

4 受験資格

- (1)年齢など
年齢・性別・学歴などは問いません。
- (2)資格・免許など
・パソコンでの文書作成、表計算ソフトが使用できる人（労務職員を除く）
・募集職種により、資格、免許、経験などを有することを条件としているものがあります
・配属先によっては、公用車の運転を行う場合があります
- (3)次のいずれかに該当する人は受験できません
①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたは執行を受けることがなくなるまでの人
②釜石市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
③日本国憲法また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、またはこれに加入した人

5 採用試験日程・会場

職種	試験日時	試験会場
事務補助員 専門事務員	2月16日(日)または2月23日(日) 教養試験：10時～正午	市役所または市教育センター
労務職員	2月11日(火)	市役所または市教育センター
専門職員	2月16日(日)または2月23日(日) 教養試験：10時～正午	市役所または市教育センター
特定専門職員	後日発送する「受験票」でお知らせします	

※試験会場、面接の集合時刻、試験開始時刻については、後日発送する「受験票」と一緒にお知らせします

6 試験の方法と内容

職種	選考方法	試験の内容
事務補助員 専門事務員	教養試験	①事務能力基礎試験（30題・50分） ②職場適応性検査（150題・20分） ③性格特性検査（150題・20分）
労務職員	面接試験	人物、公務員としての適格性、対人関係能力などを審査します
専門職員	教養試験	①事務能力基礎試験（30題・50分） ②職場適応性検査（150題・20分） ③性格特性検査（150題・20分）
	面接試験	人物、識見、対人関係能力などを審査します
特定専門職員	面接試験	人物、識見、公務員としての適格性、対人関係能力などを審査します

※全ての職種について、申込書を基に仕事に対する意欲などを審査する書類審査があります

- ①事務能力基礎試験
日常業務に必要な基礎的能力を見る試験です【内容：国語（日本語能力）、数的処理能力】
- ②職場適応性検査・③性格特性検査
公務員としての適正を判断するための検査です

7 提出書類

募集要項、職種ごとの募集一覧、申込書は、市総務課、各地区生活応援センターに備え付ける他、市のホームページからダウンロードできます。
郵送で申込書類を請求する場合は、封筒の表に「会計年度任用職員採用試験申込書類請求」と朱書きし、返信用封筒（角2型封筒に210円切手を貼り付けたもの）を同封の上、送付してください。



募集要項など

8 提出期限

2月4日(火)必着

9 提出方法

- (1)直接持参する場合 月～金曜日の8時30分～17時15分まで受け付けます。
- (2)郵送する場合 封筒の表に「会計年度任用職員採用試験申込」と朱書きし、返信用封筒（長3型封筒に84円切手を貼り付けたもの）を同封の上、特定記録郵便または簡易書留で送付してください。後日、受験票を返送します。

申し込み・問い合わせ 市総務課 職員係 〒026-8686 只越町3-9-13(市役所第1庁舎2階) ☎27-8411

令和2年度採用分

釜石市会計年度任用職員を募集します



1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員は、地方公務員法の改正により設けられる一般職非常勤職員のことです。これまでの市の臨時職員や非常勤職員の制度は、令和2年度から新たに会計年度任用職員制度に移行するため、移行後の職員について募集します。

2 職種による区分・募集人数・業務内容

職種	募集人数	業務内容
事務補助員・専門事務員	90人程度	パソコン操作を伴う事務、窓口・電話対応、施設の管理・受付、その他専門的に行う業務など
労務職員（自動車運転手・衛生作業員・用務員・埋蔵文化財発掘作業員など）	40人程度	単純労務、現業的業務など
専門職員（保育士、保育教諭、幼稚園教諭、看護師など）	30人程度	資格や職務経験などを必要とする専門的業務
特定専門職員（外国語指導助手、教育相談員など）	6人程度	特に職務経験などを必要とする専門的業務

※詳しい募集人数や職種ごとの業務内容については、募集要項でご確認ください

3 基本的な勤務条件

任用期間	4月1日～令和3年3月31日（1会計年度） ・業務により短期間勤務もあります ・年度内に任期の更新をする場合もあります（事務補助員の一部、埋蔵文化財発掘作業員など） ・勤務成績により再度の任用（4回が限度）を行う場合があります
勤務時間と区分	フルタイム会計年度任用職員 ・勤務日数 週5日（原則月～金曜日）（週38時間45分） ・勤務時間 8時30分～17時15分（休憩時間60分） ※勤務日と勤務時間は配属先により異なる場合があります パートタイム会計年度任用職員 ・勤務日数 週5日以内（原則月～金曜日） ・一週間当たりの勤務日数や勤務時間は、職種により異なります ※詳しくは職種ごとの募集一覧をご確認ください
給料・報酬	詳しくは職種ごとの募集一覧をご確認ください ※再度任用された場合は、会計年度任用職員としての経験年数に応じて加算された金額になります（職種による上限あり）
通勤手当	通勤距離・通勤方法に応じて支給されます ※自家用車での通勤は可能ですが、駐車場は自分で準備してください
期末手当	原則として、任期が6月以上で過当たりの勤務時間が15時間30分以上の場合に支給されます ・支給月数 年間2.6月（初年度は年間1.69月分）
諸手当	時間外勤務手当、特殊勤務手当、休日勤務手当など
退職手当	フルタイムで一定の条件を満たした場合に支給されます
休日	週休日（原則土・日曜日、祝日、年末年始） ※配属された部署・施設により異なる場合があります
休暇	・年次休暇 10日（勤務日数により異なります）※最大20日付与 ・特別休暇 忌引休暇、結婚休暇、夏季休暇など（有給） 産前産後休暇、子の看護休暇など（無給） ・病欠休暇、育児休業、介護休暇（無給）
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用 ※フルタイムの場合、一定の条件を満たした場合は岩手県市町村職員共済組合の加入となります ※任用期間や勤務時間が短い場合、社会保険や雇用保険の対象とならない場合があります
労災保険	労働災害補償保険または市の公務災害補償制度のいずれかが適用されます
服務	地方公務員法に規定する各服務規定が適用されます ・服務の宣誓、法令・上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業などへの従事（兼業）の制限 ※営利企業などへの従事の制限は、フルタイムのみ該当
その他	・給与などの支給日は毎月15日（日額・時間額による報酬、時間外勤務手当などの実績に応じて支給するものは翌月15日） ・人事評価制度、職員研修、懲戒処分の対象となります