

阿南市会計年度任用職員募集概要

令和5年11月20日
企画部人事課

1 公募職種

事務員（パートタイム会計年度任用職員） 4人程度

2 勤務場所、職務内容

- (1) 勤務場所 阿南市富岡町トノ町12番地3 阿南市役所本庁舎（税務課）
(2) 職務内容 税務課において、主に次の業務に従事していただきます。
- ・ 市・県民税の申告受付等窓口業務
 - ・ 市・県民税関係の事務補助
（資料整理、パソコン入力作業）
 - ・ 文書の收受
 - ・ その他税務事務全般の補助業務
（任用後、市・県民税業務についての研修を行います。）

勤務条件については、P3を御覧ください。

3 応募資格

次の(1)から(3)までの要件を全て満たす方

- (1) パソコンの基本操作（文書作成、表計算等）ができる方
(2) 地方公務員法第16条の欠格事項（次のアからエまで）に該当しない方
- ア 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
- イ 阿南市におい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
- ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、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
- エ 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
- (3) 現に他に職業を有しているため、職員となることにより、その合計労働時間が労働基準法に定める労働時間（1日8時間又は週40時間）を上回らない方

4 任用予定期間

令和5年12月中旬から令和6年3月31日まで

5 受付期間等

受付期間 令和5年11月20日(月)から募集定員に達するまで
(土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで)

6 応募方法

- (1) 提出書類
 - ・ 履歴書（市販のものに自筆、申込前6か月以内に撮影した顔写真を貼付）
 - ・ ハローワークの紹介状（お持ちの方）
- (2) 履歴書の提出方法
次のア又はイのいずれかの方法で履歴書を提出してください。

ア 郵送する方法

- ① 封筒の表に「事務員選考試験申込み」と朱書きしてください。
- ② 次に、履歴書及びハローワークの紹介状と返信用封筒（自己の宛先を記入した、長形3号(12cm×23.5cm)で、84円切手を貼付）を同封して、必ず「書留郵便」で人事課に送付してください。
書類を確認のうえ、返信用封筒にて受験票を送付します。

→ 送付先 $\left(\begin{array}{l} 〒774-8501 \\ \text{阿南市富岡町トノ町12番地3} \\ \text{阿南市企画部人事課厚生係 宛} \end{array} \right)$

イ 直接持参する方法

履歴書及びハローワークの紹介状を人事課に持参してください。書類を確認のうえ、受験票をお渡しします。

→ 提出先 $\left(\begin{array}{l} \text{阿南市富岡町トノ町12番地3} \\ \text{阿南市役所本庁舎4階 人事課} \end{array} \right)$

7 選考について

- (1) 選考は、面接によって行います。
- (2) 面接の日時等は、次のとおりです。

ア	面接日時 応募の際に面接日の御相談をさせていただきます。
イ	面接受付会場 阿南市富岡町トノ町12番地3 阿南市役所本庁舎4階人事課
ウ	持参物 受験票

8 申込み先及び問い合わせ先

〒774-8501
阿南市富岡町トノ町12番地3
阿南市企画部人事課厚生係 乾
電話 0884-22-1112
ファクシミリ 0884-22-4090

9 勤務条件

1 勤務時間 (勤務体系)	○ 月曜日から金曜日までの週5日勤務で、午前8時30分から午後5時15分までの間で定める7時間(休憩時間60分)です。 ※ 2月16日～3月15日は、午前8時30分から午後4時30分まで ※ 時間外勤務の場合あり
2 週休日及び休日	○ 土曜日、日曜日、祝日 (本件募集の職員は、12月28日～1月3日の勤務はありません。)
3 給与等	阿南市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の規定に基づき支給します。 ○ 日額報酬 6,848円～7,269円 ○ その他報酬等 ・ 通勤旅費(通勤に係る費用弁償) ※ 月の初日から末日までの間の実績に基づき、原則翌月21日に支払います。 ※ 支払は、口座振込により行い、所得税、社会保険料等を控除します。
4 休暇制度	○ 年次有給休暇 規程により付与 ○ 忌引、結婚、公民権行使ほか
5 社会保険等	○ 徳島県市町村職員共済組合、互助会 ○ 厚生年金保険 ○ 雇用保険 ○ 通勤及び公務上での災害補償(市条例)
6 条件付採用期間	○ 採用後1か月の間は条件付採用となっており、この期間を良好な成績で勤務した場合に正式任用となります。
7 服務規律	○ 一般職の地方公務員として業務に従事するため、正規職員と同じく地方公務員法による服務及び懲戒の規定が適用されます。 ・ 服務の根本基準(第30条) ・ 秘密を守る義務(第34条) ・ 服務の宣誓(第31条) ・ 職務に専念する義務(第35条) ・ 法令等及び上司の命令に従う義務(第32条) ・ 政治的行為の制限(第36条) ・ 信用失墜行為の禁止(第33条) ・ 争議行為等の禁止(第37条) ※ 営利企業への従事(兼業)を行うことは可能ですが、一定の要件があります。上記の服務規律が課されるため、職務に支障をきたすおそれがある場合、職務の公正さを確保できなくなるおそれがある場合等には認められません。
8 再度の任用	○ 令和6年3月31日までの任用期間です。次年度に、阿南市会計年度任用職員(事務員)として勤務希望の方は、別途実施予定の選考試験を経ての任用となります。

※ 給与等は、令和5年11月1日現在のものであり、給与制度改定等により変更される場合があります。

10 その他

- (1) 応募書類は、結果を問わず返却いたしません。また、応募書類に含まれる受験者の個人情報、採用以外の目的には一切使用しません。
- (2) 応募書類の記載、受験資格の有無に不正があった場合、採用を取り消すことがあります。