

(随時募集) 令和8年度採用



御殿場市会計年度任用職員募集案内

- 募集期間 随 時
※それぞれの職種の定員に達し次第募集を終了します。
- 選 考 随 時

1 募集職種及び募集人数等

会計年度任用職員とは、1会計年度内を任期として任用される非常勤の地方公務員であり、採用されますと、市の職員として、正規職員の補助的業務や専門的な業務などを行います。

任用される職により募集職種、募集人数、勤務先、任用形態、任用期間などが異なります。詳細は、別紙「会計年度任用職員募集一覧」をご確認ください。

※一覧に掲載の職については、事業計画の変更等により増減する場合があります。

2 任用形態

会計年度任用職員の任用形態は、以下の2種類です。

フルタイム 会計年度任用職員	1週間の勤務時間が38時間45分の職に任用される職員のことをいいます。
パートタイム 会計年度任用職員	1週間の勤務時間が38時間45分未満の職に任用される職員のことをいいます。

3 応募資格

別紙「会計年度任用職員募集一覧」に記載された資格・募集条件を満たす人で、地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない人となります。

地方公務員法第16条(欠格条項)

- 1 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者
- 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、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

4 応募の際の注意事項

今回の御殿場市会計年度任用職員の募集では、複数の職の募集を行っていますが、応募ができるのは1人につき1つの職です。応募の際は、別紙「会計年度任用職員募集一覧」に記載された職から1つ選択し、希望する職の**配属番号**を、申込書の「希望する配属番号」欄に必ず記入してください。

5 応募方法

(1) 書面による申し込み

以下の必要書類を人事課に直接持参又は郵送してください。

※持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます。

必要書類

- 会計年度任用職員申込書

※6か月以内に撮影した縦4cm×横3cmの写真を貼付

※申込書は両面で印刷してください。

- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し（障がいのある人のみ）

(2) 電子申請（インターネット）による申し込み

下記の申込フォームより必要事項を入力して送信してください。

【URL】 <https://logofom.jp/form/W7uE/1214002>



【QRコード】

6 選考方法

選考は、希望する配属番号の所属にて面接を行います。面接の詳細な日程については、希望する配属番号の所属から個別にご連絡します。

資格を必要とする職に応募する人は、資格を証明する書類の写しを面接時に提出してください。

7 結果発表

応募者全員に選考の結果をお知らせします。

8 任用期間等

- (1) 採用の日から令和 8 年 3 月 31 日までの間（任用される職により、任用期間が異なります。別紙「会計年度任用職員募集一覧」の「任用期間」欄を確認してください。）。
- (2) 任用後 1 か月間（1 か月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は、その日数が 15 日に達するまで）は条件付採用期間となります。
- (3) 任用される職によっては、1 会計年度期間終了後、人事評価結果等により公募によらず再度の任用を行う場合があります。なお、再度の任用は会計年度任用職員としての任用を決定するものであり、勤務場所の変更等、前年度と異なる勤務条件での任用となる場合があります。

9 服務

地方公務員法に規定される服務に関する規定（服務の宣誓、法令及び上司の命令に従う義務、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、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除く。）など）が適用されます。

10 勤務条件

勤務条件は次のとおりです。

	任用形態	
	フルタイム会計年度任用職員	パートタイム会計年度任用職員
給料・報酬	給料（月額） 当月 21 日払	報酬（月額・日額・時給） 翌月 15 日払
	※支給単位や金額等については、任用される職により異なります。別紙「会計年度任用職員募集一覧」の「給与・報酬」欄を参考にしてください。 ※職務経歴がある場合、その職歴に応じて給料・報酬の額を決定します。	
諸手当	地域手当、期末勤勉手当、通勤手当（距離に応じて）その他勤務実績に基づく手当が支給されます。	地域手当に相当する報酬、期末勤勉手当（任用される職や任用期間による）、通勤費用に応じた費用弁償（距離に応じて）、その他勤務実績に基づく手当に相当する報酬が支給されます。
休暇	法律に基づく休暇（年次有給休暇、特別休暇）があります。	

社会保険	任用される職や任用期間により、共済保険、健康保険、厚生年金、雇用保険の適用があります。別紙「会計年度任用職員募集一覧」の「社会保険の加入の有無」欄等を参考にしてください。
公務災害	市の非常勤職員公務災害補償制度、労働者災害補償保険、又は公務災害補償制度が適用されます。

※関係条例、規則等の改正により変更を行う場合があります。

11 その他注意事項

- (1) 申込時に提出いただいた書類は、返却することはできません。
- (2) 採用となった人の書類については、必要な期間、御殿場市において保管し、処分いたします。
- (3) 不採用となった人の書類については、書類を提出した当該会計年度期間、御殿場市において保管し、処分いたします。なお、不採用となった人が、書類を提出した当該会計年度期間内において別の職の募集に応募する際、申込書の内容に変更がない場合は、その申込書を使用することができます。また、当該会計年度期間内において別の職を募集する際、応募について御殿場市からご案内させていただく場合があります。

お問い合わせ

御殿場市役所 総務部 人事課

〒412-8601 御殿場市萩原483番地（市役所本庁舎3階）

電話：0550-82-4321 FAX：0550-82-4523

ホームページ：<http://www.city.gotemba.shizuoka.jp/>

E-mail：jinji@city.gotemba.lg.jp



御殿場市公式ホームページ