



令和7年度 あきる野市会計年度任用職員募集要項

会計年度任用職員は令和2年度から導入された一般職の非常勤職員（地方公務員法第22条の2第1項による任用）です。

一定条件により交通費（費用弁償）や、期末・勤勉手当が支給される一方、「信用失墜行為の禁止」や「秘密を守る義務」など地方公務員としての服務規定が適用されます。知識や経験、資格を活かして市役所で一緒に働く方を募集します。

1 募集職種

別紙「令和7年度あきる野市会計年度任用職員募集職種一覧」をご確認ください。

2 採用申込方法等

（1）提出書類

- ア 令和7年度あきる野市会計年度任用職員採用申込書（指定様式）
- イ 必要な資格などを証明するものの写し（運転免許証を除く）

（2）申込み期間

当初採用 （原則、4月1日から勤務）	令和7年2月1日（土）から14日（金）まで
当初以降の採用	年間を通じて随時受け付けます。

（3）提出方法

希望する職種の勤務部署へ、提出書類を**郵送又は持参してください**。

提出先は、別紙「令和7年度あきる野市会計年度任用職員募集職種一覧」でご確認ください。

※ 封筒表面に「会計年度任用職員採用申込」と記載し、宛名は担当部署名を必ず記入してください。

※ 提出書類は、**郵送又は持参での受付**となります。

（5）その他

- ア 地方公務員法第16条（欠格条項）に該当する者は申込みできません。
- イ 障がいをお持ちの方で、選考する上で配慮が必要となる場合は、採用申込書(その他特記事項欄)に内容を記載してください。
また、外国籍の方も申込みできますが、就職が制限される在留資格の方は採用されません。

3 選考方法

- 採用に当たり、選考を実施します。

書類選考 (第1次選考)	提出いただく「令和7年度あきる野市会計年度任用職員採用申込書」に基づき実施します。 ※ 書類選考の結果は、都度連絡しません。
面接等による選考 (第2次選考)	職種により面接等を実施します。 ※ 日程は、担当課から別途ご案内いたします。

- 選考の結果、4月からの採用に至らない場合でも、**年度中欠員が生じた場合などは再度選考を行い、採用者を決定**します。そのため、**書類選考（第1次選考）の結果については、都度連絡しません**のでご了承ください。
ただし、面接等（第2次選考）を実施した場合は、申込者全員に結果を通知します。
- 年度中、採用に至らない場合もありますのでご了承ください。

4 勤務条件等

(1) 任期

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（1年間）

- ※ 職種により、開始日や終了日が年度途中の場合もあります。その場合、年度途中からの任用の場合でも令和8年3月31日を超えての任用はありません。
- ※ 人事評価の結果及びご本人の希望に基づき、翌年度に再度の任用となる場合があります。（ただし、翌年度の任用を保証するものではありません。）

(2) 勤務場所

あきる野市役所本庁舎 外（職種により異なります。）

(3) 勤務時間

1日7時間45分を上限として、任期を通じて週35時間以内

- ※ 放課後児童支援員等、任用時にお示しする一定の勤務条件の範囲内で、毎月所属長が出勤日等を定める職（シフト制の職）もあります。

(4) 給与

ア 報酬単価

時給 1,163円～（職種により異なります。）

- ※ 年度途中に報酬単価を見直す場合があります。
- ※ 超過勤務を命じた場合には、超過勤務手当相当の報酬を支給します。

イ 期末・勤勉手当

次のいずれにも該当する場合、報酬の月額（実績）の2.55月分（支給月10月及び4月、各1.275月分）を期末・勤勉手当として支給します。

- (ア) 週の所定勤務時間が20時間以上であること
- (イ) 任用期間が連続して6か月以上であること
- (ウ) 基準日現在、分限休職や育児休業中でないこと

ウ 交通費（費用弁償）

通勤の実態（条件）に応じ、通勤費用に係る費用弁償を支給します。

エ 支給日等（期末・勤勉手当除く）

毎月18日（18日が土、日曜又は休日となる場合は、その前日が支給日となります。）

オ その他

- 上記以外の給与（退職手当等）の支給はありません。
- 職種及び報酬単価は、令和7年度予算成立後に決定するため、今後変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 自動車での通勤は可能ですが、公共施設の駐車スペースに限りがあるため、駐車場所が確保できない場合があります。また、勤務日数（実績）に応じ、公共施設使用料金（駐車料金）を徴収します。

（５） 社会保険（健康保険・厚生年金保険）

次のいずれかの条件を満たす職の場合、東京都市町村共済組合の短期適用職員・厚生年金に加入します。

ア 週の所定勤務時間が常勤職員の4分の3（約29時間）を超える場合

イ （ア）～（エ）までのすべての条件を満たす場合

- (ア) 週の所定勤務時間が20時間以上であること
- (イ) 報酬の月額（※）が88,000円以上であること
- （※） 交通費、超過勤務手当及び期末・勤勉手当は含みません。
- (ウ) 原則として任期が2か月超であること
- (エ) 学生でないこと



（６） 雇用保険

次の条件を全て満たす職の場合、雇用保険に加入します。

ア 週の所定勤務時間が20時間以上であること

イ 任用期間が31日以上であること

ウ 学生でないこと（例外有）

その他、労働災害補償保険等の対象となります。

（７） 休暇、休業等（取得にはそれぞれ要件があります。）

ア 年次有給休暇（任用される条件により付与される日数が異なります。）

イ 特別休暇

- 有給のもの
- 公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、

感染症予防休暇、災害休暇、事故休暇、業務停止休暇、骨髄液提供休暇、夏季休暇

○ 無給のもの

母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、
短期の介護休暇

ウ その他の休暇、休業等の制度（無給）

介護休暇、介護時間、育児休業、（育児）部分休業等

（８） 服務

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、争議行為等の禁止）が適用となるほか、地方公務員法等に規定する事由に該当した場合、分限や懲戒処分の対象となります。

5 その他

- 市長部局以外に、教育委員会や選挙管理委員会など任命権者が異なる場合もあります。
- 原則として、任用開始日から1か月間は条件付採用期間となります。
- あきる野市職員以外の兼業を行う場合は届出が必要となります。

6 問合せ先

- 各職種の勤務内容等に関すること
別紙「令和6年度あきる野市会計年度任用職員募集職種一覧」
記載の各部署へ、直接お問合せください。
TEL：042-558-1111（代表）
- 会計年度任用職員制度に関すること
あきる野市総務部職員課人事給与係
TEL：042-558-1111（内線）2321

