

## 羽島市会計年度任用職員（要介護認定調査業務）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 随時

(2) 採用予定人数及び職務内容

区分	予定人数	職務内容	週の勤務時間数
認定調査業務 (時給)	3人程度	介護保険の要介護・要支援認定申請者の自宅や施設等を訪問し、対象者の心身の状況等の調査及び書類の作成を行う。	20時間未満

※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

① 次の条件に該当する方

- ・ 介護支援専門員その他、保健、医療又は福祉に関する資格（介護福祉士、社会福祉士、保健師、看護師、理学療法士等）を有し、岐阜県が主催する認定調査員新規研修を修了している方
- ・ 普通自動車運転免許をお持ちの方

② 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

任用期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間で、業務に必要な期間
勤務日	週 5 日以内（原則 月曜日～金曜日、祝祭日及び年末年始は除く）
勤務時間	原則 週 20 時間未満 8 時 30 分～17 時 15 分の間の時間 （休憩時間 60 分）
勤務場所	市役所高齢福祉課及び認定調査場所（対象者自宅・施設）
給与・手当	時給 1,396 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または労働者災害補償保険のいずれかが適用されます。（勤務する所属で異なります。）
服務・懲戒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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。</li> </ul>
人事評価	あり
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。ただし、必ずしも同じ所属（業務）に配置されるわけではありません。</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 職員駐車場を使用される場合は、月額 2,000 円が必要です。</li> <li>・ 敷地内は全面禁煙です。</li> </ul>

### 3. 応募方法について

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)


※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。 ・羽島市ホームページ職員募集のページから、A4 サイズの用紙に印刷 ・健幸福祉部高齢福祉課で受け取り
提出方法	<b>【郵送する場合】</b> 封筒の表に「 <u>会計年度任用職員申込</u> 」と朱書きし、健幸福祉部高齢福祉課宛てに郵送してください。 <b>【直接持参する場合】</b> 午前 8 時 45 分から午後 4 時 45 分の間に、市役所 1 階の健幸福祉部高齢福祉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

	備 考
① 申込み	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	登録したメールアドレスに書類審査結果を通知します。
③ 面接	面接の日時・場所は、メールでご連絡します。
④ 採用内定	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	採用必要書類を提出していただきます。
⑥ 採用	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。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 健福祉部高齢福祉課  
電話 058-392-1111 内線 2556  
メール [korei@city.hashima.lg.jp](mailto:korei@city.hashima.lg.jp)