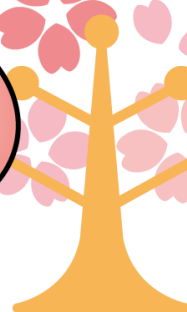


令和8年度

稲敷市 会計年度任用職員



募集案内



募集の詳細については、こちらからも確認できます

～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8年度稲敷市会計年度任用職員（採用日未定）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8年4月1日～令和9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

市役所本庁舎での勤務となります。

※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：随時～8月21日(金) ※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、
募集一覧に記載されている担当課へ直接お問合せください。

○稲敷市役所

 029-892-2000

・その他に関すること

稲敷市役所 総務課人事政策給与担当 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、療養休暇 ⇒ 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。

募集一覧(職種別)



① 市役所での業務 8ページ～

申込書への記載方法

記載例

稲敷市会計年度任用職員申込書

フリガナ			生 年 月 日
氏 名			昭和 ・ 平成 年 月 日
現住所	〒	次ページの募集一覧より職種名・担当課を記入してください。	
希望する職	職 種 名	担当課	たて よこ 4 cm × 3 cm 写真の裏に氏名を記入 ※撮影1年以内の写真
勤務可能な時間帯・曜日	一般事務	〇〇課	
勤務可能な時間帯			

一般事務【〇〇課】	一般事務【〇〇課】
〈募集人数〉 1名	〈募集人数〉 1名
〈報 酬〉 時給 〇〇〇円～	〈報 酬〉 時給 〇〇〇円～
〈業務内容〉	〈業務内容〉
△△△△に関する窓口対応業務 △△△△事務補助 △△△△事務データ入力補助 〇〇課内の簡易な事務補助	△△△△に関する窓口対応業務
〈必要な技能・スキル〉	
- パソコン操作（ワード、エクセル） - 電話対応、接客対応可能な方	

募集一覧上段に記載されている職種・課名を申込書に書いてください。
業務内容や勤務時間等について確認が必要な場合には、担当課へ直接お問合せください。

勤務場所：稲敷市役所（稲敷市犬塚1570番地1）

一般事務【建設課】

〈募集人数〉 1名

〈報酬〉 時給1,255円～

〈業務内容〉

- ・窓口や電話対応、課内の簡易な事務補助
- ・道路維持管理にかかわる業務全般
- ・事務データ入力、書類整理

〈必要な技能・スキル〉

- ・パソコン操作（ワード、エクセル等）
- ・電話対応、接客対応可能な方
- ・普通自動車免許

〈勤務日数・時間〉

- ・週3～5日（月～金）
- ・8:30～17:00（休憩1時間）

〈社会保険等〉

- ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合）
- ・厚生年金保険加入
- ・雇用保険加入

採用に関する留意事項

1 任用の根拠について

- 稲敷市では地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定に基づくパートタイムの会計年度任用職員（1週間当たりの勤務時間が常勤職員の勤務時間より短いもの）として任用されます。

2 任用期間について

- 任期は年度ごとに1年以内となります。（年度途中任用ですので、任用開始年度の末日が任期の上限となります。）

3 服務に関する規程の適用について

- 会計年度任用職員には、地方公務員法の服務に関する規程が適用されます。

- ・服務の根本基準（地方公務員法第30条）

- ・服務の宣誓（地方公務員法第31条）

- ※任期毎に行う必要があります。

- ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）

- ・信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）

- ・秘密を守る義務（地方公務員法第34条）

- ・職務に専念する義務（地方公務員法第35条）

- ・政治的行為の制限（地方公務員法第36条）

- ・争議行為等の禁止（地方公務員法第37条）

- ・営利企業への従事等の制限（地方公務員法第38条）

- ※パートタイムの会計年度任用職員については対象外となります。ただし、上記の職務専念義務や信用失墜行為等が適用となることから、営利企業等へ従事する場合には、従事許可に関する書類を提出する必要があります。

4 条件付採用について

- 任期、勤務日数、勤務時間、勤務実績等にかかわらず、採用日から1月間は条件付採用となります。（地方公務員法第22条の2第7項）

- 採用後1月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで（最長任期末日まで）延長されます。

- 再度の任用の場合においても、その都度条件付採用期間が設定されます。

- 条件付採用期間中の職員は、分限・懲戒処分の手続き等に関する規定の適用が除外されません。（地方公務員法第29条の2）

5 再度の任用について

- 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の任用への転換申込みはできません。翌年度に同一職種での勤務を希望する場合は、再度申し込む必要があります。

6 期末・勤勉手当等の支給について

- 採用初年度に支給される期末手当は最大年1. 64125月分となる見込みです。(6月期:0. 37875月分、12月期:1. 2625月分)

再度の任用により継続して勤務した場合は、最大年2. 525月分支給されます。

- 採用初年度に支給される勤勉手当は最大年1. 38125月分支給の見込みです。(6月期:0. 31875月分、12月期:1. 0625月分)

再度の任用により継続して勤務した場合は、年2. 125月分を上限として令和6年度の任用実績に応じて支給される見込みです。

※ただし、条例改正により支給率が増減する場合があります。また、週15時間30分未満の勤務又は6月未満の任用の場合は、支給対象とはなりません。

7 勤務時間について

- 社会保険、雇用保険、期末手当等の支給要件となる勤務時間は、募集内容に記載されている1日の勤務時間に週当たりの勤務日数を乗じた時間数を基準とします。なお、社会保険の加入要件となる月額報酬については、上記勤務時間を基準として算出した額で判断します。

8 休暇について

- 年次有給休暇は、勤務日数に応じて次の表の日数が付与されます。

週所定 勤務日数	1年間の所定 勤務日数	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以降
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ その他忌引休暇、療養休暇(インフルエンザ等)などの特別休暇が付与されます。

なお、取得できなかった年次有給休暇については、再度の任用により引き続き会計年度任用職員に任用された場合には、年度内に付与された分に限り翌年度に繰り越すことができます。(上限20日)

9 通勤手当について

- 通勤に係る費用弁償として、次表の月額を基礎額として、勤務実績により支給します。
ただし、勤務場所までの距離が2キロ未満の場合や徒歩で通勤する場合は支給できません。

・交通用具使用者

自宅から勤務場所までの最短距離に応じて支給されます。

距離区分	費用弁償(月額上限)
2km以上5km未満	2,000円
5km以上10km未満	4,200円
10km以上15km未満	7,300円
15km以上20km未満	10,400円
20km以上25km未満	13,500円
25km以上30km未満	16,600円
30km以上35km未満	19,700円
35km以上40km未満	22,800円
40km以上45km未満	25,900円
45km以上50km未満	29,100円
50km以上55km未満	32,300円
55km以上60km未満	35,500円
60km以上	38,700円

・公共交通機関(バス、電車など)

定期券等の実費相当額が支給されます。ただし、月額150,000円が上限額となります。

10 勤務中および通勤中の負傷について

- 勤務中および通勤中にけがをした場合は、非常勤公務災害補償又は労働者災害補償のいずれかの補償を受けることができます。