
懲戒処分	対象
条件付採用	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）
災害補償	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。 ※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。

《5. 応募資格》

* 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って、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。

《6. 受験申し込み手続き方法》

①受験申込書の入手方法…下記のいずれかの方法で入手します。

【入手方法①】 日向市ホームページからの印刷

申込書をA4サイズで両面印刷してください。

【入手方法②】 直接受け取り

日向市役所 職員課（本庁舎2階2番窓口）で配布します。

②受験申込書の提出方法

1. 申込書（両面）に必要事項を記入する

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。

3. 募集期間内に下記のいずれかの方法で提出してください

持参の場合：日向市役所 職員課（本庁舎2階2番窓口）へ提出してください。

受付時間：平日午前8時45分から午後4時30分まで（土・日・祝日を除く）

郵送の場合：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。

送付先：〒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

《7. 合格から採用まで》

① 受験資格に掲げる資格等を取得見込みの方が、資格を取得できなかった場合などには採用されません。また、受験資格がないことが明らかになった場合、虚偽の申告等が明らかになった場合には、合格を取り消す場合があります。

② 採用の日から1か月間は条件付き採用期間となります。

（1か月の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数に達するまで延長します。）

《8. 採用後の再度の任用》

令和8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8年度の採用者の場合、令和10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（配置先）が廃止になった場合等はこの限りではありません。

《9. その他》

採用とならなかった方の申込書は会計年度末（令和9年3月31日）まで職員課で保管し、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。

また、人員配置の都合等により、急きょ年度途中で会計年度任用職員を必要とする場合がありますので、募集期間経過後も会計年度任用職員の申し込みは随時受付いたします。

詳しくは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