

令和7年度採用 岡崎市会計年度任用職員(事務補助員) 採用選考登録者 募集案内

令和7年度に、岡崎市のパートタイム会計年度任用職員(事務補助員)として勤務を希望する人を次のとおり募集します。

1 募集する職

職の名称	パートタイム会計年度任用職員(事務補助員)
職務内容	一般行政事務の補助(経理、窓口対応、文書作成、軽作業などの一般的な事務の補助)など
募集人数	若干名
応募要件	業務内容によってはパソコン(Word、Excel等)の操作ができる人

- ※ 地方公務員法第16条に定められている欠格条項に該当する人は、応募できません。
- ・ 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人
 - ・ 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
 - ・ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた人
 - ・ 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人
- ※ 応募時点で岡崎市の職員として任用されている人又は「2 任期」に掲げる任期中に岡崎市の職員として任用される予定の人は、応募できません。ただし、次のいずれかに該当する人は応募できます。
- ・ 応募時点で岡崎市の職員として任用されている人で、「2 任期」に掲げる任期までに任期が満了する予定のもの
 - ・ 任用されている又は任用される予定の岡崎市の職員としての勤務時間が、募集する職の勤務時間と合わせて1日当たり7時間45分未満かつ週当たり38時間45分未満の人

2 任期

採用の日から令和8年3月31日までのうち必要な期間
(任用の日から原則1月の間は条件付採用期間となります。)

- ※ 任期が満了した後の任期の更新の取扱いは地方公務員法の定めのとおり

3 勤務場所等

(1) 勤務場所 岡崎市役所又は出先機関

- ※ 異動があった場合は、任期途中で勤務場所が変更となる可能性があります。

(2) 受動喫煙防止措置 敷地内禁煙(特定屋外喫煙場所あり)

- ※ 出先機関の場合は、出先機関の施設によって措置が異なります。

4 採用区分

区分	勤務時間	
	通常の場合	特別な勤務に従事する場合
ロングパート	原則、1日6.75時間の週5日	原則、4週を超えない期間のうち1週当たり33時間45分
ショートパートB	原則、1日7時間の週4日	原則、4週を超えない期間のうち1週当たり28時間

※ 休憩時間は除きます。

※ ショートパートBは、原則どおりの勤務時間の場合、社会保険の被保険者となります。また、雇用保険の被保険者となります。

5 勤務時間等

(1) 始業、終業の時刻

原則として、午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で、「4採用区分」の区分ごとに掲げる勤務時間に休憩時間を加えた時間数を、配置された所属に応じて割り振り、始業、終業の時刻を定めます。

ただし、配置された所属によっては、午前8時30分から午後5時15分までの範囲を超えて、始業、終業の時刻を定める場合があります。

(2) 休憩時間

配置された所属に応じて、常勤職員との均衡に配慮して、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ所定の勤務時間の途中に置きます。

(3) 週休日

原則として、毎週日曜日及び土曜日（「4採用区分」の区分に応じて、これらに加えて月曜日から金曜日までの5日間の範囲内）において週休日を設けます。

ただし、配置された所属によっては、これによらない場合があります。

(4) 所定時間外勤務 有

※ ただし、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合で、公務の運営に著しい支障が生ずると任命権者が認めるときに限ります。

6 給与等

(1) 給与

ア 報酬（令和7年4月1日時点）

区分	報酬額
ロングパート	176,603円（月額）
ショートパート	1,245円（時間額）

イ 期末手当
原則として支給
※ ただし、任期が6月未満の場合は無

ウ 勤勉手当
原則として支給
※ ただし、任期が6月未満の場合は無

(2) 費用弁償（交通費）

通勤距離が片道2キロメートル以上の場合、通勤手段に応じて費用弁償を支給

※ 企業職員として採用される場合は、報酬は給料及び地域手当として、費用弁償は通勤手当として支給されます。

※ その他の給与等の決定、計算、締切り及び支払いの時期については、岡崎市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等のとおり。

7 休暇制度

- (1) 任期、所定勤務日数に応じ年次休暇（有給）を付与します。
- (2) 病気休暇、特別休暇など、無給（一部有給）の休暇制度があります。

8 加入保険等

- (1) 雇用保険
原則として加入します。
- (2) 健康保険（共済組合）及び厚生年金
原則として加入します。

※ 共済組合（愛知県都市職員共済組合）へ加入する場合、岡崎市職員の福利厚生に関する条例に基づき、岡崎市職員互助会にも併せて加入することとなります。

- (3) 災害補償
岡崎市非常勤職員公務災害補償等条例又は労働者災害補償保険法に基づく補償の適用あり

9 応募方法

次のとおり書類を作成し、提出してください。なお、書類の受付時に簡易な面接を行うため、提出は事前に電話で訪問日時を調整の上、必ず応募者本人が持参してください。

(1) 提出書類

ア 岡崎市会計年度任用職員採用選考申込書兼履歴書

写真1枚（縦4cm×横3cm、脱帽、正面向、上半身で3箇月以内に撮影したものを貼付して提出してください。）

イ 岡崎市会計年度任用職員採用選考用作文用紙

別添の岡崎市会計年度任用職員採用選考用作文用紙に、必ず本人が自書し提出してください。

(2) 提出先

岡崎市総務部人事課人事係（東庁舎6階） TEL：(0564) 23-6003

(3) 受付期間

令和7年4月1日から令和7年12月19日まで（随時）

(4) 提出にあたっての留意事項

- ・ 提出書類は一切お返しできません。
- ・ 市役所は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで開庁（開館）しています。なお、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）は閉庁（休館）しますので、お問合せの際は御注意ください。

10 選考方法及び選考結果

- (1) 提出書類及び提出時の面接を踏まえ、採用選考の登録者として登録します。
- (2) 登録者の中から、会計年度任用職員を必要とする課等が希望する勤務条件などに合致する人を選考します。選考については、職員としての心得や勤務条件等の説明を含めた面接を行い、これに合格した人が採用候補者となります。
- (3) 採用候補者として決定した場合、書面にて通知するとともに、配属予定の課等の担当者より詳細について連絡します。

11 留意事項

- (1) 登録されても、登録者及び会計年度任用職員を必要とする課等が希望する条件に合致しない場合、採用に至らないことがあります。
- (2) 登録及び採用に関し、提出した書類に記載した内容及び口述した内容等に虚偽、隠匿又は不正があることが判明した場合は、登録及び採用を取り消します。
- (3) この募集は、正規職員に採用するものではありません。また、継続的な任用を保証するものではありません。
- (4) 登録の有効期間は、令和8年3月31日までとなります。それ以降は登録無効となります。
- (5) 市役所への自家用車通勤を希望する場合、駐車場は各自で手配いただきます（職員用の駐車場はありません。）。出先機関勤務の場合の自家用車の駐車の可否は各機関により異なります（駐車可の場合でも使用料を徴収する場合があります。）。
- (6) 地方公務員法上の服務に関する規定及び懲戒処分等の規定の適用があります。
- (7) 勤務条件等は、採用されるまでの給与関係及び勤務時間関係の条例・規則等の改正により、変更となる場合があります。

この募集案内に関するお問い合わせは・・・

岡崎市総務部人事課人事係（東庁舎6階）

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地

電話（0564）23-6003（ダイヤルイン）