

## 志摩市会計年度任用職員募集要項

志摩市役所  
総務部 総務課

次のとおり会計年度任用職員を募集します。

### 1 募集職種

職 種	募集人数	業務内容
労務職員（障がい者対象） ※用務員、施設管理人、土木作業員、清掃作業員など	2名程度	施設の清掃、敷地内の草刈り等、環境整備に関する業務など

### 2 採用予定年月日

※面談時に個別相談に応じます。

### 3 応募資格

◇地方公務員法第16条(欠格条項)に該当しない方

◇外国籍の方も受験できます。ただし、選考に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の職務でなければ、採用できません。

◇年齢制限はありません。

### 4 選考方法

選考方法	内容
個別面接	主として、人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。

### 5 申込書の入手方法

#### (1) 直接入手する場合

総務部総務課（志摩市役所5階）又は各支所にて申込書を配布します。

※ 上記窓口での申込書の配布は、各部署の開庁時間内に限ります。

※ 土曜日、日曜日、祝日は、志摩市役所1階時間外窓口にて配布します。（ただし、午前8時30分から午後5時15分までの間に限ります。）

#### (2) 志摩市ホームページで入手する場合

志摩市ホームページにて、申込書をダウンロードすることができます。

A4サイズ、両面印刷によりご利用ください。

#### (3) 郵送で請求する場合

封筒の表に「志摩市会計年度任用職員選考申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、84円分の切手を貼付した返信用封筒（長3サイズ 縦235mm×横120mm）を同封の上、次の宛先に送付してください。ただし、郵送での手続きに時間を要する場合がありますので、申込受付期間にご注意ください。

(宛先) 〒517-0592  
 三重県志摩市阿児町鶴方3098番地22  
 志摩市役所 総務部 総務課 宛

6 申込手続き

申 込 受付期間	<b>随時受付</b> ※採用予定者が募集人数に達した場合は募集を終了します。
申 込 書 提 出 先	〒517-0592 三重県志摩市阿児町鶴方3098番地22 志摩市役所 総務部 総務課 (電話0599-44-0201)
申込方法	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、郵送による 申込書の提出を推奨します。</b></p> </div> <p>申込書に必要事項を記入し、次の書類を添えて持参又は郵送により提出してください。</p> <p>※ 持参される場合は、総務部総務課窓口の開庁時間内（土曜日、日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）にお申込みください。</p> <p>※ 郵送により申込書を提出される場合は、朱書きで「会計年度任用職員選考申込書在中」と記入し、送付してください。</p> <p>① <u>会計年度任用職員選考申込書</u>      写真(4cm×3cm)を貼付(写真の裏に氏名を記入)      3か月以内に撮影した正面、上半身、脱帽、無背景のもの</p> <p>② <u>返信用封筒(長3サイズ 縦235mm×横120mm)</u>      表面には、申込書の「連絡先」欄に記入した住所及び氏名を記入し、84円切手を貼付してください。</p> <p>③ <u>身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し、又は身体障害者である旨の診断書・意見書の写し、又は公的判定機関で知的障害者であると判定されたことを証明する書類の写し</u></p>

7 面接の日時及び会場

後日、担当部署の職員から連絡します。

(申込みから面接までの流れ)

- ① 申込書提出時に30分から1時間程度の面談を行います。
- ② 面談を踏まえて勤務場所、勤務時間など勤務条件等の設定を行います。  
 ※勤務条件等の設定に2週間程度の時間を要する場合があります。
- ③ 面接を行い、勤務場所、勤務時間など勤務条件等を明示します。

8 選考結果の通知

選考結果については、選考を受けた方全員に封書により通知します。

9 勤務条件

任用区分	パートタイム会計年度任用職員
職種	労務職員（障がい者対象） ※ 用務員、施設管理人、土木作業員、清掃作業員など ※ 面談を踏まえて明示します。
任期	採用日から令和4年3月31日まで ※ 採用日は面談時に個別相談に応じます。 ※ 令和3年3月31日までの期間においても採用可能です。 ※ 採用の日から起算して1か月間（1か月の実勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで）は条件付採用とし、この期間は延長されることがあります。 ※ 条件付採用期間が終了した日の翌日において正式採用となります。
再度の任用	選考等の能力実証を行った上で、再度任用する場合があります。 ※ 公募によらない再度の任用を、2回を限度として行う場合があります。 ※ 公募に応募し、選考を受けることに回数制限はありません。
勤務場所	志摩市役所各部署 ※ 勤務場所は、面談を踏まえて明示します。
従事すべき業務の内容	施設の清掃、敷地内の草刈り等、環境整備に関する業務など ※ 詳しい業務内容は配属先によります。 ※ 業務内容は、面談を踏まえて明示します。
給料又は報酬	報酬 日額 6,184円～6,567円 ※ 報酬の額は職種により異なります。 ※ 上記日額は、「用務員」、「調理員」、「施設管理人」で1日当たり7時間勤務の場合です。 ※ 報酬の額は、面談を踏まえて明示します。 ※ 再度の任用時に経験年数による号給の加算を行う場合があります。
諸手当	期末手当(週の勤務時間が30時間以上かつ任期が6箇月以上の場合)、通勤手当(原則として通勤距離が片道2km以上の場合)、時間外勤務手当等 ※ 諸手当の額については、「志摩市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」及び「志摩市会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則」によります。 ※ 諸手当の適用については、面談を踏まえて明示します。
給与の支給日等	当月末締め 翌月21日払い（口座振込）
社会保険等	勤務時間、任期等により健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。 ※ 社会保険等の適用については、面談を踏まえて明示します。
公務災害補償等	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
勤務時間	・ 月曜日から金曜日までの週5日 1日あたり7時間（週35時間） ・ 8時30分から17時15分までのうち7時間（休憩60分） ・ 所定勤務時間を超える労働の有無 時間外勤務の有無（無し）、休日勤務の有無（無し） ※ 上記勤務時間は勤務時間の一例であり、面談を踏まえて明示します。 ※ 業務の都合上、所属長の指示により勤務時間を変更する場合があります。
休日	勤務日以外の日（原則は土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）。ただし、勤務の割振りがあった場合を除く） ※ 勤務場所により異なる場合があります、面談を踏まえて明示します。
休暇等	年次有給休暇、特別休暇【有給（公民権行使、忌引、夏季休暇等）、無給（産前、産後、保育時間、私傷病等）】等 ※ 志摩市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則によります。 ※ 任期により適用される休暇等が異なるため、面談を踏まえて明示します。

サービス	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法のサービスに関する各規定（パートタイム会計年度任用職員については、地方公務員法第38条の営利企業への従事等の制限を除く。）が適用されます。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会保険が適用となる場合は、定期健診、ストレスチェック等の実施が有ります。</li> <li>・ 任期が満了した場合には当然に退職します。なお、その他退職に関する事項は、「志摩市会計年度任用職員の任用等に関する規則」によります。</li> </ul>

#### 1.0 問い合わせ先

この選考に関するお問い合わせについては、志摩市総務部総務課へお願いします。

(電話0599-44-0201)

#### 1.1 その他

お預かりしました個人情報、選考に必要な範囲のみに利用します。

なお、選考に伴ってお預かりしました各種書類(申込書等)は、返却することができませんので、予めご了承ください。