

令和4年7月任用

南三陸町会計年度任用職員募集要項

町では、会計年度任用職員として町内の施設等で勤務する会計年度任用職員を募集します。

申込みをされる方は、下記内容を確認のうえ、期限までに南三陸町会計年度任用職員選考申込書を提出願います。

1 募集期間

令和4年6月1日（水）から令和4年6月10日（金）まで
午前8時30分から午後5時15分まで（土日を除く）

※ 郵送の場合は、令和4年6月10日（金）午後5時必着

2 募集職種・人数等

別紙一覧で確認ください。なお、詳しい業務内容等を確認したい場合は、職種ごとに記載している各担当課あてに連絡願います。

3 応募方法

南三陸町会計年度任用職員選考申込書に必要事項を記入し、写真を貼付けのうえ、下記の提出先に持参いただくか、郵送願います（資格を必要とする職種に申し込む場合は、その資格を証明する書類の写しを添付願います。）。

(1) 申込先

南三陸町総務課人事係

〒986-0725 南三陸町志津川字沼田101番地

歌津総合支所地域振興係

〒988-0423 南三陸町歌津字管の浜60番地

4 南三陸町会計年度任用職員の募集要項及び選考申込書の設置場所

募集要項及び選考申込書は、南三陸町役場総務課、歌津総合支所に設置するほか、町のホームページからダウンロードすることもできます。

直接お受け取りになる場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分までの時間帯にお越しください。

5 採用者の決定

会計年度任用職員を募集する各担当課において、申込みのあった方の中から、選考（面接試験）を行ったうえで採用者を決定します。選考の日時や場所については、募集期間終了後に別途お知らせいたします。なお、次のいずれかに該当する方は、選考を受けることができません。

- (1) 日本の国籍を有しない者
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 南三陸町職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
- (4) 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

6 勤務条件等

(1) 任用期間

保健福祉課事務補助員は令和4年7月1日から令和4年12月31日まで
上記職種以外は令和4年7月1日から令和5年3月31日まで

※ 採用後1か月間は、条件付採用期間となります。（採用後1か月の勤務日数が15日に満たない場合は、勤務日数が15日に達するまで延長されます。）

※ 勤務実績や客観的な能力実証により、再度任用する場合があります。（再度任用された場合でも、条件付採用期間が適用されます。）

(2) 給料・報酬

① 常勤一般職の給料表を準用し、それを基準として職種に応じ月額、日額又は時間額を定めて支給します。

② フルタイム会計年度任用職員は給料として、パートタイム会計年度任用職員は報酬として支給します。

③ 再度任用された場合は、前年度の職歴が加算され給料（報酬）が決定されます。

(3) 諸手当

① 期末手当：基本的に、任期が6月以上で週の勤務時間が15時間30分以上となる会計年度任用職員には、常勤職員の例により6月期と12月期に支給されます。

② 通勤手当：通勤に係る費用について、通勤手当又は費用弁償として支給されます。

③ その他：時間外勤務・休日勤務・夜間勤務が発生した場合は、その勤務に応じ、手当（パートタイム会計年度任用職員は報酬に加算）が支給されます。

(4) 支払日

- ① 給料 毎月21日（日額・時間額の場合は、翌月10日）
- ② 期末手当 6月30日、12月10日
- ③ ②以外の手当 毎月21日

※ いずれの場合も、支払日が土日・祝日となる場合は、その直前の平日

(5) 社会保険等

- ① フルタイム会計年度任用職員

社会保険（健康保険、厚生年金保険）、雇用保険、非常勤職員公務災害補償

※ 同一の任命権者のもと引き続き12月以上勤務する場合は、地方公務員共済組合への加入及び退職手当の受給資格を得ます。

- ② パートタイム会計年度任用職員

社会保険（健康保険、厚生年金保険）、雇用保険、非常勤職員公務災害補償

※ ただし、健康保険・厚生年金保険、雇用保険については、それぞれの制度の適用要件に該当する場合のみ加入となります。

(6) 勤務時間・休暇等

週の勤務時間は、それぞれの職種に応じて、基本的には月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で割り振られますが、職種によっては、早番・遅番・夜勤などのシフト勤務や土曜日・日曜日の勤務がある場合もあります。勤務時間や勤務日数については職種ごとに異なりますので、別紙で確認ください。

また、休暇については、1年間の勤務日数に応じて、最大10日間の年次有給休暇が付与（再度の任用により前年度から引き続き任用されることとなった場合は、前年度の残日数が繰り越されます。）されるほか、特別休暇として、有給休暇である忌引休暇、結婚休暇、夏季休暇等、無給休暇として、子の看護休暇、病気休暇等が取得できます。

(7) 服務

会計年度任用職員は非常勤の一般職となるため、任期中は地方公務員法（以下「地公法」と記載）に規定される以下の義務を負います。

- ① 法令及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法第32条）
- ② 信用失墜行為の禁止（地公法第33条）
- ③ 秘密を守る義務（地公法第34条）
- ④ 職務に専念する義務（地公法第35条）
- ⑤ 政治的行為の制限（地公法第36条）
- ⑥ 争議行為等の禁止（地公法第37条）
- ⑦ 営利企業への従事等の制限（地公法第38条）

※ パートタイム会計年度任用職員には「⑦営利企業への従事等の制限」は適用されませんが、業務の内容によっては、上記の服務規程に違反し、懲戒処

分の対象となる場合があります。

(8) 懲戒・分限

服務規程など一定の義務違反があった場合は、懲戒処分の対象となります。

(9) 安全・衛生

勤務時間等に応じて、労働安全衛生法に基づく以下の適用対象となります。

- ① 健康診断
- ② ストレスチェック

7 問い合わせ先

問い合わせの内容により、次の問い合わせ先へお願いします。

- (1) 会計年度任用職員制度について
南三陸町総務課人事係（0226-46-1370）
- (2) 各職種の業務内容の詳細等について
別紙に記載した各担当課