

令和7年度南三陸町会計年度任用職員募集要項

南三陸町では、令和7年度に町内の施設等で勤務する会計年度任用職員への登録者を募集します。

1 申請期間

令和7年2月10日（月）から随時受け付けます。

2 登録できる職種

別紙「令和7年度南三陸町会計年度任用職員募集職種」を確認ください。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。

※南三陸町会計年度任用職員募集職種は町のホームページにも掲載しています。

3 登録方法

必要な書類

- ① 令和7年度南三陸町会計年度任用職員登録申請書
- ② 資格証等の写し ※資格が必要な職種のみ

登録申請書は、南三陸町のホームページに掲載しているほか、役場1階の無料職業紹介所、2階の総務課人事係又は歌津総合支所の窓口に備え付けています。必要書類を以下の提出先に持参いただきか、郵送ください。

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

※ 提出書類を審査し、要件を満たしている方を会計年度任用職員候補者として登録します。なお、次のいずれかに該当する方は、会計年度任用職員候補者として登録することができません。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (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

4 登録期間

登録の有効期間は、登録申請書を受理した日から令和8年3月31日までとなりますが、再度の任用者として翌年度においても同じ業務を継続する者については、期間

が延長されます。

また期間中に登録した職種に任用の必要が生じた場合は、選考試験についてご案内します。

5 任用者の決定

登録された方の中から、選考（面接等）を行った上で、任用者を決定します。登録された方が、必ずしも任用されるとは限りませんので、ご注意ください。

6 勤務条件等

(1) 任用期間

職種によって任用期間が異なるため、詳細については、別紙令和7年度南三陸町会計年度任用職員募集職種を確認ください。

※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、勤務日数が15日に達するまで延長します。）

※ 勤務実績や客観的な能力実証により、再度の任用をする場合があります。
(再度の任用をされた場合でも、再び条件付採用期間を適用します。)

(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 再度の任用をした場合は、前年度の職歴を加算し給料（報酬）を決定します。

(3) 諸手当

① 期末手当・勤勉手当：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対し、6月期と12月期に支給します。

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します。

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については報酬に加算）を支給します。

(4) 給料・報酬等の支払日

① 給料・報酬等 毎月21日

② 期末手当・勤勉手当 6月30日、12月10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

健康保険（宮城県市町村職員共済組合）、厚生年金保険（日本年金機構）、雇用保険、非常勤職員公務災害補償又は労働者災害補償保険

※ 同一の任命権者のもと引き続き6月以上勤務する場合は、雇用保険の資格を喪失し、退職手当の受給資格を得ます。また、引き続き12月以上勤務す

る場合は、宮城県市町村職員共済組合の長期給付制度へ移行します。

② パートタイム会計年度任用職員

健康保険（宮城県市町村職員共済組合）、厚生年金保険（日本年金機構）、雇用保険、非常勤職員公務災害補償保険又は労働者災害補償保険

※ 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・日曜日の勤務が割り振られる場合もあります。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、別紙の募集職種で確認ください。

なお、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、無給休暇である子の看護休暇、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（以下「服務規程」という。）を負います。

- ① 法令等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

服務規程の義務違反がある場合は、懲戒処分、分限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) 登録手続や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
別紙募集職種に記載した各担当課