

令和 5 年度 砺波市会計年度任用職員 募集要項

R4.11.25

【募 集 の 趣 旨】 この募集は、令和 5 年 4 月から砺波市会計年度任用職員として勤務いただく方を砺波市会計年度任用職員の任用に関する規則第 2 条の規定に基づき実施するものです。

【職 種 ・ 人 数】 ・今回募集する職種及び人数は、別添の「(砺波市) 令和 5 年度会計年度任用職員募集職種一覧表」に記載のとおりです。
※予定人数については増減する場合があります。
※現在勤務されている方が、令和 5 年度も勤務を希望する場合には、改めて応募していただく必要があります。

【受 付 期 間】 ・第 1 次募集 令和 4 年 1 2 月 1 日（木）から令和 5 年 1 月 1 3 日（金）※欠員のある場合は随時募集します。

【応 募 要 件】 ・年齢の上限はありません。
・職種によっては、免許又は資格が必要な場合があります。
・採用された場合は、宣誓書への署名が必要になります。
・地方公務員法第 1 6 条（欠格条項）に該当する方は、応募できません。
ア 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
イ 砺波市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
ウ 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

【応 募 方 法】 ・必要書類を職種ごとに指定する提出先（各担当課）まで提出してください。（※持参又は郵送）

【必 要 書 類】 ・必要書類は、以下のとおりです。
ア 履歴書（市販のもので可） 1 部 ※履歴書の様式は必ず写真を貼付できるものとしてください。
※写真は、6 か月以内に単身で胸から上を撮影したもので、本人と確認できるもの【サイズ：縦 4 cm・横 3 c m】

イ （必要な職種の場合に限り）免許又は資格を証する書類の写し

※写しを読み取りにくい場合等は、原本を確認させていただく場合があります。

【提出先】 （持参の場合）砺波市役所 各担当課あて（連絡先は「(砺波市) 令和5年度会計年度任用職員募集職種一覧表」に記載してあります。）
（郵送の場合）砺波市役所 総務課（職員募集）あて 〒939-1398 砺波市栄町7番3号

【選考方法】 ・令和5年4月の任用は、受付期間終了後、選考（書類審査・面接など）を実施します。
・応募者には、1月下旬（予定）の面接日時等を各担当課から連絡します。
・選考結果に基づき、会計年度任用職員名簿に登録されます。
・年度途中に欠員が生じた場合は、その都度連絡をさせていただく場合があります。

【任用期間】 ・令和5年4月1日から令和6年3月31日までの原則1年間（1年未満の期間で定められたものがありますのでご注意ください。）
※能力の実証の結果が良好である場合は、原則2回まで、公募によらず再度任用される可能性があります。

【勤務条件等】 ・「(砺波市) 令和5年度会計年度任用職員募集職種一覧表」を参照ください。
・諸手当等に関する次項
ア 通勤手当が支給される場合は、原則、片道2.0km以上の方となります。
イ 期末手当は、雇用契約期間が6月以上かつ週30時間以上勤務の場合に支給されます。（令和5年度）
・休暇に関する事項
ア 年次有給休暇は、1週間の勤務日の日数又は1年間の勤務日の日数に応じて付与されます。
イ その他の休暇には、有給の特別休暇（公民権行使、官公署出頭、現住居の滅失等、出勤困難、退勤途上、育児時間、妊産婦健診、忌引、結婚休暇、夏季特別休暇、公務上の傷病、私傷病、出生サポート、産前、産後、妻の出産、男性育児参加）と無給の特別休暇（看護、短期介護、女性の健康管理休暇、骨髄等ドナー、介護休暇、介護時間）があります。（フルタイム勤務の場合）
・退職に関する事項
ア 任用期間が満了した場合には当然に退職します。
イ 自己都合退職の手続(退職する30日以上前に届け出てください。退職の発令をもって退職します。)
ウ 地方公務員法及び砺波市職員の分限に関する条例の定めるところにより、分限処分される場合があります。また、地方公務員法及

び砺波市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例の定めるところにより、懲戒処分される場合があります。

・給料報酬の支給日は、(フルタイム) 毎月 23 日、(パートタイム) 翌月 15 日です。(支給日が休日に当たる場合はその前日)

※勤務内容は事情の変化により変更となる場合があります。

※学歴及び経験年数を有する方の給料・報酬は、学歴及び経験年数(会計年度任用職員として同種の職務に在職した年数)を考慮して決定します。会計年度任用職員職種一覧表の「給料・報酬」の額とは異なります。(※ただし、職種ごとに上限があります。)

- 【注 意 事 項】
- ・採用後の 1 か月間は条件付採用期間となります。
 - ・任用期間中は、地方公務員法の規定に基づき、以下のアからキまでの義務を負うこととなります。
 - ア 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第 32 条)
 - イ 信用失墜行為の禁止(同法第 33 条)
 - ウ 秘密を守る義務(同法第 34 条)
 - エ 職務に専念する義務(同法第 35 条)
 - オ 政治的行為の制限(同法第 36 条)
 - カ 争議行為等の禁止(同法第 37 条)
 - キ 営利企業への従事等の制限(同法第 38 条)
 - ・勤務条件(週 30 時間以上勤務)により、人事評価の対象(被評価者)となります。

- 【共 通】
- ・提出書類は、申請者がご自身の責任を持って、正確に記入してください。(黒ボールペンで記入してください。)
 - ・提出された書類は、お返しすることはできません。あらかじめご了承ください。
 - ・市が収集した情報は、砺波市個人情報保護条例等の規定により保護されます。この会計年度任用職員の選考・任用に関する事務及び人事管理以外の目的への使用はいたしません。
 - ・学校・児童福祉施設・病院等においては、敷地内全面禁煙です。職員の勤務時間中の喫煙は原則禁止しています。一部施設では休憩時間等に喫煙できる場合もありますが、屋外の受動喫煙を防止する措置が取られた喫煙所内でのみ喫煙ができます。
 - ・市では障がい者雇用を推進しています。必要な配慮等がありましたらご相談ください。

- 【問い合わせ先】
- ・砺波市企画総務部総務課人事係 担当 飯田 電話 0763-33-1232