

令和3年度 君津郡市広域市町村圏事務組合 会計年度任用職員採用選考案内

君津郡市広域市町村圏事務組合

では、令和3年度に任用予定のある会計年度任用職員について、以下のとおり採用選考を行います。

【会計年度任用職員とは】

地方公務員法第22条の2第1項に規定される一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）以内の任期で任用される非常勤の地方公務員です。

1週間の勤務時間により、常勤職員と同じ38時間45分の場合はフルタイム会計年度任用職員（以下「フルタイム」という。）に、38時間45分未満の場合はパートタイム会計年度任用職員（以下「パートタイム」という。）に区分されます。

1 登録から任用までの流れ

(1) 登録申込

登録希望者は、「会計年度任用職員登録申込書」（以下「申込書」という。）及び資格を証する書類の写し（資格を必要とする職種のみ）を総務課に提出します。

(2) 名簿登載

提出された申込書に基づいて君津郡市広域市町村圏事務組合が「君津郡市広域市町村圏事務組合会計年度任用職員採用候補者名簿」（以下「名簿」という。）に登載します。

(3) 選考

各担当部署が、名簿に登載された人の中から選考（書類審査、面接試験等）を行います。

※ 名簿に登載されただけでは、採用となりません。名簿に登載後に選考、採用決定された方のみ、実際に採用となります。

(4) 採用及び任用

各担当部署が、採否の決定を行い、採用決定者はその後任用となります。

2 必要書類の提出

君津郡市広域市町村圏事務組合では、部署ごとに会計年度任用職員の募集人数や条件等を設定しています。

会計年度任用職員として勤務を希望される方は、以下の書類を総務課に持参又は郵送してください。なお、採用選考にあたり提出された書類は返却しません。また、提出された書類及び採用選考時に取得した個人情報厳重に管理し、採用選考及び採用事務以外の目的には一切使用しません。

①申込書

- ・必要事項を記入し、顔写真を貼付してください。
- ・別表「会計年度任用職員募集一覧表」には、募集番号を設けていますので、希望する募集番号を申込書に記入してください。

②資格を証する書類の写し（資格を必要とする職種のみ）

- ・専門の資格等を応募条件としている職種については、資格を証する書類の写しの提出が必要となります。詳しくは、別表「会計年度任用職員募集一覧表」を確認のうえ、担当部署までお問い合わせください。

3 受付期間

令和3年2月10日（水）～3月5日（金）

（土曜日及び日曜日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）

郵送の場合は、3月5日（金）の到着分まで受付します。

なお、期間を過ぎても受付を行います。令和3年度における任用者の選考は、期間内に申し込まれた方から優先的に行います。また、応募者多数等の場合は、採用選考を終了することがありますが、その場合であっても登録申込の受付を行います。

4 選考方法

(1) 1次選考

提出された申込書の内容に基づいて順次書類選考を行い、名簿へ登載します。

(2) 2次選考

採用の必要が生じた場合に、名簿に登載された方の中から面接試験等を行い、採否を決定します。面接試験等は、募集を行う担当部署が実施し、具体的な日程等については、担当部署から個別に連絡します。

なお、申込書に記入された希望職種の担当部署以外からも選考に関する連絡を行う可能性がありますので、ご了承ください。

5 名簿登載期間

名簿登載日から令和4年3月31日（令和3年度末）まで

上記期間内に名簿からの削除を希望する場合は、総務課へご連絡ください。

上記期間内に名簿に登載された方は、名簿登載日から令和4年3月31日までの期間中、担当部署から採用選考に関する連絡を行う可能性があります。

6 募集職種

別表「会計年度任用職員募集一覧表」に記載のとおりです。

職種ごとに募集番号を設けていますので、申込書に希望する募集番号及び職種を必ず記入してください。

7 応募資格

職種ごとの募集要件（別表「会計年度任用職員募集一覧表」参照）を満たす方で、以下のいずれにも該当しない方が応募できます。

- (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) 君津郡市広域市町村圏事務組合の職員とし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) 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

8 任用期間・勤務時間

一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）以内の期間で任用します。

基本となる任用期間・勤務時間は、別表「会計年度任用職員募集一覧表」に記載のとおりですが、具体的な勤務条件は、任用する職の必要性等により異なりますので、申込書の希望をもとに任用する前に調整して決定します。

9 給与・休暇制度等

(1) 給料、報酬

- ・給料・報酬は、別表「会計年度任用職員募集一覧表」に記載のとおりです。
- ・フルタイムの方の給料は、勤務した月の当月21日に、パートタイムの方の報酬は、勤務した月の翌月21日に、本人名義の金融機関口座へ振込となります。

(2) 地域手当

- ・フルタイムの方は、給料月額に5%を乗じた額の地域手当が支給されます。
- ・パートタイムの方は、報酬に地域手当が加算されています。

(3) 通勤手当

- ・規則に基づき、通勤費用相当分の通勤手当または費用弁償が支給されます。

(4) 各種手当

- ・時間外勤務手当や休日勤務手当等、勤務実績により支給される手当（相当の報酬を含む）は、勤務した月の翌月21日に振込となります。

(5) 期末手当

- ・期末手当は、フルタイム及びパートタイムとも、6月及び12月に支給します。
- なお、期末手当は、一定の勤務条件を満たした場合に限り支給されます。

(6) 休暇制度

- ・採用時に、任用期間や勤務時間に応じた日数の年次有給休暇が付与されます。
- ・その他の休暇（夏季休暇、忌引、結婚等）についても、規則に基づき付与されます。

(7) 社会保険

- ・地方公務員等共済組合法、健康保険法、厚生年金保険法、地方公務員災害補償法、労働者災害補償保険法、退職手当制度及び雇用保険法の定めるところにより、加入要件を満たす場合にはそれぞれ加入することとなります。

(8) 服務関係

- ・任期、勤務日数、勤務時間の長短や前職の勤務実績の有無等にかかわらず、任用された日から1箇月は条件付採用となります。任用された日から1箇月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで（最長で任期の末日まで）条件付採用期間が延長されます。なお、再度の任用の場合であっても、その都度、条件付採用期間が設定されます。条件付採用期間中は、分限・懲戒処分の手続き等に関する規定は適用除外となります。
- ・常勤職員と同様に、地方公務員法上の服務に関する規定（職務専念義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、政治的行為の制限等）が適用されます。
- ・任用期間中、服務規律に違反した場合や勤務実績が不良等の場合には、懲戒処分や分限処分等の対象となります。

(9) その他

- ・給料、報酬、手当等及び休暇制度は、条例等の改正が行われた場合はその定めるところによります。

10 再度の任用

任期の満了をもって退職となりますが、翌年度以降も職が存続する場合には、本人の意向及び所属長の評価結果に基づき、公募によらず再度任用される場合があります。

ただし、職制もしくは定数の改廃または予算の減少により職そのものが廃止になるときは、再度の任用は行いません。

11 問合せ先

【会計年度任用職員制度全般に関する問合せ】

〒292-0832 木更津市新田3丁目2番27号

君津郡市広域市町村圏事務組合 総務課

電話 0438-25-6121

【職種ごとの業務内容、提出書類及び選考に関する問合せ】

別表「会計年度任用職員募集一覧表」に記載の各担当部署