

山武市会計年度任用職員募集要項

国保年金課 事務補助員

【募集人数】 1名

【必要な資格・スキル】

- ・ パソコン操作（ワード、エクセル）

【業務内容】

- ・ 後期高齢者医療保険事務補助
- ・ 国民年金事務補助
（窓口・電話対応を一部含む。）

【任期】

令和6年5月1日 から 令和7年3月31日 まで

【給与】 時給 1,054円～1,150円

【勤務日数・時間】

- ・ パートタイム
- ・ 週 5 日 勤務
- ・ 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
- ・ 勤務時間 9:00 ～ 17:00
- ・ 休憩 60 分
- ・ 時間外勤務 なし

【社会保険等】 社会保険、雇用保険加入

会計年度任用制度 の概要

- 一会計年度内の任期で任用されます。
 - 年度末には退職しますが、同じ職の募集があった場合、再度応募することができます。
 - 任用後1か月間は条件付採用期間（同条件）となります。
 - 勤務条件により社会保険（千葉県市町村職員共済組合）、厚生年金に加入し、健康診断などの福利厚生を受けることができます。
 - 非常勤公務災害補償または労災保険が適用されます。
- ◇ 身分は一般職の地方公務員（非常勤）となり、常勤職員と同じく地方公務員法に定める服務規律が適用されます。
- ◇ 地方公務員法に定める人事評価の対象となります。

■ 履歴書

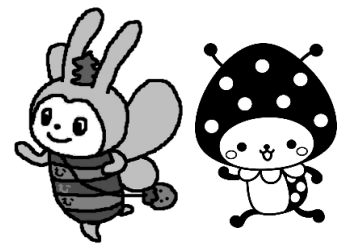
（山武市会計年度任用職員応募用）

- 資格や経験を要する職の場合は、その証明となる書類のコピー

〒289-1392

山武市殿台296

☎ 0475-80-1142



経済・産業活性化キャラクター
むーちゃん

山武市マスコットキャラクター

基本給

□常勤職員の給与表に準じ、職種ごとに初任給と上限を定めています。

山武市または他の地方自治体で、当該職に就くにあたり直接的に役立つ経験（一部専門職では民間企業等での経験を含めます。）がある場合、それらの経験を考慮して給与を決定します。
※なお、人事院勧告により給与表が改定された場合は増減することがあります。

期末勤勉手当

- ◇ 任用期間が6か月以上で、かつ、勤務時間が週15時間30分以上の場合、期末手当が支給されます。
- ◇ 基準日は6月1日と12月1日で、基準日に在職している方が対象となります。

通勤手当（交通費）

- ◇ 自動車通勤の場合、片道の通勤距離により常勤職員の基準と同じく支給します。（パートタイム会計年度任用職員については日割り計算となります。）
- ◇ 週3日以上勤務の方については駐車場使用料を給与天引きで負担いただきます。

休暇

- ◇ 1週間あたり（もしくは年換算）の勤務日数や任期に応じて、年次有給休暇と特別休暇（有給と無給があります）が付与されます。

（勤務日数が少ない場合や任期が6月未満の場合には、付与されないものがあります。）

【年次有給休暇の例】

4月採用、6か月を超える任期で
週5日勤務・・・1年度で10日
4月採用、6か月を超える任期で
週4日勤務・・・1年度で7日
※翌年度に再度任用された場合は繰越可。

【特別休暇の例】

有給・・・忌引、夏季休暇、
結婚休暇など
無給・・・子の看護休暇、
病気休暇など



山武市マスコットキャラクター

地方公務員法の規定により在職中、以下の義務を負うこととなります。

- (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(同法第33条)
- (3) 秘密を守る義務(同法第34条)（退職後も同様です。）
- (4) 職務に専念する義務(同法第35条)
- (5) 政治的行為の制限(同法第36条)
- (6) 争議行為等の禁止(同法第37条)
- (7) 営利企業への従事等の制限(同法第38条)

※パートタイム会計年度任用職員は、兼業を行うことができますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、届出をしていただく必要があります。また、兼業の内容等によっては、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ります。