

# 湯沢町会計年度任用職員登録者募集案内

令和5年4月1日以降に任用を予定している湯沢町会計年度任用職員について、以下のとおり登録者を募集します。会計年度任用職員とは、地方公務員法第22条の2の規定に基づき任用される一般職非常勤職員です。

## 1 応募方法

「会計年度任用職員登録申込書」に所要事項を記入し、登録に必要な資格証、免許証の写しを添付のうえ、役場総務管理課に持参または郵送で提出してください。

申込書は、町ホームページからダウンロードいただくか、役場総務管理課でお渡しいたします。

## 2 募集期間

令和4年11月28日（月）～令和4年12月28日（水）

4月から任用を希望される方は、上記期間内にお申し込みください。それ以外の方は、随時受け付けます。なお、令和4年度に任用した会計年度任用職員の再度任用の状況等を踏まえて、登録者の中から選考を行い必要に応じて任用することから、必ずしも任用されるものではありませんので、あらかじめご了承ください。

## 3 募集職種等

「別表」をご参照ください。

## 4 登録資格

地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない方で、各職種の登録資格を満たす方

## 5 選考方法

任用の必要が生じた場合には、登録申込書の内容により書類選考を行い任用します。（必要に応じて面接を行う場合があります。）

## 6 任用期間等

原則、1会計年度（4月1日～翌年3月31日）内で任用します（勤務実績等により、再度任用する場合があります。）。具体的な任用期間や勤務時間などについては、職種により異なるため、所属の担当課と相談、調整のうえ決定します。

## 7 任用内定

選考後、令和5年4月以降任用する方へ、令和5年2月末日を目途に「任用通知書」の送付を予定しています。

## 8 休暇、休日等

勤務条件により、年次有給休暇・特別休暇(有給・無給)が付与されます。

休日は、土日祝日等開庁部門(認定こども園)を除き、土日祝日、年末年始及び勤務条件により設定する日となります。土日祝日等開庁部門の休日は、シフト制により設定する日となります。

※任用期間、勤務時間等により、休暇・休日等の取得要件や日数が異なります。

## 9 給料・手当等

以下の給料・手当等は、募集期間時点のものです。給与改定等により、変更(増額又は減額)となる場合があります。

区 分	フルタイム勤務者 (週5日かつ1日7時間45分勤務)	パートタイム勤務者 (週38時間45分未満勤務)
給料(報酬)	「別表」参照(当町での勤務経験により加算される場合があります。)	
各種手当 (費用弁償)	時間外勤務手当・休日給・夜勤手当・通勤手当・旅費	フルタイム勤務者の各種手当について報酬及び費用弁償として支給
期末手当 <sup>※1</sup>	基準日(6月1日・12月1日)において、原則6か月以上の任期がある方に、在職期間に応じて年間1.20月分を支給 ※フルタイム勤務者は基準日現在の給料額に支給月数等を乗じます。パートタイム勤務者は基準日以前6か月以内の在職期間における報酬の、1か月あたりの平均額に支給月数等を乗じます。	
給与支払日	・月額給与は当月21日支給 ・期末手当は6月30日と12月10日に年2回支給	・月額支給の給与はフルタイム勤務者と同様 ・日額、時間額支給の給与は翌月21日支給 ・期末手当はフルタイム勤務者と同様

※1: パートタイム勤務者で、1週間当たりの平均勤務時間が20時間未満の場合は、期末手当を支給しません。

## 10 社会保険等

区 分	フルタイム勤務者	パートタイム勤務者 <sup>※3</sup>
年 金	厚生年金 <sup>※1</sup>	厚生年金
健康保険	共済組合	共済組合
公務災害補償	地方公務員災害補償基金、 非常勤職員公務災害補償、労災保険	非常勤職員公務災害補償、労災保険
退職手当	退職手当 <sup>※2</sup>	雇用保険

※1: フルタイム勤務者が1年を超える勤務をした場合、年金について「共済年金(長期給付)」の適用があります。

※2: フルタイム勤務者が、継続して6か月を超えて勤務した場合は、退職手当組合(総合事務組合)に加入します。

※3: パートタイム勤務者で、1週間当たりの平均勤務時間が20時間未満の場合や、月額支給報酬が8万8千円未満の場合は、労災保険又は非常勤職員公務災害補償のみ加入します。

## 11 その他

- ① 地方公務員法に規定される服務に関する規定（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）が適用されるほか、懲戒の規定に該当する場合は、同法に基づく処分の対象となります。
- 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任用となります。

## 12 問合せ及び提出先

### 【登録方法に関する問合せ及び登録申込書の提出先】

〒949-6192

新潟県南魚沼郡湯沢町大字神立 300 番地

湯沢町役場 総務部総務管理課総務係

TEL025-784-3451

FAX025-784-1818

### 【各職種の業務内容に関する問合せ】

「別表」に記載のある担当課