令和8年度 「会計年度任用職員」募集要項

1	募集職種	**一般行政事務（フルタイム）育児休業職員の代替職員**
2	採用予定人数	**１人**
3	任用期間	令和8年12月１日から令和9年3月31日まで。育児休業をする職員の代替職員 ※育児休業取得期間中に限る。 ※採用後1箇月間は、条件付採用期間とする。 ※勤務実績等に基づく再度の任用の可能性あり。ただし、公募によらない再度の任用は、2回まで。
4	職務内容	・戸籍届出の受付、記載等の業務（専用システム操作あり）（以下の補助的業務を含む。） ・証明書（住民票、戸籍証明書等）の作成・交付、異動処理等の業務（専用システム操作あり） ・マイナンバーカード関連業務（専用システム操作あり） ＊専用システムは採用後に操作を習得いただきます。 ・窓口受付業務（来客者や電話の対応） ・申請書、台帳などの文書の確認・整理（運搬作業あり）、印刷、発送 ・その他、所属長が指示する業務
5	免許・資格・経験	・パソコン操作を伴う業務の実務経験（ワード、エクセル） ※地方公務員法第16条に定める以下の欠格条項に該当しないこと ①拘禁刑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者 ②東近江市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 ③日本国憲法施行の日以後において、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者
6	募集対象年齢	不問
7	勤務場所	市民部　市民課 ※新館　1階
8	勤務日、 勤務時間	月曜から金曜まで（祝日を除く） ８時30分　から　17時15分　まで　※7時間45分勤務、60分休憩
9	給料、手当 ※当月21日払い （週休日の場合は前日）	・給料月額　190,600円／月 ・地域手当　給料の4％に相当する額　（参考）198,224円／月（190,600+7,624円） ・通勤手当（費用弁償）・・・本市条例及び規則に基づき支給（上限66,400円／月） ※自家用車で通勤する場合、指定する駐車場あり。通勤距離2km未満は駐車場利用不可。 ・時間外手当…本市条例及び規則に基づき支給 ・期末手当・・・本市条例及び規則に基づき支給なし （任期の定めが6箇月以上かつ1週間の勤務時間が15時間30分以上の者で、基準日に在職している場合に支給） ・勤勉手当・・・本市条例及び規則に基づき支給なし （任期の定めが6箇月以上かつ1週間の勤務時間が30時間以上の者で、基準日に在職している場合に支給） ・退職手当・・・本市退職手当条例により支給なし（任用日から6箇月経過後にのみ支給）
10	年次有給休暇	本市規則により一会計年度ごとに在職年数と勤務期間に応じて付与 （令和8年12月１日から新規任用の場合：12月時点で3日付与、年度で計3日付与）
11	加入保険	社会保険　・　雇用保険 勤務中の災害は、市の公務災害補償等に関する条例による。
12	服務	地方公務員法に規定する服務及び懲戒の対象となります。
13	選考日、場所	令和8年11月18日（水） 9:30 から （面接指定時間の20分前から受付） 東近江市役所315会議室（新館3階）
14	選考の方法	パソコン操作試験（Excelの基本的な操作）、個人面接試験（集団面接の場合あり） ※合否については、面接、履歴書等から総合的に判定します。
15	選考当日の 持ち物	①履歴書（写真添付のこと）、②ハローワークの紹介状（ある人のみ） ※選考の手続において提出された個人情報については、選考及び任用の手続に必要な範囲内でのみ使用します。
16	結果の通知	11月下旬　に郵送で通知します。 （電話での問合せには、お答えできません。）
17	受験申込み	ハローワーク又は市民課にお申込みください（電話による応募可）。 申込締切：　令和8年11月17日（火）（土日・祝日を除く　9時から16時30分までの間）
18	問合せ先	東近江市　市民部　市民課 電話　0748-24-5630　FAX　0748-24-6600 ＩＰ　050-5801-5630