

令和6年度

むつ市会計年度任用職員募集要項

会計年度任用職員とは、地方公務員法及び地方自治法の改正に伴い、令和2年4月より設けられた新たな非常勤職員の制度です。

会計年度任用職員の身分は一般職の地方公務員となるため、地方公務員法が定める条件付採用や人事評価、分限処分、懲戒処分のほか、地方公務員法に定める服務規程（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、争議行為等の禁止等）が適用されます。

むつ市では、会計年度任用職員として勤務していただける方を募集いたします。

1. 募集職種

募集人員・報酬等単価は、予算の都合や法令等の改正により変更となる場合があります。

職 種	業務内容	報酬等単価 ※2、※3参照 基本勤務時間	募集地区				募集人員
			む つ	川 内	大 畑	脇 野 沢	
事 務 補 助 員	事務補助	月額135,954円(時給965円)～ 8:30～17:15のうち6時間30分	○	○	○	○	60名程度
保健師・看護師・助産師	保健師・看護師・助産師 業務の補助等	月額170,883円(時給1,168円)～ 8:30～17:15のうち6時間45分	○				若干名
学 校 用 務 員 (学 校 技 能 員)	学校用務関係	日額 7,576円(時給979円)～ 7:00～15:30のうち7時間30分	○	○	○	○	各職種
学 校 調 理 員	学校給食調理及び運搬	日額 7,576円(時給979円)～ 8:00～16:30のうち7時間30分	○	○			30名程度
学 校 給 食 作 業 員	学校給食運搬及び洗浄等	日額 6,060円(時給979円)～ 8:00～14:45のうち6時間	○				
施 設 管 理 人 用 務 員 ・ 清 掃 員	市施設の管理 市施設の清掃	月額143,187円(時給979円)～ 8:30～17:15のうち6時間45分	○	○	○	○	
斎 場 管 理 人	斎場の管理	月額181,258円(時給1,115円)～ 8:30～17:15のうち7時間30分	○				各職種
市 有 林 管 理 人 (市 有 林 巡 視 員)	市有林の巡視及び管理等	日額 8,394円(時給1,205円)～ 8:30～17:15のうち6時間45分		○			若干名
野 猿 監 視 人	野猿の監視・追上等 電気柵の維持管理	日額 7,470円(時給965円)～ 8:30～17:15のうち7時間30分	○	○	○	○	
自 動 車 運 転 手	公用車の運転及び管理等	月額143,187円(時給979円)～ 8:30～17:15のうち6時間45分	○	○	○	○	
土 木 事 務 補 助 員	土木業務関係	月額135,954円(時給965円)～ 8:30～17:15のうち6時間30分	○				1名程度
建 築 事 務 補 助 員	建築工事設計・監督業務 等補助	月額168,496円(時給1,196円)～ 8:30～17:15のうち6時間30分	○				
建 築 電 気 事 務 補 助 員	建築電気設備工事設計・ 監督業務等補助	月額168,496円(時給1,196円)～ 8:30～17:15のうち6時間30分	○				いずれか 1名程度
建 築 機 械 事 務 補 助 員	建築機械設備工事設計・ 監督業務等補助	月額168,496円(時給1,196円)～ 8:30～17:15のうち6時間30分	○				

※1. 任用期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日の間で最長1年となります。

※2. 報酬等単価は、当市の会計年度任用職員として新規に任用された場合の金額となります。

※3. 当市の会計年度任用職員として同一の職を1年経験すると昇給(上限・要件あり)します。

※4. 時間外勤務手当、通勤手当(距離に応じて)、期末・勤勉手当(支給要件あり)を支給します。

※5. 勤務場所により、基本勤務時間外で前後1時間程度の時差出勤があります。

※6. 職種や勤務場所により、月額ではなく日額や時給での雇用となることがあります。

※7. 休日は週休2日制の土曜日、日曜日のほか、祝日、年末年始が原則となりますが、職種や勤務場所によって、これらの日が勤務日となる場合があります。

※8. 学校技能員・学校調理員・学校給食作業員は、夏休み等の長期休業時に勤務日が制限されます。

※9. 各職種とも、時間外勤務や休日出勤をしていただくことがあります。

以下の職種は任用にあたり、必要な資格や優先する条件があります。

職 種	資格・優先条件等
事務補助員	基本的なパソコン操作（Word、Excel 一太郎等）ができる方を優先的に任用します。
保健師・看護師・助産師	保健師、看護師、助産師の資格をそれぞれ有している方。
学校用務員 （学校技能員）	ボイラー技師免許、危険物取扱者免状資格のいずれかを有している方を優先的に任用します。
学校調理員	調理師免許を有している方を優先的に任用します。
市有林管理人 （市有林巡視員）	普通自動車運転免許を有しており、刈払い機、チェーンソーの講習を受け、刈払い業務の経験がある方を優先的に任用します。
自動車運転手	大型自動車第一種運転免許を有している方。
土木業務補助員	高等学校、高等専門学校、大学等の土木技術課程を卒業の方又は令和6年3月31日までに卒業見込みの方。
建築業務補助員	建築工事の設計積算業務又は工事監督業務の実務経験が1年以上ある方。 建築技術課程を卒業している方を優先的に任用します。
建築電気事務補助員	建築電気設備工事の設計積算業務又は工事監督業務の実務経験が1年以上ある方。 建築電気技術課程を卒業している方を優先的に任用します。
建築機械事務補助員	建築機械設備工事の設計積算業務又は工事監督業務の実務経験が1年以上ある方。 建築機械技術課程を卒業している方を優先的に任用します。

2. 申 込

令和6年4月からの任用をご希望の方は、令和6年1月15日（月）（※当日必着）までに、郵送または直接持参にてお申し込みください。

職 種	提出書類	選考方法
事務補助員	・履歴書 ・エントリーシート	<u>事務補助員任用試験を実施</u>
事務補助員以外	・履歴書 （資格を要する場合は証明書等の写し）	書類選考のほか、必要に応じて面接

市指定の履歴書に自筆で記入し、顔写真を貼付のうえ、必要書類と併せてご提出ください。

エントリーシートは自筆のほか、ホームページにWord データを掲載しますので、パソコンで作成していただいても構いません。

市指定の履歴書及びエントリーシートは、市ホームページで公開しているほか、総務部総務課、教育委員会事務局総務課、各庁舎、市立図書館、中央公民館の各窓口にて配布します。

※履歴書を市ホームページからダウンロードする場合は、両面印刷のうえ使用してください。

※履歴書等を郵送で請求する場合は、返信用封筒（角2封筒に120円切手を貼付し、宛名を明記したもの）を同封し、下記申込先に請求してください。

事務補助員任用試験

①書類審査

履歴書、エントリーシート

②面接試験

- ・日 時：令和6年1月27日（土） 午前9時から
- ・場 所：むつ市役所本庁舎

※詳細については後日通知いたします。実施日の1週間前になっても通知が届かない場合はご連絡ください。

③結果通知

令和6年3月上旬を目処に試験結果を郵送にてお知らせいたします。

登録者の随時募集について

年度内で欠員が生じたり、急な増員が必要となったときのために、上記の申込期限を過ぎてからも会計年度任用職員登録者を随時募集いたします。

※登録の有効期限は登録の日から令和7年3月31日までです。

例年多くの申込があるため、ご登録いただいても必ず任用されるものではありません。
登録者がいてもハローワーク等により直接求人募集をすることがあります。

障がいのある方の申込について

■市では、障がいをお持ちで、次の要件を満たす方の申込も受け付けております。

■申込の際は、市指定の履歴書とともに、障がいの程度がわかるもの（身体障害者手帳等）の写しを提出してください。

申込要件	・自力による通勤ができ、かつ介助者なしに職務の遂行が可能な方 ・活字印刷物および音声に携わる職務の遂行が可能な方
------	---

3. 受 付

令和5年12月25日（月）より随時受付いたします。（土曜日、日曜日、祝日を除く）
受付時間は、開庁時間内の午前8時30分から午後5時15分までとなります。

4. 任用に係る通知書の発送について

令和6年4月任用が決定した方へは任用予定通知書を3月上旬に発送いたします。
正式な決定は3月下旬となりますので、任用予定者には改めて任用通知書を発送いたします。
随時募集の任用決定は都度行いますので、任用が決定次第任用通知書の発送となります。

5. その他勤務条件等

- ①任用は全て条件付のものとし、任用後1ヶ月間を良好な成績で勤務したときに正式任用となります。
- ②勤務条件により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります（加入要件を満たす場合に限り）。
- ③年次有給休暇は任用期間や年間勤務日数等に応じて、年間で最大20日付与されます。
そのほかに特別休暇として、夏季休暇、忌服休暇、結婚休暇等があります（付与条件、無給あり）。
- ④毎月の報酬等の基本支給日は、月額の場合、当月21日、日額・時給の場合、翌月15日となります。
- ⑤期末・勤勉手当（支給要件あり）は、6月30日と12月10日に支給いたします。

◎お申込み・お問合せ先

〒035-8686 むつ市中央一丁目8番1号

むつ市役所総務部総務課人事・行革グループ 宛

- ・総務部総務課人事・行革グループ 0175-22-1111 （内線2114）
- ・川内庁舎管理課 0175-42-2111
- ・大畑庁舎管理課 0175-34-2111
- ・脇野沢庁舎総合課 0175-44-2111