

紫波町事務補助員（会計年度任用職員）登録案内

令和7年4月以降に任用予定の紫波町事務補助員（会計年度任用職員）について、以下のとおり登録の受付を行います。

なお、登録者の中から必要に応じて選考を行い任用することから、必ずしも任用されるものではありませんのでご了承ください。

1 登録募集職種等

職種	職務内容	主な勤務先	必要資格等
事務補助員 (会計年度任用職員)	行政事務補助全般	町長部局、教育委員会等	なし

2 登録方法

「事務補助員（会計年度任用職員）登録申込書」に必要事項を記入し、写真を貼付の上、「**8 書類提出先・問合せ先**」に持参又は郵送で提出してください。

なお、町から登録した旨のお知らせは行いません。

3 登録受付期間

随時登録を受付しています。

4 応募資格

次のいずれかに該当する人は申し込むことはできません。

- (1) 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
- (2) 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

5 勤務条件

- (1) 任用期間 原則1会計年度（4月1日～翌年3月31日）以内で任用します。
(勤務実績等により、改めて任用する場合があります。)
- (2) 任用時期 任用時期は、**任用の必要に応じて随時**となります。任用とならない場合には、特に通知等はありません。
- (3) 給料 月額161,738円
別途、所定の勤務時間を超えた場合には時間外勤務手当を支給します。
- (4) 手当等 町の規定に該当する場合は、期末勤勉手当（6月、12月）及び通勤手当を支給します。
- (5) 勤務日及び時間等 勤務日は、原則として毎週月曜日から金曜日までの5日間とします。
勤務時間は、1日6時間45分（週33時間45分）で、原則として次のとおりとなります。
午前8時30分から午後4時15分まで（休憩時間60分含む）
- (6) 休日等 週休日は、原則として毎週、土曜日・日曜日とします。
休日は、国民の祝日に関する法律に規定する日及び年末年始とします。
- (7) 休暇 年次有給休暇、特別休暇があります。
- (8) 社会保険等 共済組合短期給付適用・厚生年金保険・雇用保険に加入します。

6 選考方法

任用の必要が生じた場合に、登録者の登録申込書の内容で書類選考を行い、必要に応じて面接等の選考をした上で、任用します。

7 その他

- (1) 地方公務員法上の服務に関する規定（服務の宣誓、法令等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、政治的行為の制限等）が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となります。
- (2) 提出書類は、一切お返しいたしません。
- (3) 任用は、全て条件付のものとし、任用後 1 か月間（1 か月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は、15 日に達するまで）を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

8 書類提出先・問合せ先

〒028-3392 紫波町紫波中央駅前二丁目3番地1

紫波町役場 企画総務部 総務課 職員係

電話 019-672-6867（直通）