

令和7年度

稲敷市
会計年度任用職員
募 集 案 内

稲敷
いなすけ
いのすけ



～会計年度任用職員制度とは？～

令和2年4月1日より、市で働く非常勤職員・臨時職員の制度が大きく変わり「会計年度任用職員」が創設されました。

身分は一般職の地方公務員となり、期末・勤勉手当等の支給や勤務経験に応じた報酬の増額など雇用条件の改善が行われています。

稲敷市では令和7年度稲敷市会計年度任用職員（令和7年4月1日採用）の募集を行います。部署・職種ごとに業務内容等を記載しておりますので、興味のある仕事や経験を活かせる仕事を見つけてご応募ください。

居住地、年齢、任用経験などによる応募の制限はありません。

詳しい申込方法・募集職種などは次ページ以降をご確認頂き、業務内容や勤務時間等を確認される場合には、記載の募集担当課まで直接お問い合わせください。

申込み・選考について

1. 任用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日の間で指定する期間

2. 勤務日時

週5日以内、1日7時間30分以内(週37時間30分以内)

※職種により時間外勤務が発生する場合があります。

3. 勤務場所

市役所本庁舎、支所・公民館等市内施設での勤務となります。

※職種により勤務日時・勤務場所が異なるため、詳細は募集一覧
(職種別)をご確認ください。

4. 申込期間・方法

申込期間：ホームページに記載のとおり ※午後5時15分必着

申込方法：下記書類を申込先の担当課へ持参又は郵送してください。

5. 申込書類

①稲敷市会計年度任用職員申込書 ※提出必須

(市ホームページからダウンロード又は総務課窓口にて配付。)

②資格を有することを証明する書類の写し ※要資格職のみ

6. 選考方法

書類審査、面接等により各担当課が選考します。選考結果は後日各担当課からお知らせします。

7. 問合せ先

業務内容や勤務時間等に関するお問い合わせにつきましては、
募集を実施する担当課へ直接お問合せください。

・その他に関すること

稲敷市役所 総務課人事給与担当 029-892-2000

会計年度任用職員制度の概要

○身分

- ・パートタイム会計年度任用職員（1週間の勤務時間が常勤職員より短い）としての任用となります。
- ・一会計年度内を上限として任用されます。
- ・再度の任用回数に上限はありません。更新ではないため任用期間が通算して5年を超えたとしても無期任用への転換申込みはできません。
- ・一般職の地方公務員となり、地方公務員法に定める服務規律が適用されます。
- ・任用後1ヶ月間は条件付採用期間となります。
- ・すべての職種に人事評価制度が導入されます。

○報酬

- ・常勤職員の給料表を基準として、職種ごとに算出します。（人事院勧告に伴う給料表の変更により増減することがあります。）
- ・再度任用された場合は、職種や勤務時間に応じて報酬が増額となります。（職種別に上限あり）

○期末・勤勉手当等

- ・任用期間が6ヶ月以上及び勤務時間が週15時間30分以上の場合に支給します。
- ・基準日（6月1日及び12月1日）に在職している方が支給対象です。

- ・支給月数は在職期間により異なります。
- ・基準月前6月間の勤務実績から基礎額を算出し支給します。

○費用弁償(交通費)

- ・常勤職員の通勤手当を基準として片道の通勤距離により月額上限を決定し、勤務実績に応じて支給します。

○休暇

- ・年次有給休暇および特別休暇が付与されます。
- ・特別休暇には有給休暇と無給休暇があります。

例) 忌引休暇、感染症による療養休暇、産前産後休暇等 ⇒ 有給休暇

介護休暇、子の看護休暇等 ⇒ 無給休暇

○社会保険・労働保険等

要件を満たす場合は健康保険(茨城県市町村職員共済組合又は公立学校共済組合)、厚生年金、労働保険に加入します。