

令和6年度 多野藤岡広域市町村圏振興整備組合会計年度任用職員登録者募集要項

広域組合では会計年度任用職員として多野藤岡広域市町村圏振興整備組合での勤務を希望する方を募集しています。

勤務を希望する方を会計年度任用職員候補者登録台帳へ登録し、業務等の必要に応じて登録者の中から条件に合う方を選考により任用します。

※会計年度任用職員候補者登録台帳へ登録された方すべてが必ず任用されるものではありませんので、あらかじめご了承ください。

会計年度任用職員とは

令和2年4月1日施行の地方公務員法第22条の2の規定に基づき、1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を超えない範囲内で任用され、広域組合が行う事業の補助業務を行う一般職非常勤職員です。

登録から任用までの流れ

○「多野藤岡広域市町村圏振興整備組合会計年度任用職員登録申込書」を事務局総務課へ提出します。



○提出した「多野藤岡広域市町村圏振興整備組合会計年度任用職員登録申込書」を基に会計年度任用職員候補者登録台帳へ登録されます。



○各部署において会計年度任用職員を任用する業務が生じた場合、会計年度任用職員候補者登録台帳の登録者の中から第1次選考として書類選考を行い、書類選考を通過した方に面接実施等の連絡を行います。



○第2次選考として面接を行い、面接の結果採用となった場合、会計年度任用職員として任用されることになります。

登録方法

「多野藤岡広域市町村圏振興整備組合会計年度任用職員登録申込書」に必要事項を記入し、写真を貼付のうえ、以下のとおり提出してください。

※「多野藤岡広域市町村圏振興整備組合会計年度任用職員登録申込書」は組合ホームページからダウンロードできます。

◆提出先

〒375-0014

群馬県藤岡市下栗須124番地6

多野藤岡広域市町村圏振興整備組合 事務局 総務課 総務係

◆提出方法

郵送または持参で提出

◆募集期間

令和6年2月5日（月）から令和6年2月29日（木）まで（土・日曜日、祝日を除く午前8時30分～午後5時15分）

※募集期間は目安であり、これ以降も募集は随時受け付けております。

◆登録資格

○登録にあたって年齢制限はありません。

○地方公務員法第16条の規定に基づき、以下のいずれかに該当する方は登録できません。

- ・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人
- ・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年を経過しない人
- ・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人

登録期間

登録受付日から令和7年3月31日まで

※登録は年度ごとに行いますので、令和5年度に登録をした人も改めて登録が必要になります。

職種及び報酬

職種による基準月額並びに時給単価は【職種及び報酬一覧表】のとおりです。

職種により基準月額や時給単価が異なります。基準月額は常勤職員と同じ週5日で1日7時間45分勤務した場合の月額となりますので、月給者の報酬額は基準月額を基に勤務時間に応じて算出します。

報酬月額を算出する計算式は「基準月額×会計年度任用職員の勤務時間÷38.75」となります。

また、1会計年度で実質的に12か月間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再度任用されると4月1日に昇給します。（昇給の上限は6回です。）

【職種及び報酬一覧表】

分類	職種	基準月額	時給単価
事務補助	一般事務補助職員	162,100円	996円

業務内容

職種・所属部署により異なります。

任用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1会計年度内

※任用期間終了後、翌年度もその部署において会計年度任用職員を任用する業務が生じ、従前の勤務成績が良好な場合、再度任用される場合もあります。

勤務日・勤務時間

職種・所属部署により異なります。

※土・日曜日、祝日の勤務がある場合もあります。

勤務地

職種・所属部署により異なります。

賞与

以下の要件を全て満たす場合、6月、12月の年2回支給します。

- ・基準日（6月1日、12月1日）に在職していること
- ・6か月以上の任用が見込まれること
- ・週の勤務時間が15時間30分以上であること

通勤手当（費用弁償）

常勤職員に準じ、通勤距離に応じた通勤手当を支給します。

※月当たりの所要勤務日数が少ない場合、通勤手当額が減額されます。

※市の駐車場を使用する場合は使用回数にかかわらず、月1,100円がかかります。

休暇

◆年次有給休暇

任用期間や勤務時間に応じて年間最大20日取得できます。

◆特別休暇

夏季休暇・忌引休暇・病気休暇等が取得できます。

※種類により有給対応・無給対応のものがありません。

※任用期間や勤務時間に応じて付与や日数が異なります。

各種保険

◆社会保険（厚生年金保険及び健康保険）

以下の要件を満たす場合、加入します。

- ・ 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ・ 報酬の月額が88,000円以上であること
- ・ 任用期間が2ヶ月超になることが見込まれること
- ・ 学生でないこと

◆雇用保険

以下の要件を満たす場合、加入します

- ・ 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ・ 31日以上継続して任用される見込みであること
- ・ 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。

服務

地方公務員法に規定する服務の各規定が適用となり、懲戒処分等の対象になります。

（服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止）

その他

○提出書類はお返しいたしませんのでご了承ください。

○提出書類に記載された内容は、会計年度任用職員の選考及び任用に関する事務以外の目的で利用することはありません。

○登録資格がないこと、提出書類等に虚偽のあることが認められた場合、登録や任用を取り消すことがあります。

○会計年度任用職員を任用する業務が生じない場合や書類選考（第1次選考）を通過しない場合など、登録期間中に連絡がないこともあります。

○登録後、条件を変更したい、就職が決まったため登録を取り消したい等、登録内容に変更が生じた場合は事務局総務課（0274-24-1621）までご連絡ください。

○会計年度任用職員から常勤職員への登用制度はありません。