

令和5(2023)年度小山市役所 会計年度任用職員(事務補助等) 登録試験案内

小山市役所及び市管理施設等で、職員の補助を行う会計年度任用職員を募集します。

この案内には小山市会計年度任用職員(事務補助等)の基本的な勤務条件や、その候補者となるための登録試験の受験方法などが書いてあります。この案内での募集対象となる職種については**職種・勤務条件**の項目をご覧ください。

必ずこの案内をよくお読みいただき、内容をご理解のうえご応募ください。

なお、登録試験は会計年度任用職員(事務補助等)の候補者として登録されるための試験であり、試験合格者が必ず任用となるわけではございませんのでご注意ください。

申込受付期間

令和5(2023)年1月10日(火)から令和5(2023)年1月31日(火)まで

※小山市役所業務時間内に受付を行います。

申込状況により、受付期間は変更される場合があります。

※申込方法は **受験申込** の項目をご覧ください。

※令和5(2023)年度中の任用についての募集になりますが、令和4(2022)年度中の任用も希望される場合は申込書の余白等にその旨を記載してください。

受験資格

受験するためには、この案内にある勤務条件等に同意し、以下の条件を満たすことが必要です。

・令和5(2023)年4月1日現在、年齢18歳以上で高校卒業以上の学歴を有すること

ただし、地方公務員法第16条により、次に該当する者は受験できません。

- 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 小山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年を経過しない者
- ウ 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

職 種 ・ 勤 務 条 件

職種	業務内容	必要な資格・技能	時給 (円) ※実績	勤務時間等 (詳しくは補足参照)	社会保険加入 期末手当有無
一般事務	窓口電話取次・台帳整理・データ入力・通知收受など	PC 基本操作	922 ～ 949	一般事務① 週5日勤務、1日7h勤務	社保・雇保加入 期末手当有
				一般事務② 週5日勤務、1日6h勤務	社保・雇保加入 期末手当有
				一般事務③ 月12日勤務、1日7h勤務	社保・雇保非加入 期末手当無
				一般事務④ 月14日勤務、1日6h勤務	社保・雇保非加入 期末手当無
学校事務	市内小中学校の事務	PC 基本操作 (司書資格 あれば尚 可)	922 ～ 949	学校事務① 週5日勤務、1日7h勤務	社保・雇保加入 期末手当有
				学校事務② 月平均17日程度、1日5h勤務 (年間勤務日数204日以内)	社保・雇保非加入 期末手当無
学校用務	市内小中学校の環境整備(修繕・清掃など)	普通自動車 運転免許	922 ～ 949	月平均17日程度、1日5h勤務 (年間勤務日数204日以内)	社保・雇保非加入 期末手当無
保健師	資格に応じた専門業務や事務	保健師資格 PC 基本操作	1,137 ～ 1,177	週5日勤務、1日7h勤務 (勤務日数、時間は応相談)	社保・雇保加入 期末手当有
看護師	資格に応じた専門業務や事務	看護師資格 PC 基本操作	1,043 ～ 1,077	週5日勤務、1日7h勤務 (勤務日数、時間は応相談)	社保・雇保加入 期末手当有
管理栄養士	資格に応じた専門業務や事務	管理栄養士資格 PC 基本操作	1,137 ～ 1,177	週5日勤務、1日7h勤務 (勤務日数、時間は応相談)	社保・雇保加入 期末手当有
栄養士	資格に応じた専門業務や事務	栄養士資格 PC 基本操作	1,008 ～ 1,043	週5日勤務、1日7h勤務 (勤務日数、時間は応相談)	社保・雇保加入 期末手当有
司書	小山市中央図書館での専門業務や事務	司書資格 PC 基本操作	1,008 ～ 1,043	週5日勤務、1日7h勤務	社保・雇保加入 期末手当有
保育士	保育所以外の勤務地で資格に応じた専門業務や事務	保育士資格 PC 基本操作	1,008 ～ 1,043	週5日勤務、1日7h勤務 (保育所で勤務する職員の募集については「勤務先」項目をご覧ください。)	社保・雇保加入 期末手当有

※時給額は令和5(2023)年度のもので、令和4(2022)年度の単価は上記額と異なります。

☆職種・勤務条件の補足

- 週5日勤務 : 原則、土日祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く毎日勤務。
- 月12・14日勤務 : 土日祝日、年末年始(12/29～1/3)を除き月12・14日勤務となるよう調整。
- 1日7h勤務 : 原則、勤務時間は9:00～17:00(昼休み1時間)
- 1日6h勤務 : 原則、勤務時間は9:00～16:00(昼休み1時間)
- 学校勤務の場合 : 各学校により勤務時間帯に差異があります。
また、長期休業期間中などに勤務割当のない日(無給)があります。

注意事項

- ・時給額は令和5年度の小山市役所正職員の給料表を基に、令和5年4月1日時点の小山市会計年度任用職員類似職の経験年数によって決定されます。
- ・所属によりイベントや学校行事がある場合には土日祝日勤務をご相談させていただく場合があります。
- ・通常の勤務日が土日祝日に割り振られる所属があります(図書館など)。
- ・所属により勤務開始時間と勤務終了時間に変更になる場合があります。
- ・一定の任用期間や勤務条件に達しない場合、社会保険(医療保険【栃木県市町村職員共済組合】、厚生年金【日本年金機構】)や雇用保険に加入しない場合、期末手当の支給対象とならない場合があります。
- ・被扶養者については、栃木県市町村職員共済組合の認定基準に基づき改めて認定されるため、申告が必要になります。

任用期間

最大で名簿登載期限日まで(**名簿登載期間** の項目を参照)

- ・任用開始から原則1ヵ月間(日数が15日に満たない場合は15日間)は条件付採用期間(※)となります。
条件付採用期間でも報酬単価等は同額です。
※条件付採用期間…実務を通して能力実証を測る期間
- ・任用期間満了とともに雇用が終了します。
- ・翌年度以降の任用については再度該年度の登録試験を受験し、改めて選考を経る必要があります。

勤務先

- ・小山市役所本庁（小山市中央町1-1-1）
- ・その他小山市内の市管理施設、小学校、中学校、義務教育学校など

※市立保育所で勤務する会計年度任用職員（保育士、調理員等）は、小山市役所こども課で申込みを受け付けています。 問い合わせ・申し込み先：こども課保育食育指導係 TEL0285-22-9649

手当その他

1 通勤手当

通勤手段・距離に応じて通勤手当が支給されます。（距離2km未満及び徒歩の場合は対象外）

(1) 自家用車等

例：自動車により通勤距離10km 日額370円

原動機付自転車により通勤距離2km 日額120円

☆本庁舎周辺勤務の職員駐車場利用について

当面の間、通勤距離片道4km以上かつ最寄JRの駅より1km圏外に住んでいる会計年度任用職員が職員駐車場(旧市民病院北側駐車場)の利用申請をすることができます。

(2) 公共交通機関

もっとも経済的・合理的な方法（定期券など）により実費、月上限55,000円

2 期末手当

一定の任用期間、勤務条件を満たした場合に、期末手当の支給対象となります。

支給額の例：令和5年4月1日から1年間の任用期間で初めて任用された場合、6月に0.36ヵ月分、12月に1.20ヵ月分を支給。

期末手当の支給率は、支給時点での小山市正職員の例により変更されます。

3 保険料等の控除

任用条件により毎月の給与から所得税、社会保険料、雇用保険料、住民税などが控除されます。

住民税は前年度の任用があった場合に控除される場合があります。

4 年次有給休暇

労働基準法に準じた日数が付与されます。（初年度は6月経過後に10日付与※週5日勤務の場合）

5 その他服務等

会計年度任用職員として地方公務員法等の法令の適用を受けます。

障がい者枠

障がい者雇用の促進を図ることを目的として障がい者枠があります。

<対象者等について>

- ※ 視覚障がい者、聴覚障がい者、音声・言語機能障がい者、内部障がい者、精神障がい者、知的障がい者、肢体不自由者で障害者手帳の交付を受けている方
- ※ 社会保険・雇用保険に加入する条件での勤務を希望する方
- ※ 聴覚障がい者については、補正器具等の使用により通常の電話や窓口の応対ができる方
- ※ 活字印刷文書に対応できる方
- ※ 施設の状況について
 - ・階段手すりあり、エレベーターあり
 - ・トイレ（洋式、多目的トイレあり）

申込から採用までの流れ

1 受験申込をする

申込書を記入し提出してください（詳しくは **受験申込** の項目を参照）。提出後に送付されてきた受験票を受け取り、受験日時の指定を受けます。（電話等で直接、受験日時をお伝えする場合があります。）

2 面接試験を受験する

指定された日時に面接試験を受験してください（詳しくは **試験の方法** の項目を参照）。

3 合否通知が届く

受験者全員に合否通知が郵送されます。合格者は、登録者名簿に登載され、小山市会計年度任用職員の候補者として登録されます。

★ 登録中の就労について

登録中で任用がない期間は、他の仕事に従事することや就職活動をすることに問題はありません。登録のために現職を辞していただく必要もありません。

4 諾否確認の連絡

会計年度任用職員の任用が必要となった場合に随時、小山市役所から就労可否の確認の連絡があります。登録者が希望している職種・勤務条件などを考慮して電話連絡を行い、登録者のその時点の状況での、就労の意思などを改めて確認します。会計年度任用職員の必要状況によっては、名簿に登載されていても連絡がない場合があります。

5 勤務先との打ち合わせ

勤務先と具体的な業務内容や勤務条件の確認、任用期間、勤務開始の日取りなどについて、打ち合わせを行います。各条件を確認し、最終的な任用の可否について決定します。（決定は後日連絡します。任用が見送られる場合もございますのでご了承ください。）

6 任用手続き、任用開始

勤務開始時に各種書類の提出などが必要となります。

受験申込

申込方法	記入した提出書類を下記「連絡先」へ郵送(締切日必着)してください。 ※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、原則郵送での受付とします。
提出書類	①申込書(2枚あります。各項目を記入の上、写真を貼付してください。) ②【資格が必要な職種への申込みの場合】資格証の写し ③【障がい者枠への申込みの場合】障害者手帳の写し ※申込書1枚目下部の署名部分は必ず自書してください。 記載事項等に不備がある場合、受験できないことがあります。
試験案内・ 申込書の 入手先	小山市公式ホームページの職員課のページでダウンロードできます。 (小山市役所ホームページ > 市政情報 > 組織 > 臨時(アルバイト)・非常勤職員などの募集 > 令和5(2023)年度会計年度任用職員(事務補助等)登録試験について) 申込書は受付期間中、職員課に設置しています。備え付けの申込書で、試験案内と申込書 がホチキスで閉じてある場合には、申込書2枚を取り外してお申込み下さい。
申込書 記入上の 注意事項	(1)記載事項に不正があるときには、職員として任用される資格を失います。 (2)職歴欄には、直近の職歴順に記入してください。 (3)資格免許欄には、取得見込みの資格についても記入してください。 (4)氏名欄に記載する漢字は略字・崩し字でなく、住民登録等に合わせた楷書にしてください。 (5)住所欄に記載する住所はアパート・マンション名を省略しないでください。
連絡先	〒323-8686 小山市中央町1丁目1番1号 小山市役所 総務部 職員課 職員係 TEL 0285(22)9362

試験の方法

面接試験及び書類選考

※申込者数等によっては下記以外の会場とさせていただきます。

面接日程 申込書受付後、お電話でご連絡します。

面接会場 小山市役所

会場所在地：小山市中央町1-1-1

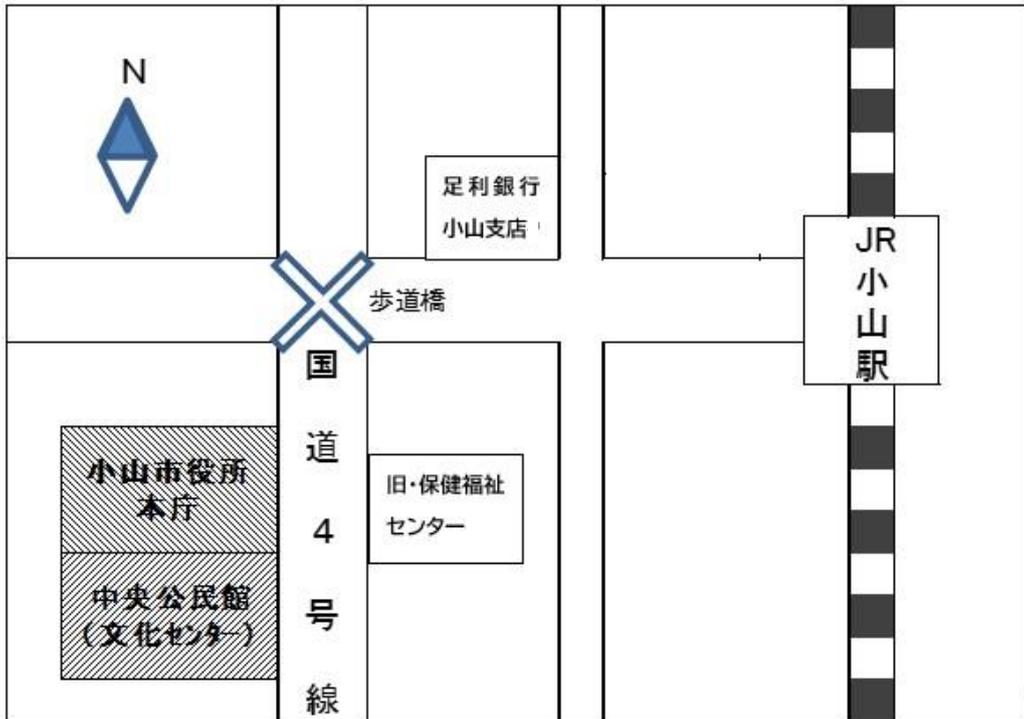
方法 個別面接を行います。

また、申込書による書類選考を行います。

合格者発表 受験者全員に通知を送付いたします。

注意事項 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、当日は来場前に検温をし、マスクを着用してください。当日発熱があった場合は日程調整に応じますのでご連絡ください。

会場地図（小山市役所本庁舎）



名簿登載期間

試験に合格となった方は次の期間(一会計年度の範囲内)、会計年度任用職員登録者名簿に登載されます。

令和5(2023)年4月1日から令和6(2024)年3月31日まで

※名簿登載期間中、小山市会計年度任用職員として任用となる可能性があります。

注意事項

- (1) 申込みの際に提出された書類はお返しできません。
- (2) 同一年度について複数回の登録試験が行われることがありますが、重複して登録申込をすることはできません。
- (3) 身体の障がい等のため受験上の配慮を必要とする方は、必ず面接試験以前にご連絡ください。
- (4) 受験に際して市が収集する個人情報、任用選考及び任用に関する事務以外の目的に使用いたしません。ただし、申込書所定欄に希望する表示があった場合、外郭団体へ情報を提供する場合があります。
- (5) 小山市会計年度任用職員への登録・任用は、小山市で実施する他の職員採用試験の受験を妨げるものではありません。また、登録・任用の有無が他の採用試験の結果に影響を与えることもありません。
- (6) 受験資格を満たさない場合又は申込書に虚偽の記載がある場合等は、合格を取り消し、名簿から削除します。
- (7) 予算配当・執行の状況等により任用条件が変更となる場合があります。

