

三次市会計年度任用職員（日々雇用）受験案内

職 種 ・ 職 の 概 要	総務事務業務員 三次市職員の給与関連事務・共済組合関係事務・社会保険事務等の総務事務業務遂行のため、必要な人材を確保する目的で設置する職です。年度替わりや年末調整等の繁忙期等、増員を必要とする場合において、総務事務業務の補佐事務に従事します。
募 集 人 数	パートタイム（日々雇用）：若干名
申込受付期間	令和7年 7月14日（月）午前8時30分から 令和7年10月15日（水）午後5時15分まで ※人員が充足次第、受付を終了します。
業 務 内 容	市職員の年末調整に係る軽作業事務（書類配布・受付・検査・入力など）を主として、給与事務，共済組合事務，社会保険事務，福利厚生事務，所得税事務，その他関連する総務事務業務の補佐
受 験 資 格	次の受験資格のすべてを満たす人が受験できます。 1 令和7年8月1日以降に日々雇用登録可能である人 2 総務課から勤務の依頼がある場合に、パートタイム（1日あたり7時間45分まで、かつ1週間あたり15時間30分まで）の勤務が可能である人 3 パソコン（Word・Excel）を使用した事務作業を行うことができる人 ※地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する人は受験できません。 (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人 (2) 三次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年を経過しない人 (3) 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人
受 験 手 続	1 提出書類 <u>履歴書（申込書）【指定様式】</u> 必要事項を自書又は入力してください。申込前6か月以内に撮影した写真（上半身・脱帽・正面向き・縦4cm横3cm）を所定の位置に貼ってください。 2 提出方法・期限 (1) 直接持込み 申込受付期間内に申込先に持参してください。ただし、土・日曜日、祝日は受付しておりませんので注意してください。 (2) 郵送 提出書類を角形2号封筒（24.0cm×33.2cm）に入れ、封筒の表左下に赤字で「日々雇用登録試験申込（総務事務業務員）」と書き、裏に差出人の住所・氏名を明記し、郵送してください（申込受付期間内必着）。 ※提出された書類等はお返ししません。
試 験	<u>書類選考及び面接試験（個人ごとの面接による口述試験，約10分）</u> 書類選考通過者にのみ、面接試験を実施します。 試験日時等の詳細は、書類選考通過者に別途電話連絡します。 指定された試験日時を変更することはできません。

審査・合格～登録	審査	合否については、面接試験，書類選考等による総合的な審査により決定します。
	合格発表	合格発表の時期は、試験当日にお知らせします。受験者全員に合否の結果を通知します。なお、電話等での合否の問い合わせにはお答えできません。
	名簿登載（職種別）	試験合格者は日々雇用登録者名簿に登録されます。日々雇用登録者名簿登録期間は、令和８年３月３１日までです。 ※受験資格を満たさない場合は日々雇用資格を失います。
任用	年度替わりや年末調整等の繁忙期等，総務事務業務員の増員を必要とする場合において，名簿登録者の中から，適応性・勤務希望時間・地理的条件・職歴・技能等を踏まえ，適当な方を選定して任用します。任用の際は，総務課から電話連絡等により，勤務を依頼します。	
個人情報の取り扱い	履歴書（申込書）等に記載された個人情報については，この試験の実施及び採用後の人事管理上の目的に限って使用します。	
主な勤務条件	登録期間	登録日から令和８年３月３１日まで ※条件付採用期間有
	勤務場所	三次市役所 総務課職員係
	勤務時間	１日につき７時間４５分まで 総務課から勤務を依頼した期間（主に１１月～１２月） ※公務のための臨時又は勤務の必要による時間外勤務有
	休日	なし
	休暇制度	なし
	給料・報酬	（行政職給料表１－１１号給） 日額９，２１４円（時間単位で勤務する場合：１，１８９円）
	手当制度	時間外勤務報酬，通勤手当相当費用弁償ほか
	福利厚生	災害補償
	服 務	地方公務員法第３０条から第３７条の規定が適用されます。
	分限・懲戒	地方公務員法第２８条（分限）及び第２９条（懲戒）の規定が適用されます。
申込・問合せ先	〒728-8501 三次市十日市中二丁目８番１号 三次市総務部総務課職員係（市役所東館４階） TEL 0824-62-6105 FAX 0824-62-6137 受付時間：月～金曜日の８：３０～１７：１５（祝日を除く）	

※任用されるまでに給与関係の条例・規則等が改正された場合は，その規定に従います。