

令和7年度採用

# 宮代町会計年度任用職員 募集要項

## スポット任用

この制度は、あらかじめ会計年度任用職員（スポット任用登録者）として登録していただき、短期間や繁忙期の業務に対して会計年度任用職員の任用が必要となった場合に、登録者の中から必要に応じて選考を行います。

そのため、登録期間中に必ずしも任用されるものではありませんので、あらかじめご了承ください。

### ●登録受付期間（持参または郵送）

令和7年1月6日（月）から令和7年12月19日（金）まで

### ●登録有効期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員は、1会計年度内（4月1日から翌年3月31日まで）で勤務する非常勤職員です。

一般職の地方公務員としての身分を有するとともに、職務に専念する義務等の服務規律が適用されます。

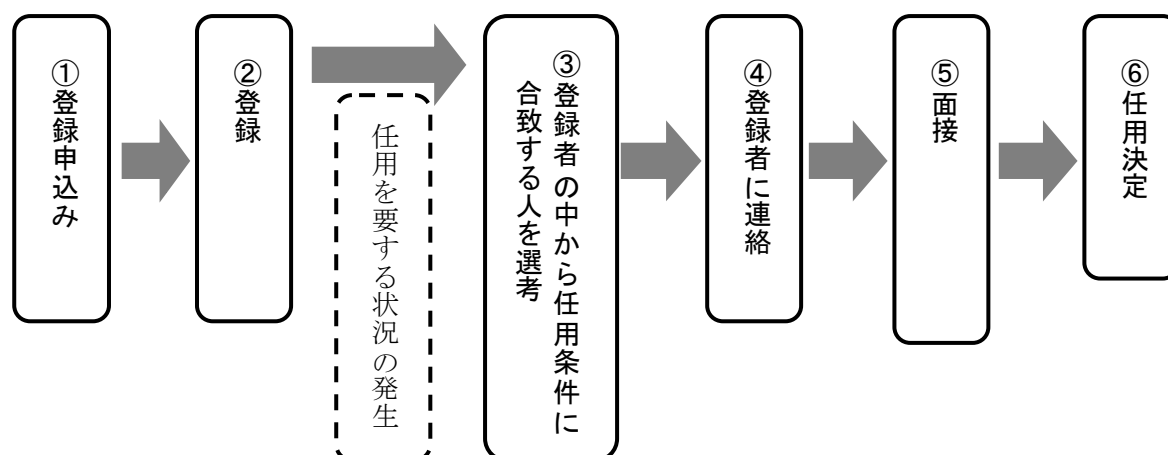
## 2 登録資格

次に掲げる地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人は、登録できません。

1. 禁錮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. 宮代町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. 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者
4. 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

また、任用される職種により、資格等が必要になる場合があります。

### 3 登録申込みから任用までの流れ



#### ① 登録申込み

登録を希望する場合には、「令和7年度 宮代町会計年度任用職員登録申込書」に必要事項を記入の上、受付期間中に提出してください。

#### ② 登録

申込に不備がないかどうか確認の上、会計年度任用職員としての任用候補者として登録を行います。

#### ③ 登録者の中から条件に合致する人を選考

各担当課において、短期間または繁忙期に会計年度任用職員の任用が必要になった場合に、任用の条件（登録区分、勤務時間等）に合致する人を選考します。

#### ④ 登録者に連絡

③により選考した登録者の方へご連絡します。その際、勤務内容等についてご説明しますので、面接の希望有無をお伝えください。

#### ⑤ 面接

④により面接を希望された方を対象に面接を実施します。任用の可否について判定します。

#### ⑥ 任用決定

面接の結果、任用可の結果であった時は、任用決定となります。

### 4 登録区分

次に掲げる区分での登録になります。

| 区分    | 職種                | 主な任用職務                                 |
|-------|-------------------|----------------------------------------|
| 一般事務  | 一般事務              | 各種事業受付事務 等（例：確定申告、健診 等）                |
| 保育    | 保育士               | 保育士業務 等                                |
| 医療    | 保健師・看護師・<br>管理栄養士 | 保健師補助業務、管理栄養士補助業務、保健事業補助<br>保育園看護師業務 等 |
| 学校教育  | 非常勤講師             | 小中学校教職員代替 等                            |
| 文化財保護 | 発掘作業員             | 発掘調査実施時の発掘作業及びこれに伴う整理作業 等              |

## 5 申込手続き

- (1) 申込期間 令和7年1月6日(月)から令和7年12月19日(金)まで  
(土日祝日を除く)
- (2) 受付時間 8時30分から17時15分まで
- (3) 申込場所 宮代町役場 総務課 庶務職員担当 (役場2階 ⑩番窓口)  
に持参または郵送。(郵送の場合は、簡易書留、申込期間内必着。)
- 〔郵送先〕 〒345-8504 埼玉県南埼玉郡宮代町笠原1-4-1  
宮代町総務課 庶務職員担当 あて
- (4) 提出書類 ①令和7年度 宮代町会計年度任用職員登録申込書  
②資格証等の写し ※以下の区分の職種を希望する方は提出

| 区分   | 職種    | 資格証等     |
|------|-------|----------|
| 保育   | 保育士   | 保育士証     |
| 医療   | 保健師   | 保健師免許証   |
|      | 管理栄養士 | 管理栄養士免許証 |
|      | 看護師   | 看護師免許証   |
| 学校教育 | 非常勤講師 | 教員免許状    |

## 6 勤務条件等

- (1) 任用期間  
任用期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間で、任用する職務に要する期間です。  
また、任用後1か月間は「条件付採用期間」となります。(実際の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで期間が延長されます。)
- (2) 服務  
任用された場合は、地方公務員法に基づき、次の服務規律が適用されます。  
なお、勤務成績が良くない場合、公務員としての適格性を欠く場合、心身の故障等により勤務ができない場合は、分限処分を行う場合があります。また、法令違反等の非違行為があった場合は、懲戒処分の対象となります。

- |                                     |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| * 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                                 |
| * 営利企業への従事等の制限 (パートタイム会計年度任用職員は適用外) |                                            |

### (3) 給与・報酬等

- ・任用形態ごとに、次の給付があります。

| 任用形態   | 給付の種類                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| フルタイム  | 給料(※1)、地域手当、通勤手当(※2)、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、                   |
| パートタイム | 報酬(地域手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給の相当額の報酬を含む)(※1)、費用弁償(通勤費相当額)(※2) |

※1 給与改定等により、給与及び報酬は変わる場合があります。

※2 交通用具を利用し、通勤距離が片道2キロメートル以上の場合に支給されます。

- ・パートタイムの場合、以下の報酬（時給）となります。

令和7年1月1日現在

| 職種    | 時給                   | 職種    | 時給                   |
|-------|----------------------|-------|----------------------|
| 一般事務  | 1,078 円<br>(1,183 円) | 保育士   | 1,249 円<br>(1,398 円) |
| 保健師   | 1,714 円<br>(1,749 円) | 管理栄養士 | 1,540 円<br>(1,611 円) |
| 看護師   | 1,540 円<br>(1,611 円) | 非常勤講師 | 1,336 円<br>(1,476 円) |
| 発掘作業員 | 1,078 円<br>(1,198 円) |       |                      |

※（）内は令和7年4月1日の見込額です。令和6年度中に給与改定を予定しており、給与改定があった場合の掲載日時点での見込額である点にご留意ください。

#### （４）休暇等

年次有給休暇の他、結婚、忌引、病気休暇などがあります。

※勤務条件によって休暇の種類や日数の付与は異なります。

#### （５）社会保険等

加入要件を満たす場合には、共済短期給付（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。

#### （６）公務災害

町非常勤職員の公務災害補償制度又は労働者災害補償保険のいずれかの適用があります。

## 7 スポット任用の主な実績（令和6年度）

スポット登録をいただいた方の主な任用実績（令和6年度）は以下の通りです。

| 職種    | 任用所属  | 主な業務                   | 人数  | 任用期間               |
|-------|-------|------------------------|-----|--------------------|
| 一般事務  | 税務課   | ◎町申告書等入力補助、整理等事務       | 7 人 | 4 月 1 日～5 月 31 日   |
| 非常勤講師 | 教育推進課 | 少人数指導等による授業での児童生徒への指導等 | 3 人 | 4 月 1 日～4 月 9 日    |
| 一般事務  | 住民課   | ◎特定健診及び健康診査受付等事務       | 9 人 | 8 月 16 日～12 月 18 日 |
| 一般事務  | 産業観光課 | ◎農地利用状況調査等事務           | 2 人 | 10 月 1 日～3 月 31 日  |
| 一般事務  | 企画財政課 | 入札参加資格申請書類整理等事務        | 1 人 | 1 月 14 日～3 月 14 日  |
| 一般事務  | 税務課   | ◎確定申告及び住民税申告受付等事務      | 8 人 | 1 月 20 日～3 月 31 日  |

※年度により募集する業務は異なります（◎は概ね毎年度募集している業務です）

## 8 問合せ先

宮代町 総務課 庶務職員担当 TEL 0480-34-1111（内線 202）

\*「会計年度任用職員スポット任用登録」については、「会計年度任用職員通常任用」に応募の方、任用中の方も、登録申込みが可能です。