

# 令和5年度 多野藤岡広域市町村圏振興整備組合消防本部 会計年度任用職員登録案内

## 会計年度任用職員の登録を受け付けています

会計年度任用職員について、次のとおり登録を受け付けます。

なお、登録者の中から必要に応じて選考を行い任用することから、任用を確約するものではありませんので、予めご了承ください。

## 会計年度任用職員とは

改正地方公務員法第22条の2の規定に基づき、任期を1会計年度以内として任用される一般職非常勤職員です。

### 1 募集職種等

一般事務補助

### 2 任用方法

登録された者の中から書類選考を行い、個人面接を実施したうえで任用の判断をします。

面接の連絡は担当課から行います。

対象とならなかった場合、連絡等はしませんのでご了承ください。

### 3 応募資格

地方公務員法第16条の規定に基づき、以下のいずれにも該当しない方。

- (1) 禁固以上の刑に処せられ、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者
- (2) 多野藤岡広域市町村圏振興整備組合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降において、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

### 4 申込方法

「会計年度任用職員登録申込書」に必要事項を記入し、写真を貼付の上、下記まで提出してください。

【提出先】 〒375-0024 藤岡市藤岡982番地  
多野藤岡広域市町村圏振興整備組合消防本部 総務課  
電話0274-22-4838

【提出方法】 郵送または持参（土日、祝日を除く）

### 5 応募受付期間

令和5年2月10日（金）から令和5年2月24日（金）まで

※これ以降の登録は随時行います。

### 6 名簿登載期間

登録受付日から受付年度の翌年度末まで

※期間内に登録の削除を希望する場合は、下記までご連絡ください。

【連絡先】 多野藤岡広域市町村圏振興整備組合消防本部 総務課  
電話0274-22-4838

## 7 報酬・手当等

報 酬	基準となる時給単価922円以上 ※勤務実績等により、再度の任用時昇給あり（上限6回）
期 末 手 当	年2回 ※一定の要件を満たす場合に支給
通 勤 手 当	通勤距離に応じて支給

## 8 勤務条件等

任 用 根 拠	地方公務員法第22条の2
任 用 期 間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで ※勤務成績が良好な場合、再度の任用を行う場合があります。
条件付採用期間	任用の都度1か月間
週の勤務日数 及び勤務時間	(1) 勤務日数：勤務時間に応じて設定 (2) 勤務時間：週38時間45分未満 (午前9時から午後5時までの間で相談に応じ決定)
休 日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）
休 暇	年次有給休暇：任用期間や勤務時間に応じて最大20日間 特 別 休 暇：夏季休暇、忌引休暇等規則に基づく
社 会 保 険	一定の要件を満たす場合に、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
服 務	・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定の対象となります。 ・営利企業への従事（兼業）は制限されませんが、届出が必要です。

## 9 職員募集一覧

勤務先	募集人数	資格要件	業務内容	勤務形態	担当課
消防本部	1人	パソコンの基本的な操作ができること（ワード、エクセル等）	窓口・電話応対、書類作成、パソコンでのデータ入力、郵便物仕分・発送、物品管理・調達、その他職員から指示された業務	7時間／日 週5日勤務 (応相談)	消防本部総務課 0274-22-4838

### 【勤務地】

消防本部：藤岡市藤岡982番地（多野藤岡広域市町村圏振興整備組合消防本部・藤岡消防署2階）

# 令和5年度採用 会計年度任用職員勤務条件等一覧

## 1 任用

【募集・能力実証】 広く募集を行い、書類選考及び面接により能力実証のうえ任用されます。

【名称】 会計年度任用職員

【任期】 任用の日から任用の日の属する会計年度の末日までの期間(1会計年度内)となります。

【条件付採用】 任用の都度1か月間の条件付採用期間があります。

## 2 服務及び懲戒

【服務規程】 常勤職員と同様の服務に関する各規定が適用されます。

【兼業】 兼業は可能ですが、営利企業等に従事する場合は届出が必要となります。

## 3 勤務条件等

【給付】 給料、報酬、費用弁償及び期末手当等が支給されます。

【給料(報酬)水準】 業務内容により、行政職給料表を適用します。

【手当】 通勤手当(費用弁償)、時間外勤務手当、期末手当等が支給されます。

※なお、期末手当は下記の支給要件により支給されます。

基準日	6月1日及び12月1日に在職している職員
支給条件 (任期等)	6か月以上の勤務、かつ、1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上の職員

【休暇】 下記の休暇を取得することが可能です。

年次有給休暇	任用期間や勤務時間に応じて最大20日間(再度の任用の場合は繰越可能)
有給の特別休暇	夏季休暇(6か月以上の勤務で3日間)、公民権行使のための休暇、官公署出頭のための休暇、現住居の滅失による休暇、出勤困難による休暇、通勤途上の危機回避による休暇、忌引休暇、結婚休暇 など
無給の特別休暇	産前産後休暇、育児時間休暇、子の看護休暇、短期介護休暇、介護休暇、介護時間休暇、生理休暇、妊産疾病休暇、病気休暇、骨髄等ドナー休暇、妊産婦の健康診査及び保険指導のための休暇、妊娠中の通勤緩和のための休暇 など

【社会保険】 以下の要件を満たす場合に、厚生年金保険及び健康保険に加入します。

- (1) 1週間の所定勤務時間及び1か月あたりの所定勤務日数が常勤職員の4分の3以上
- (2) 1週間の所定勤務時間及び1か月あたりの所定勤務日数が常勤職員の4分の3未満
  - ・週の労働時間が20時間以上であること
  - ・給料(報酬)の月額が88,000円以上であること
  - ・再度の任用を含め、任用期間が1年以上見込まれること
  - ・学生でないこと。

**【災害補償】**群馬県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償が適用されます。

**【雇用保険】**以下の要件を満たす場合に加入することとなります。

- (1) 週の所定労働時間が20時間以上であること
- (2) 任用期間が31日以上見込まれること
- (3) 学生でないこと（例外あり）

**【その他】**

- (1) 任用期間等によっては、育児休業、部分休業、深夜勤務や時間外勤務の制限も可能です。
- (2) 任用期間等によっては、定期健康診断及びストレスチェックを行う必要があります。
- (3) 地方公務員法上の研修や福利厚生に関する規定が適用されます。

#### 4 人事評価

**【対象者】**任期の長短にかかわらず、全ての会計年度任用職員が対象となります。

**【評価の活用】**人事評価により勤務実績が良くない場合は、免職など分限処分の対象となります。  
また、再度の任用を行う場合の能力実証に当たり、判断要素の一つとして活用します。

#### 5 再度の任用

**【考え方】**任期は最大1会計年度内であるため、年度を越えて同一の職が延長又は更新されることはありません。ただし、同一の職務内容の新たな職に選考のうえ任用されることがあります。

**【注意事項】**任用回数の制限はありません。また、対象年齢の上限もありません。ただし、任期ごとに客観的な能力実証に基づき選考され、当該職に従事する能力を持った者が任用されます。  
※人事評価結果を踏まえた従前の勤務成績に基づき、選考を省略した再度の任用は原則2回（最初の採用から3年）までとなります。

**【給付水準】**1会計年度で、実質的に12か月切れ目なく任用され、翌年度引き続き同一の職務内容の職に任用されると4月1日に1号昇給します。なお、昇給の上限は6回までとなります。

# 令和5年度 多野藤岡広域市町村圏振興整備組合消防本部 会計年度任用職員登録申込書

ふりがな			性別	写真添付欄  申込6か月以内に撮影した無帽、正面、上半身の写真を貼付してください。  (縦4cm×横3cm) ※写真の裏側に名前を記入してください。	* 受付印欄
氏名			<input type="checkbox"/> 男  <input type="checkbox"/> 女		
生年月日	年                      月                      日生 (令和5年4月1日現在 満                      歳)				* 登録番号
現住所	〒				
連絡先	電話	—                      —	携帯電話	—                      —	
会計年度任用職員の登録をしたいので、次のとおり申し込みます。					
登録期間	登録受付日から令和6年3月31日まで				
学歴 ※高校入学以降の学歴を記入	学校名	学部・学科名	在学期間	就学区分	
	(最終学校)		年    月～    年    月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退	
	(その前の学校)		年    月～    年    月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退	
	(その前の学校)		年    月～    年    月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退	
職歴 ※直近のものから記入	勤務先名称	勤務内容	勤務形態	在職期間	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> その他	年    月～    年    月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> その他	年    月～    年    月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> その他	年    月～    年    月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> その他	年    月～    年    月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> その他	年    月～    年    月	
資格・免許	資格・免許等の名称	取得 (見込み) 年月日	資格・免許等の名称	取得 (見込み) 年月日	
		年    月    日 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み		年    月    日 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み	
		年    月    日 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み		年    月    日 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み	
		年    月    日 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み		年    月    日 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み	

志望動機		
自己PR		
パソコン操作	WORD	<input type="checkbox"/> 仕事等で使用していた <input type="checkbox"/> 入力など、簡単な操作のみ <input type="checkbox"/> 未経験
	EXCEL	<input type="checkbox"/> 仕事等で使用していた <input type="checkbox"/> 入力など、簡単な操作のみ <input type="checkbox"/> 未経験
本人希望欄	※勤務時間・勤務地・その他等の希望があれば記入	
勤務可能期間	令和5年度中 (令和 年 月 日から令和 年 月 日まで)	
勤務可能な日	週 日程度 ( <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日)	
勤務可能時間	1日 時間程度 ( 時 分 ~ 時 分)	
社会保険	<input type="checkbox"/> 加入を希望する <input type="checkbox"/> 加入を希望しない(扶養の範囲内を希望) <input type="checkbox"/> どちらでも	
市の関連団体での勤務	<input type="checkbox"/> 希望する ( <input type="checkbox"/> 藤岡市 <input type="checkbox"/> 公立藤岡総合病院 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会 <input type="checkbox"/> みかぼみらい館)	
配慮事項・その他希望等		
<p>私は地方公務員法第16条の規定に該当していません。</p> <p>また、この登録申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。</p> <p>令和 年 月 日 氏名 (自署)</p>		