

令和8年度採用

小山町会計年度任用職員募集案内

1 募集職種・募集人数等

会計年度任用職員は、地方公務員法（以下「地公法」という。）第22条の2に規定された一般職の非常勤職員です。採用されると、町の職員として、常勤職員と異なる職責や業務量（定型的・単純・補助的業務等）を担う業務、専門的な業務等を行います。

任用される職種により、募集職種・募集人数・勤務先・任用形態等が異なります。詳細は、別紙「会計年度任用職員募集一覧」を確認してください。

※別紙「会計年度任用職員募集一覧」に掲載した職については、定員管理・人事管理の観点により事業計画の変更等が生じ増減する場合があります。

※第1次募集で採用予定人数に達した職種の第2次募集は行いません。

2 任用形態

会計年度任用職員の任用形態は以下の2種類です

フルタイム会計年度任用職員

1週間の勤務時間が38時間45分の職に任用される職員

パートタイム会計年度任用職員

1週間の勤務時間が週38時間45分未満の職に任用される職員

3 応募資格

別紙「会計年度任用職員募集一覧（第3次募集）」に記載の資格・募集条件を満たす方で、
地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない人

※地方公務員法第16条の欠格条項は履歴書兼申込書の裏面枠外に記載されています。

4 応募時注意事項

応募できる職種は1人につき1つの職種です。

別紙「会計年度任用職員募集一覧」に記載された職種、所属から選択し、「履歴書兼申込書」に、希望する所属・職種を記入してください。

5 応募方法

「履歴書兼申込書」を総務課総務法規・監査班へ直接持参又は郵送してください。

直接持参の場合は、土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます。

応募書類に関する注意事項

- ・履歴書兼申込書は、記入見本を確認し、記入漏れのないように記入してください。
- ・障がいのある方のみ、身体障害者手帳・療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写しを添付してください。

第3次募集締切：令和8年2月27日（金）午後5時00分 必着

6 選考方法

- ① 履歴書兼申込書による審査
- ② ①に記載された希望する所属の所属長等により面接を行います。面接の日程は、希望する所属より個別に連絡します。

※資格を必要とする職種に応募した方は、資格を証明する書類の写しを面接時に提出してください。

7 結果通知

応募者全員に選考結果をお知らせします。

8 任用期間等

(1) 採用の日から令和9年3月31日

任用される職種により、任用期間が異なります。

別紙「会計年度任用職員募集一覧」の任用期間欄を確認してください。

(2) 任用後1か月（1か月の勤務日数が15日に満たない場合は、その日が15日に達するまで）は条件付採用期間となります。

(3) 任用される職種が、1会計年度終了後、その職と同一の職務の内容の職が、翌会計年度においても必要とされ設置される場合、同一の方が前年度の人事評価の結果により再度任用される場合があります。再度の任用は、会計年度任用職員としての任用を決定するものであり、勤務場所の変更等前年度と異なる勤務条件での任用となる場合があります。

9 服務

地方公務員法に規定される服務に関する規定が適用されます。

- ・服務の宣誓(地公法第30条)
- ・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)
- ・信用失墜行為の禁止(同法第33条)
- ・秘密を守る義務(同法第34条)
- ・職務に専念する義務(同法第35条)
- ・政治的行為の制限(同法第36条)
- ・争議行為等の禁止(同法第37条)
- ・・営利企業への従事等の制限(同法第38条) ※パートタイム会計年度任用職員は除く

パートタイム会計年度任用職員は兼業を行うことができます。ただし、届け出が必要です。

兼業をする場合の内容等の基準は

ア 職務の遂行を妨げないこと。

・原則、1日の労働時間が8時間を超えないこと。

・原則、週の労働時間が38時間45分を超えないこと。

イ 職務の公平性を確保すること。

・担当する業務に直接関係する企業等の業務に従事しないこと。

ウ 職務の品位を損ねる恐れがないこと。

届出がなく兼業をした場合など、場合によっては、服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。

10 勤務条件

区分	フルタイム会計年度任用職員	パートタイム会計年度任用職員
給料・報酬	給料（月額） 支給単位や金額等は、任用される職種により異なります。 ※会計年度任用職員等の職務経験を、上限を超えない範囲で加算し、 給料・報酬の額を決定します。 【別紙「会計年度任用職員募集一覧」の給与・報酬を参考】	報酬（原則時給） ※1日7時間×週5日勤務のみ月額
支給日	当月21日に支給	翌月21日に支給
手当等	・地域手当（5%） ・期末手当・勤勉手当 ・時間外勤務手当 ・退職手当 ・通勤手当 ・旅費（出張）	・地域手当（5%）に相当する報酬 ・期末手当・勤勉手当 ・報酬（時間外勤務手当分） ・費用弁償（通勤手当分） ・費用弁償（出張）
休暇	法律に基づく休暇（年次有給休暇・特別休暇等）	
社会保険	任用される職種等により、共済保険・厚生年金・雇用保険の適用があります。 【別紙「会計年度任用職員募集一覧」の社会保険加入等を確認】	
公務災害	非常勤職員公務災害・労災等が適用されます。	

※条例・規則の改正により変更を行う場合があります。

11 その他

- 応募時に提出された書類は返却することはできません。
 - 採用となった方の書類は、小山町において必要な期間保管し、処分します。
 - 不採用となった方の書類は、小山町において書類を出した年度間保管し、処分します。
- なお、この年度間に別の職種に応募する際、「履歴書兼申込書」の記載内容に変更がない場合は、そのまま使用することができます。また、別の職種の募集をする際、案内させていただく場合があります。

小山町役場 企画総務部 総務課
 〒410-1395 小山町藤曲57番地の2
 電話：0550-76-6131 FAX:0550-76-4633