

壱岐市会計年度任用職員の募集について

壱 岐 市 長

壱岐市フルタイム会計年度任用職員採用試験を、次のとおり行います。

1 試験職種等

試験職種		採用 予定数	受 験 資 格 等
T	東京事務所 事務補助職員	1名	＜受験資格＞ ・昭和44年4月2日以降に生まれた方 ・壱岐市東京事務所に通勤可能な方 ・資料作成ができる程度にパソコンに習熟した方 ・電話・窓口業務に対応できる方 ＜業務内容＞ ・電話、窓口対応 ・書類の作成、文書等の整理 ・パソコンでのデータ入力 ・観光、物産等イベント補助 ・その他、職員から指示された業務

次の各号の一つに該当する方は受験できません。

- (1)日本国籍を有しない方
- (2)地方公務員法第16条に該当する方

◆ 会計年度任用職員とは

地方公務員法第22条の2第1項の規定に基づき任用される非常勤職員です。
採用されると、一般職の地方公務員となり、服務規定(職務専念義務や守秘義務等)が適用されます。
フルタイム会計年度任用職員は条例等の定めるところにより、1年ごとに昇給し、期末勤勉手当、通勤手当のほか、退職金の支給対象となります。

※ 試用期間:1か月

2 勤務条件等

- ・ 勤務時間 ： 月曜日から金曜日までの週5日勤務
午前8時15分から午後5時まで(休憩1時間含む)の1日7時間45分勤務
- ・ 勤務場所 ： 壱岐市東京事務所(東京都千代田区)

3 試験の方法 ： 作文試験(自筆による事前提出)及び面接試験

4 試験の日時、場所

書類選考後、合格者に対し面接試験を行い、合否を決定します。
※書類選考合格者には、面接試験の日時場所等を連絡いたします。・

5 受験申込書の受付手続き及び受付期間

- (1)受付期間

令和7年5月26日(月) ～ 随時受付

・郵送:必要書類を下記提出先まで郵送にてお送りください。

※なお、応募書類は返却いたしません。また応募書類に記載された個人情報は、本採用に関する手続き以外の目的には使用いたしません。
- (2)提出書類

①受験願書(指定様式)

②履歴書「写真貼付」(指定様式)

③面接カード(指定様式)

④資格免許証の写し(※該当者のみ)

⑤作文(※自筆によること【パソコン不可】)

⇒テーマ「人と接するうえで大切なこと」

※自身の経験を踏まえて1,200字以内で述べてください。(市販の原稿用紙でも可)

(3)受験願書等の請求先及び提出先

〒811-5192
壱岐市郷ノ浦町本村触562番地
壱岐市役所総務部総務課職員班
電話：0920-48-1111

※受験願書等は壱岐市ホームページからもダウンロードできます。
(<https://www.city.iki.nagasaki.jp/>)

※申込上の注意

- ・受験願書に必要事項を記入し、添付書類(履歴書・面接カード・資格免許証の写し・作文)を添えて「総務課職員班」に提出する。
- ・受験票及び試験日時、場所に係る通知については、受験申込者各自に別途郵送する。

(4)業務内容に対する問い合わせ

T 東京事務所
事務補助職員

壱岐市総務部一緒に推進課	電話：0920-48-1137
壱岐市東京事務所	電話：03-5962-9906

6 給与及び勤務条件等

会計年度任用職員として、壱岐市会計年度任用職員の給与等に関する条例等を適用する。

職 種	給料月額等(参考)	
給 料	220,200円程度(地域手当含む)	
諸 手 当 等	通勤手当：交通機関を利用する場合、1箇月あたり最高55,000円	
	期末手当：	6月支給分 給料月額×1.25(※採用月により減額あり。)
		12月支給分 給料月額×1.25(※採用月により減額あり。)
	勤勉手当：	6月支給分 給料月額×1.05(※採用月により減額あり。)
		12月支給分 給料月額×1.05(※採用月により減額あり。)
	時間外勤務手当あり	
社 会 保 険 等	退職金制度あり	
	市町村職員共済組合共済保険及び厚生年金保険、雇用保険及び公務災害補償制度※状況に応じて異なります。	
休 日 休 暇 等	休日：	土曜日、日曜日、祝日、年末年始
	休暇：	年次有給休暇(初年度10日付与)、特別休暇(夏季休暇等)

※給料月額等は、令和7年1月20日現在の単価または率であり、人事院勧告等により見直しになる場合があります。

7 その他

- ・受験資格がないことが判明した場合は、合格を取り消します。
- ・申込書等の記載事項が正しくないことが判明した場合は、合格を取り消すことがあります。
- ・後日、合格者には健康診断書の提出を求めますが、健康状態如何によっては採用を取り消す場合があります。

(注) 受験申込者から取得する個人情報、壱岐市会計年度任用職員を採用するという目的を達成するために利用するものであり、職員採用に係る業務に必要な範囲でしか利用しません。