

【伊賀市会計年度任用職員（一般事務補助員）募集要項】

【募集職種・採用予定人数】

一般事務補助員 2名

※採用予定人数は、欠員状況等により変更になる場合があります。

【主な職務内容】

国勢調査業務に係る事務補助（調査用品の仕分け・封入作業、調査書類の整理等）

その他一般事務補助に関する業務

【勤務条件】

◆所定勤務時間

原則として週 30 時間

（例：1日6時間 週5日勤務 9時00分～16時00分（休憩60分）月～金）

◆所定勤務時間外労働の有無

有

◆報酬

月額 148,160 円（週 30 時間、週 5 日勤務の場合）

※民間給与の動向に応じ改定される国家公務員給与等に準拠して改定を行うことがあります。

※通勤手当相当額は通勤距離等に応じて支給します。その他時間外手当、休日勤務手当、特殊勤務手当相当額を常勤職員に準じて支給します。

◆任用期間

任用日から令和 7 年 9 月 30 日まで

（任用後 1 カ月間は条件付き採用期間です。）

◆年次有給休暇

1 日以内 ※任用期間や勤務日数に応じて付与されます。

◆社会保険など

なし

【勤務地】

伊賀市役所本庁舎（伊賀市四十九町 3184 番地） 総務部総務課

【必要資格等】

基本的なパソコン（ワード、エクセル）操作ができること

【欠格事由】

次のいずれかに該当する人は受験できません。

- (1) 拘禁刑以上の刑に処され、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) 伊賀市から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
- (3) 人事委員会または公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第 5 章に規定する罪を犯し刑に処せられた人
- (4) 日本国憲法施行の日以後、日本国憲法またはそのもと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、またはこれに加入した人

【試験日時、会場など】

日時、会場は応募された方に後日お知らせします。

【試験内容】

面接による選考試験

【提出書類】

◆提出書類

令和 7 年度伊賀市会計年度職員採用選考申込書 1 通

※申込書等は人事課にご連絡いただくか、市ホームページからダウンロードできます。

◆受付期間

随時受付

※下記の申込み先に持参または郵送にて申込書等を提出してください。

※持参の場合の受付時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土・日曜日、祝日を除く。）とします。

※採用予定者が定員に達した時点で受付を終了します。

【注意事項】

- (1) 提出された書類に記載漏れ等の不備がある場合は、受付できないことがあります。受付できないときは申込者に連絡しますが、これにより受付期間内に受験手続が完了せず受験できないこととなっても責任を負いませんので、受験手続には十分注意してください。
- (2) 受験に際して取得した個人情報、選考試験及び採用に関する事務以外の目的では使用しません。なお、提出された書類は一切お返しいたしません。
- (3) 関係条例、規則等の改正が行われた場合は、それらの定めるところによります

【その他】

- (1) 合格者は採用候補者として名簿に登載され、必要に応じて順次採用決定します（名簿登載期間は通知の日から6ヶ月です。）。したがって、選考に合格しても採用されない場合があります。
- (2) 採用決定後でも、受験資格を満たさないことや申込書に虚偽の記載があること等が判明した場合は、採用されません。
- (3) 会計年度任用職員は、一般職地方公務員として地方公務員法における服務に関する各規定が適用されます。
- (4) 短時間勤務会計年度任用職員は地方公務員法第38条に規定する営利企業への従事等の制限（いわゆる副業の制限）が適用されませんが、職務の公正を確保する観点及び勤務時間の管理の必要性から、採用される場合で営利企業への従事等をされる方には届出書の提出を求めます。
- (5) 会計年度任用職員は、常勤の職員と同様に人事評価の対象となります。評価結果は、次年度における再度の任用の際の判断要素として活用します。
- (6) 選考試験の結果名簿登載となった場合や採用後任用期間が終了した場合に、名簿登載期間内において、一般事務補助員として他の部署での勤務を依頼することがあります。

【申込み・問い合わせ先】

総務部人事課

TEL : 0595-22-9605

伊賀市四十九町 3184 番地