

市民課会計年度任用職員（マイナンバー関連：一般事務及び事務補助）募集案内

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。採用されますと、地方公務員の服務規程（職務専念義務や守秘義務等）が適用されます。

1. 募集内容について

(1) 申込期間 令和8年1月19日（月）～1月30日（金）

(2) 採用予定人数及び職務内容

区分	R8.4.1 採用 予定人数	職務内容	週の勤務時間数
一般事務 (月給)	4人程度	マイナンバーカード申請・交付関連業務、その他市民課補助業務	28時間45分
事務補助 (時給)	1人程度	マイナンバーカード申請・交付関連補助業務、その他市民課補助業務	20時間を超えない時間

※採用予定人数は変更になる場合があります。

※採用予定人数に関わらず、選考結果が合格となった方を「採用候補者名簿」に登録させていただきます。名簿登録の全員が採用されるわけではありません。

※「採用候補者名簿」の有効期間は、合格時から令和9年3月31日までです。任用期間中または任用期間終了後に関わらず、令和9年3月31日までは「採用候補者名簿」に登録されます。

(3) 申込資格

- ・ 休日開庁日に勤務が可能な方（月給：年に6回程度、時給：年に3回程度）。
- ・ 8時45分、10時30分からの勤務が可能な方。

※次に掲げる項目のいずれか（地方公務員法第16条に規定する欠格条項）に該当する人は申し込みできません。

- ・ 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
- ・ 羽島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
- ・ 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

2. 勤務条件について

区分	一般事務（月給）
任用期間	令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで
勤務日	週5日（原則 月曜日～金曜日） ※休日開庁日に振替勤務あり
勤務時間	原則 8時45分～17時15分のうち5時間45分 （休憩時間60分）
勤務場所	市役所1階 市民課
給与・手当	月額 174,000円程度 期末・勤勉手当、通勤費（費用弁償） 昇給なし ※給与及び費用弁償に関する条例・規則等の定めるところにより支給します。
給与支給日	毎月21日
休暇	勤務時間、休暇等に関する規則の定めるところにより付与します。（年次休暇、夏季休暇等の特別休暇あり）
健康保険	加入（岐阜県市町村職員共済組合）
厚生年金保険	加入（日本年金機構）
雇用保険	加入
健康診断	あり
公務災害	市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
服務・懲戒	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員法に規定する服務規程が適用されます。 （服務の宣誓、法令及び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、営利企業等への従事等の制限） 地方公務員法に規定する懲戒処分、分限処分の対象となる場合があります。
人事評価	あり
その他	<ul style="list-style-type: none"> 採用後1か月は条件付採用とし、良好な成績で勤務したときに正式採用となります。 人事評価結果が良好な場合、翌年度も再度任用する場合があります。 選挙事務及び災害対応業務等に従事する場合があります。（別途報酬を支給） 職員駐車場を使用される場合は、月額2,000円が必要です。 敷地内は全面禁煙です。

区分	事務補助（時給）
任用期間	令和 8 年 4 月 1 日から 令和 9 年 3 月 31 日まで
勤務日	週 3 日程度（原則 月曜日～金曜日） ※休日開庁日に振替勤務あり
勤務時間	原則 週 20 時間未満 8 時 45 分～17 時 15 分のうち 5 時間 （休憩時間 60 分）
勤務場所	市役所 1 階 市民課
給与・手当	時給 1,203 円 通勤費（費用弁償） ※給与及び費用弁償に関する条例・規則等の定めるところにより支給します。
給与支給日	月末締め、翌月 21 日
休暇	勤務時間、休暇等に関する規則の定めるところにより付与します。（年次休暇、夏季休暇等の特別休暇あり）
健康保険	加入なし
厚生年金保険	加入なし
雇用保険	加入なし
健康診断	なし
公務災害	市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
服務・懲戒	・地方公務員法に規定する懲戒処・地方公務員法に規定する服務規程が適用されます。 （服務の宣誓、法令及び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、営利企業等への従事等の制限）分、分限処分の対象となる場合があります。
人事評価	あり
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・採用後 1 か月は条件付採用とし、良好な成績で勤務したときに正式採用となります。 ・人事評価結果が良好な場合、翌年度も再度任用する場合があります。 ・選挙事務及び災害対応業務等に従事する場合があります。（別途報酬を支給） ・職員駐車場を使用される場合は、月額 2,000 円が必要です。 ・敷地内は全面禁煙です。

3. 応募方法について

令和8年1月19日午前8時30分から1月30日午後5時15分までに下記の2次元コードを読み込んでサイトにアクセスし、フォームに必要事項を入力して申し込んでください。

フォームでの入力完了直後に確認メールが自動配信されます。また、面接の日時等はメールで連絡しますので、事前に以下のドメインを受信できるよう設定をお願いします。

- @logoform.jp
- @city.hashima.lg.jp

新規の方 (令和7年度中に会計年度任用職員として勤務していない方)	現在勤務している方 (令和7年度中に勤務実績のある方)
	

※フォームでの申込みが困難な場合は、申込書（紙）を提出してください。

申込書	次のいずれかの方法で入手し、必要事項を漏れなく記入してください。 ② 羽島市ホームページ職員募集のページから、A4サイズの内紙に印刷 ②令和8年1月19日(月)から市民部市民課で受け取り
提出方法	【郵送する場合】 封筒の表に「 <u>会計年度任用職員申込</u> 」と朱書きし、市民部市民課宛てに郵送してください。令和8年1月30日(金)の当日消印有効とします。 【直接持参する場合】 申込期間内の午前8時45分から午後4時45分間に、市役所1階の市民部市民課まで提出してください。ただし、 <u>土曜日、日曜日及び祝日は受付を行いません。</u> ※提出書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

4. 申込みから採用までの流れ（令和8年4月1日採用の場合）

	期 間	備 考
① 申込み	1月19日(月) ～1月30日(金)	フォームへ入力して申し込んでください。（フォームでの申込みが困難な場合は、申込書（紙）を提出してください。）
②書類審査	2月上旬	新規申込の方には、登録したメールアドレスに書類審査結果を通知します。 現在勤務している方に通知はありません。
② 面接	2月19日(木) ～24日(火)	新規申込の方のみ面接を行います。 面接の日時・場所は、メールでご連絡します。
④採用内定	3月上旬 ～3月中旬	採用内定した方に、通知と採用必要書類を送付します。
⑤書類の提出	3月中旬	採用必要書類を提出していただきます。
⑥採用	4月1日～	勤務初日に勤務条件通知書を交付します。

※合格者は「採用候補者名簿」に登録し、勤務条件の希望、知識・経験等を考慮した上で採用者を決定します。令和8年4月1日に採用とならなかった方については、年度途中で採用の必要が生じた場合にご連絡させていただきます。

5. 問い合わせ先

〒501-6292 羽島市竹鼻町 55 番地
羽島市役所 市民部市民課
電話 058-392-1111 内線 2294
メール shimin@city.hashima.lg.jp