

## 令和7年度 亀岡市会計年度任用職員(一般事務員(育休等補充職員))

### 登録者募集要項

亀岡市では、職員が育児休業等を取得した場合、その補充職員として市役所で勤務していただけの方を随時募集しています。

この制度は、あらかじめ希望する勤務期間等を登録していただき、必要に応じて条件に合う方を登録者の中から選考し、会計年度任用職員として任用するものです。

※市役所の各部署が具体的な勤務条件等を示し、会計年度任用職員の募集を行っている場合、当該登録者の募集とは別の募集内容となります。各部署が募集を行っている会計年度任用職員への任用を希望される場合は、そちらの募集要項に従い、必ず直接ご自分で応募を行ってください。

※会計年度任用職員(地方公務員法第22条の2に基づき任用される一般職の非常勤職員)としての任用となります。

※登録いただいても、希望する勤務条件の求人がない等の理由で、登録期間中に連絡を行わない場合があります。

※紹介する仕事の内容や勤務条件、任用の時期が、ご希望のものと異なる場合もあります。

#### 1 登録から任用までの流れ

- (1) 次のいずれかの方法で登録申込書を提出してください。(登録方法詳細は、3 登録方法参照)
  - ▷ オンラインで提出: Web提出フォームに必要事項を入力の上送信してください。
  - ▷ 郵送で提出: 別紙「亀岡市会計年度任用職員(一般事務員)登録申込書」に必要事項を記入し、写真を貼付の上、亀岡市役所人事課に郵送にて提出してください。
- (2) 任用の必要が生じた場合に書類選考を行い、面接等のご連絡をします。

※仕事内容や勤務条件がご希望と異なる場合もあります。

|     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| (3) | 面接等を受けていただきます。<br>※後日、面接等の結果をご連絡します。 |
| (4) | 採用となった場合、会計年度任用職員として任用されます。          |

## 2 登録者募集内容

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職の位置付け | 一般職の地方公務員(地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 職種     | パートタイム会計年度任用職員(一般事務員)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 登録有効期間 | ～令和8年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 職務内容   | ・ 一般事務、窓口・電話対応業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 応募資格   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンでの文書作成や表計算などの一般的な入力作業ができる人。</li> </ul> <p>※ただし、地方公務員法第 16 条に該当する人は応募できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 公務員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から 2 年を経過しない者</li> <li>・ 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</li> </ul> |
| 任用期間   | <p>1会計年度(4月1日から翌年の3月31日)の範囲内で必要に応じて決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・任期の更新(同一年度内の更新)は、任期満了時の業務量及び従事している進捗状況等に応じ、勤務実績、態度及び能力等を考慮した上で、行うものとします。</li> <li>・次年度、同一の職が新たに設置された場合、勤務実績に基づく能力実証を行った上で再度任用する場合があります。</li> </ul>                                                                                                       |
| 条件付採用  | 任用開始から1箇月間(ただし、1 箇月のうち勤務日数が 15 日に満たない場合は条件付採用期間を 15 日経過するまで延長します。)                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 勤務日    | 原則として月曜日から金曜日の週5日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|             |                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | ※勤務日を振り替えることがあります。                                                                                                 |
| 勤務時間        | 午前9時00分～午後5時15分の1日7時間15分<br>※勤務時間を振り替えることがあります。                                                                    |
| 勤務場所        | 市役所本庁または出先機関                                                                                                       |
| 週休日及び<br>休日 | (1)週休日<br>・ 土、日曜日(週休日を振り替える場合あり)<br>(2)休日<br>・ 国民の祝日<br>・ 年末年始(12月29日～翌年1月3日まで)                                    |
| 報酬          | 任用される勤務形態により異なります。<br>【参考】一般事務員として週5日、1日7時間15分勤務した場合<br>月額:183,677円(予定額)                                           |
| 諸手当等        | 期末・勤勉手当、通勤手当相当分の支給があります。<br>※要件に該当した場合(任期が6月以上かつあらかじめ定められていた週の勤務時間が15時間30分以上)に支給します。<br>※通勤方法、通勤距離等の各条件に応じて支給します。  |
| 報酬支給日       | 原則当月21日                                                                                                            |
| 休暇          | ・ 任用期間に応じ一定基準による年次有給休暇を付与します。<br>・ その他に、服喪休暇、公民権行使休暇、産前・産後休暇、介護休暇、育児休業等の休暇制度があります。<br>※休暇の種類により、勤務期間・時間等による取得条件あり。 |
| 社会保険        | 次のいずれにも該当する人は加入<br>・1週間の勤務時間が20時間以上<br>・任用期間が2カ月を超えて見込まれる<br>・報酬の月額が8万8,000円以上<br>・学生でないこと                         |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇用保険   | 勤務時間が週20時間以上で任用予定期間が31日以上の見込みの方は加入                                                                                                                                                                                                                        |
| 労働災害補償 | 公務上の災害補償については、議会の議員及び非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例又は労働者災害補償法のいずれかを適用します。                                                                                                                                                                                           |
| 服務等    | <p>・地方公務員法に規定される服務に関する規定(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)が適用されます。</p> <p>・地方公務員法に規定される分限処分(条件付採用期間中の職員を除く)・懲戒処分の対象となります。</p> <p>・公平委員会に対し、勤務条件に関する措置要求、不利益処分に関する審査請求(条件付採用期間中の職員を除く)、苦情相談等を行うことができます。</p> |
| その他    | <p>・勤務条件については勤務場所・職務内容、その他の事情により異なる場合があります。</p> <p>・市議会にて令和7年度当初予算案が可決された時に、正式に職の設置が決定となります。</p>                                                                                                                                                          |

### 3 登録方法

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込書提出 | <p>▷ オンラインで提出:Web提出フォーム「令和7年度 亀岡市会計年度任用職員(一般事務員(育休等補充職員))登録申込書提出フォーム」に必要事項を入力の上送信してください(スマートフォン、タブレット、パソコンから登録できます)。</p> <p>URL:<a href="https://logoform.jp/form/JbYC/886260">https://logoform.jp/form/JbYC/886260</a></p> <p>QRコード: </p> <p>▷ 郵送で提出:別紙「亀岡市会計年度任用職員(一般事務員(育休等補充職員))登録申込書」に必要事項を記入し、写真を貼付の上、下記まで郵送にて提出してください。</p> |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 郵送での提出<br>先 | 〒621-8501 京都府亀岡市安町野々神8番地<br>亀岡市役所 市長公室 人事課 宛<br>電話番号 0771-55-9451(直通)<br>※オンラインで提出された場合は、別途書類の郵送等は不要です。 |
| 受付期間など      | 随時申し込みを受け付けています。                                                                                        |
| その他         | 提出書類の返却はしておりませんのでご了承ください。                                                                               |

#### 4 任用について

登録申し込みがあった場合、登録者名簿に登録します。任用の必要が生じた場合に登録申込書の内容で書類選考を行い、面接試験の案内を連絡します。

なお、登録していただいても、必ずしも任用があるとは限りませんのでご了承ください。