

令和7年度採用 東成瀬村会計年度任用職員募集要項

受付期間 令和6年11月25日（月）から令和6年12月9日（月）

東成瀬村では、業務を効率的に行うため、会計年度任用職員を募集します。

◆ 募集職種

- (1)一般事務員（役場庁舎勤務） 行政事務 3名
- (2)一般事務員（国保診療所勤務） 行政事務及び医療事務 1名
- (3)特別支援教育支援員 義務教育での授業・生活支援が必要な児童の補助業務 1名
- (4)運転士 公用車の運転及び管理、公共施設の維持管理等 1名

◆ 応募資格

- (1)一般事務員は、高等学校を卒業し、健康で応募一覧による必要な資格等を有している方
- (2)特別教育支援員及び運転士は、義務教育を修了し、健康で応募一覧による必要な資格等を有している方
- (3)欠格事項（地方公務員法第16条の規定により以下に該当する方は応募できません。）
 - ・禁固刑以上に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの人
 - ・東成瀬村において懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
 - ・人事委員会又は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
 - ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した人

※応募に当たって年齢上限はありません。

◆ 応募方法

- ・「東成瀬村会計年度任用職員任用申請書」及び「東成瀬村会計年度任用職員エントリーシート」を役場総務課に提出してください。
- ・申請書は役場総務課で配布しているほか、村公式ホームページからもダウンロード可能です。
- ・資格等が必要な職種の場合、申請書と合わせて免許証等の写しも提出してください。
- ・選考過程で卒業証明書等の提出を求めたり、関係機関に照会したりすることがあります。
- ・提出された書類はお返しできませんので、ご了承ください。

◆ 受付期間

令和6年11月25日（月）から令和6年12月9日（月）まで

窓口提出の場合は、土曜日、日曜日、国民の祝日（休日）を除く午前8時30分から午後5時15分までとし、郵送の場合は、令和6年12月9日（月）午後5時15分まで到着したものに限り受け付けます。

◆ 選考方法

書類選考により任用しますが、必要に応じて面接を行う場合があります。

◆ 任用内定

- ・選考結果に基づき、令和6年12月中旬を目途に任用内定通知、補欠通知を行います。
- ・補欠となった方は、年度末（翌年3月末）を期限として任用候補者名簿に登録し、欠員の状況に応じて逐次任用します。
- ・申込書の記載内容に虚偽が判明した場合、あるいは非行行為があった場合には任用を取り消す場合があります。

※電話によるお問い合わせにはお答えできません。

◆ 任用期間

- ・任期は令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）内となります。
- ・任期が会計年度期間より短い場合は、同一職種であれば年度内でその任期を更新することが可能です。この場合、選考は不要となりますが、他職種を希望する場合は、選考が必要となります。
- ・勤務成績が良好で次年度も同様の職がある場合は、公募によらず再度任用する場合があります。

◆ 給与・報酬・手当等

給与・報酬・手当等は、ほぼ常勤の一般職に準じた「東成瀬村会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」等に基づき支給されますが、職歴など経験年数に応じ支給額を引き上げる場合があります。また、期末手当及び勤勉手当の支給は次のとおりです。

1. 期末手当

○支給対象者（下記をすべて満たす方）

- ・年度内に任期が6か月以上ある方
- ・1週間あたりの勤務時間が15時間30分以上の方
- ・基準日（6月1日、12月1日）に在籍している方

○支給額

- ・基準月額 \times 2.4月分（6月：1、2月12月：1、2月）

※基準月額は、期末手当算定期間の月額平均となります。また、支給額は任用期間の長さによって調整があります。（任用初年度の6月は支給額に $30/100$ を乗じた額となります。）

2. 勤勉手当

○支給対象者（下記をすべて満たす方）

- ・年度内に任期が6か月以上ある方
- ・1週間あたりの勤務時間が15時間30分以上の方
- ・基準日（6月1日、12月1日）に在籍している方

○支給額

- ・基準月額 \times 2.05月分（6月：1、025月12月：1、025月）

※基準月額は、勤勉手当算定期間の月額平均となります。また、支給額は任用期間の長さによって調整があります。（任用初年度の6月は支給額に $30/100$ を乗じた額となります。）

◆ 休暇等

休暇は、「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」等に基づき、常勤の一般職に準じて付与されます。また、年次有給休暇は、任期が6か月以上ある方は任用時に勤務条件に応じた日数が付与されます。任期が6か月未満の方は、連続した任期が6か月以上となり一定の条件を満たした場合に付与されます。

◆ 社会保険等

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険は、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に定めるところにより、必要な要件を満たした場合に加入します。

◆ その他留意事項

申請に際し、「東成瀬村会計年度任用職員について」を必ずお読みください。

お問い合わせ先

東成瀬村役場総務課 庶務担当

〒019-0801 東成瀬村田子内字仙人下30-1

電話 0182-47-3401