

鳥羽志勢広域連合会計年度任用職員募集要項

鳥羽志勢広域連合

総務課

次のとおり会計年度任用職員を募集します。

1 募集職種

職種	募集人数	業務内容
一般事務補助員	1名	庶務・経理などの内部事務、システム入力、電話対応、書類作成(ワード、エクセル)、書類整理、その他所属長が指示する業務

2 採用予定年月日

令和7年9月1日予定

3 応募資格

- ・ 普通自動車運転免許(AT 車限定可)を有し、業務上自動車の運転ができる方。
- ・ パソコン操作可能な方。
- ・ 地方公務員法第 16 条(欠格条項)に該当しない方。
- ・ 外国籍の方も受験できます。ただし、この選考により採用予定となった場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の職務でなければ、採用できません。
- ・ 年齢制限はありません。

4 選考方法

選考方法	内容
個別面接	主として、人物、識見、職務適正、対人関係能力等を評価します。

5 申込書の入手方法

(1) 直接入手する場合

総務課で申込書を配布します。

※土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時 30 分から午後5時 15 分までの間に限ります。

(2) ホームページで入手する場合

鳥羽志勢広域連合ホームページ(<https://ts-kouiki.sakura.ne.jp/>)で、申込書をダウンロードすることができます。

※A4サイズ、両面印刷によりご利用ください。

(3) 郵送で請求する場合

封筒の表に「鳥羽志勢広域連合会計年度任用職員選考申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、110 円分の切手を貼付した返信用封筒(長3サイズ 縦 235mm×横 120mm)を同封の上、次の宛先に送付してください。ただし、郵送での手続きに時間を要する場合がありますので、申込受付期間にご注意ください。

(宛先)
〒517-0592
三重県志摩市磯部町迫間 22 番地
鳥羽志勢広域連合 総務課 宛

6 申込手続き

申込受付期間	令和7年7月14日(月)から令和7年8月6日(水曜日)まで ※申込受付期間内必着
申込書提出先	〒517-0214 三重県志摩市磯部町迫間 22 番地 鳥羽志勢広域連合 総務課 (電話 0599-56-1030)
申込方法	申込書に必要事項を記入し、次の書類を添えて持参又は郵送(申込受付期間内必着)により提出してください。 ① 会計年度任用職員選考申込書 写真(縦 4cm×横 3cm)を貼付(写真の裏に氏名を記入) 3か月以内に撮影した正面、上半身、脱帽、無背景のもの ② 返信用封筒(長 3 サイズ 縦 235 mm×横 120 mm) 表面には、申込書に記入した住所及び氏名を記入し、 <u>110円切手を添付してください。</u> ③ 自動車運転免許証(写し) ○持参される場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時 30 分から午後5時 15 分までの間に総務課にお申し込みください。申込受付期間を過ぎた場合は、受付できません。 ○郵送により提出される場合は、封筒の表面に朱書きで「会計年度任用職員選考申込書在中」と記入し、送付してください。(申込受付期間を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受付できません。) ※郵便事情等による書類到達の遅延等については一切責任を負いかねます。

7 面接の日時及び会場

面接日時は追って連絡します。

鳥羽志勢広域連合事務所 2 階 会議室 (志摩市磯部町迫間 22 番地)

※自然災害等の発生状況により、面接の日時等を変更する場合があります。

8 選考結果の通知

選考結果については、選考を受けた方全員に封書により通知します。

9 勤務条件

任用区分	パートタイム会計年度任用職員
職種	一般事務補助員
任期	令和7年9月1日から令和8年3月 31 日まで

	※採用の日から起算して1か月間(1か月の実勤務日数が 15 日に満たない場合は、その日数が 15 日に達するまで)は条件付採用とし、この期間は延長されることがあります。 ※条件付採用期間が終了した日の翌日において正式採用となります。
勤務場所	鳥羽志勢広域連合 総務課 (志摩市磯部町迫間 22 番地)
従事すべき業務の内容	一般事務、電話対応・来客対応、書類作成補助 等
給料又は報酬	日額 8, 247円～8, 532円
報酬の支払日	当月末締め 翌月 21 日払い(指定口座への振込み) 支払日が休日又は日曜日若しくは土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で休日又は日曜日若しくは土曜日のいずれにも該当しない日を支給日とする。
諸手当	1 諸手当等の種類 (1) 期末手当・勤勉手当 《詳細》「鳥羽志勢広域連合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例(令和3年条例第3号)」(以下「会計年度任用職員給与条例」という。) (2) 通勤に係る費用弁償 《詳細》「会計年度任用職員給与条例」 2 支払日 (1) 期末手当・勤勉手当 12 月 10 日 (支払日が日曜日及び銀行休業日に当たるときは、それぞれの前日とする。) (2) 通勤に係る費用弁償 報酬の支払日に同じ 3 支払方法 報酬の振込口座へ振り込み
始業及び終業の時刻、休憩時間並びに所定勤務時間を超える労働の有無に関する事項	1 始業(8時 30 分) 終業(16 時 30 分) 応相談 2 休憩時間(60 分) 3 時間外勤務の有無(無) 4 休日勤務の有無 (無) ※1 日の勤務時間 7 時間 ※1 週間の勤務時間 週(平均)35 時間
勤務しない日	週休日(毎週土・日曜日)(振替:有) 国民の祝日に関する法律による休日(昭和 23 年法律第 178 号) 年末年始の休日(12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで)
休暇等	年次有給休暇、病気休暇、特別休暇【有給(公民権行使、忌引、夏季休暇等)、無給(保育時間等)】等 ※勤務条件に応じ一定の要件のもと病気休暇、下記休暇が付与されます。 ※鳥羽志勢広域連合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則
服務	任期中、以下の義務を負います。 (1) 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)

	(2) 信用失墜行為の禁止(地方公務員法第 33 条) (3) 秘密を守る義務(地方公務員法第 34 条) (4) 職務に専念する義務(地方公務員法第 35 条) (5) 政治的行為の制限(地方公務員法第 36 条) (6) 争議行為等の禁止(地方公務員法第 37 条) (7) 営利企業への従事等の制限(地方公務員法第 38 条) 勤務時間外において営利企業への従事等を行うことができるが、事前に届け出ること。内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合がある。
退職に関する事項	任期が満了した場合には当然に退職する。 その他退職に関する事項は、「鳥羽志勢広域連合会計年度任用職員の任用等に関する規則」による。
その他	1 社会保険(地方公務員共済組合) 2 厚生年金保険 3 雇用保険 4 公務災害補償 「非常勤職員公務災害補償保険」により補償される。 5 安全衛生 健康診断・ストレスチェック 6 再度の任用の可能性 選考等の能力実証を行った上で、再度任用する場合があります。 ※ 公募に応募し、選考を受けることに回数の制限はありません。 7 次の場合のいずれかに該当するときは、「鳥羽志勢広域連合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例(平成 11 年条例第 5 号)」の定めるところにより、休職となる場合がある(地方公務員法第 28 条第 2 項)。 ・心身の故障のため、長期の休養を要する場合 ・刑事事件に関し起訴された場合 8 公務のため旅行した際の費用については「鳥羽志勢広域連合職員等の旅費に関する条例(平成 13 年条例第 2 号)」の定めるところにより、旅費を支給する。

10 問い合わせ先

この選考に関するお問い合わせは、総務課へお願いします。(電話 0599-56-1030)

11 その他

お預かりしました個人情報は、選考に必要な範囲のみに利用します。

なお、選考に伴ってお預かりしました各種書類(申込書等)は、返却することができませんので、予め御了承ください。