

令和5年度実施 島田市会計年度任用職員募集案内

職種区分：一般事務（障害者枠）
事務補助（障害者枠）

※ 一般事務、医療等の募集案内は別冊となります。

- ◆受付期間 令和5年11月24日（金）から令和5年12月15日（金）まで
 - ◇持参の場合は、この期間のうち土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます。
 - ◇郵送の場合は、12月15日（金）必着とします。

- ◆申込手続 1ページ以降をご覧ください。

- ◆問い合わせ及び申込書提出先
島田市行政経営部人事課
〒427-8501 島田中央町1番の1（市役所3階）
TEL（0547）36-7135（直通）

次のとおり会計年度任用職員を募集します。

1 職種区分及び採用予定人員等

※ 今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。

※ 島田市役所人事課、金谷地域総合課もしくは川根地域総合課の窓口または島田市ホームページ上で、各業務の詳細（募集案内別表）が閲覧できます。

※ 「フル」とは、フルタイム会計年度任用職員（週の勤務時間が38時間45分）、「パート」とは、パートタイム会計年度任用職員（週の勤務時間が38時間45分未満）のことをいいます。

職種区分	番号	職種または業務内容	フル・パート	人数	所管課等
C 一般事務 (障害者枠)	68	保健福祉センター総合受付、電話応対等業務	パート	1	健康づくり課
	69	子育て環境づくりの情報発信等	パート	1	子育て応援課
	70	クリーンセンター運営に関する業務	パート	1	下水道課
	71	給与計算等業務	パート	1	人事課
	72	スポーツ施設及びスポーツ振興に係る業務	パート	1	スポーツ振興課
D 事務補助 (障害者枠)	73	市役所本庁舎等における文書発送、入力等業務	パート	1	文化振興課
	74	介護保険に係る事務補助	パート	1	長寿介護課
	75	幼稚園保育園系の事務補助業務	パート	1	保育支援課
	76	市役所本庁舎等における文書発送、入力等業務	パート	1	人事課
	77	市役所本庁舎等における文書発送、入力等業務	パート	1	契約検査課
	78	納税課事務補助業務	パート	1	納税課
	79	社会教育に関する事務補助及び公民館等事務補助	パート	1	社会教育課
80	図書館運営補助	パート	1	図書館課	

※ 事務補助は印刷、封入、発送、パソコン入力等の軽作業が基本となります。一般事務はこれらに加えて、窓口対応、電話対応、事務補助職員への助言等の業務を行います。

2 応募資格

- (1) 全職種共通 年齢・性別・学歴・国籍 不問
- (2) 地方公務員法第16条の各号のいずれかに該当する人は受験できません。

- 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者
- ② 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、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
- 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者

3 応募手続

- (1) 応募受付期間及び提出書類

申込受付期間	令和5年11月24日(金)から令和5年12月15日(金)まで
提出書類	② 採用申込書 ②自己PRシート(※) ※初めて島田市会計年度任用職員に応募される方及び島田市会計年度任用職員で任用されている所属から変更を希望される方のみ提出してください。

- (2) 採用申込書は、記入例に沿って御記入ください。
- (3) 採用申込書の希望業務欄には、「職種区分」の記号(C・Dのいずれか)と、「職種又は業務内容」の番号を記入してください。
- (4) 採用申込書は、島田市役所人事課(3階)に持参するか、郵送してください。(郵送の場合は、12月15日(金)必着のこと。)
- (5) 応募者に対して、応募をした所管課から面接の日程調整の連絡をしますのでご了承ください。

4 勤務条件等

所属や職種、勤務場所により、内容が異なる項目がありますので、詳細は募集案内別表をご覧ください。

項 目	内 容
任用期間 職種 職務内容 勤務日及び勤務時間 勤務場所 休日等 給与等	(募集案内別表のとおり)
休暇	1 年次有給休暇 任用開始から6か月後に付与(10日間を限度に1週間の勤務日数等により決定) 2 その他休暇 結婚・忌引・病気・産前産後・介護等の休暇制度あり (付与条件等については、関係例規の規定による)
社会保険等	健康保険、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより、それぞれ加入
身分	1 一般職の地方公務員(非常勤) 2 地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定(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)が適用される
営利企業への従事等の制限	1 フルタイム会計年度任用職員は、許可が必要 2 パートタイム会計年度任用職員は、届出が必要

5 選考の流れ

面接選考

選考区分	選考内容
個別面接	職務適性、コミュニケーション能力等についての個別面接

※ 所管課等から面接の日時を、令和5年12月20日（水）から令和6年1月22日（月）までの間で個別に電話等で連絡・調整します。

6 合格者の発表

選考結果は、合格者（採用内定者）の受付番号を市ホームページに掲載します。（1月31日（水）予定）

7 合格から採用まで

(1) 合格者（採用内定者）は、職種ごとに採用内定者名簿（原則として令和5年度末まで有効）に登載し、その中から任命権者が採用者を決定します。

なお、この名簿からの採用は、原則として令和6年4月1日以降ですが、組織及び予算編成の都合上、名簿に登載されても採用されない場合があります。

(2) 不合格者は欠員補充者となり、欠員補充者名簿（原則として令和6年度末まで有効）に登載されます。採用予定数が充足できなかった場合や、年度途中で欠員が生じた場合には、欠員補充者の中から面接を行い、合格者（採用内定者）を決定することがあります。

(3) 次の場合は合格を取り消し、採用しません。

○受験資格がない場合や、採用申込書等の記載事項に虚偽又は不正があると判明した場合。

○免許、資格等を必要とする職種については、当該免許、資格等を取得していない場合や、当該免許、資格等が取り消されている場合、又は業務の停止を命じられている場合。

○実務経験を必要とする職種については、実務経験が確認できない場合。

(4) 応募者が採用予定数に満たなかった場合でも、選考の結果を受けて採用を行わないことがあります。

8 選考結果の開示

この採用選考の結果については、受験者本人に限り開示の請求をすることができます。

開示請求できる人	開示内容	請求受付期間	請求の方法
不合格者	○得点及び順位	合格者発表日から1か月間 (土、日、祝日を除く。)	受験者本人が、下記書類を持参のうえ市役所人事課へ来庁し請求してください。 【請求に必要なもの】 ・顔写真付の身分証明書 ・受付番号を記載したハガキ

※ 電話、郵便等による請求は受け付けておりません。

※ 請求者が受験者本人であることを確認できる顔写真付きの身分証明書は、運転免許証・パスポート・学生証等です。

※ 開示する得点及び順位は、受験者本人分に限りです。

※ 島田市個人情報保護条例第4条第1項の規定により、以後の選考に著しい支障を及ぼすおそれがある項目については開示できません。

9 その他

- (1) 今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。
- (2) 提出書類及び個別面接時に取得した個人情報は、採用選考・採用事務及び採用後の人事管理以外の目的には一切使用しません。
- (3) 提出された書類は、返却いたしません。
- (4) 採用申込書類は必ず本人が作成してください。
- (5) この募集案内、採用申込書及び自己PRシートは、市ホームページからもダウンロードできます。

<ホームページ>

<https://www.city.shimada.shizuoka.jp/gyosei-docs/751491729.html>

[総合トップページ]⇒[行政情報]⇒[市政情報]⇒[人事・職員・採用情報]⇒[採用情報]⇒[会計年度任用職員関連情報]⇒[令和6年度島田市会計年度任用職員の募集について]