

令和7年度会計年度任用職員募集案内

会計年度任用職員登録制度は、地方公務員法第22条の2の規定に基づく会計年度任用職員として勤務することを希望する方に事前に登録していただく制度です。面接等を行い登録された方の中から任用を決定します。

会計年度任用職員は業務の必要に応じて雇用されることになるため、定期的雇用や登録後すぐの任用があるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。

申込は持参または郵送にてお願いします。

【以降に掲げる任用条件のほか、共通するもの】

地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者

<欠格条項>・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

- ・岡垣町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

◎受付期間

令和6年12月25日（水）～令和7年2月14日（金）

8時30分～17時15分（12時～13時を除く）

※持参の場合、土日祝日は除く。

この日以降も随時受付は行っていますが、登録のための面接は月に1回程度となります。

なお、町立小中学校で勤務する会計年度任用職員の詳細等については、教育委員会事務局教育総務課までおたずねください。

1. 募集職種及び登録要件

(1) 岡垣町（役場）の会計年度任用職員

No.	募集職種	登録要件	所管
1	一般事務	性別・年齢不問。主に役場内での勤務です。 ※パソコンを使用する業務が多くなっています。	企画政策室
2	保健師 助産師 管理栄養士 栄養士	性別・年齢不問。 左記のいずれかの資格がある人	子育てあんしん課 健康づくり課
3	保育士	性別・年齢不問。保育士の資格がある人または 子育て支援員研修を修了した人。	こども未来課 (中部保育所)
4	調理員	性別・年齢不問。	こども未来課 (中部保育所)

(2) 岡垣町教育委員会の会計年度任用職員

No.	募集職種	登録要件	所管
5	学校事務	性別・年齢不問。パソコン操作を含む一般事務ができる人	教育総務課 (教育総務係)
6	特別支援学級支援員	性別・年齢不問。資格不要。特別支援学級の児童生徒の指導や世話をする業務です。	
7	学校図書司書	性別・年齢不問。パソコン操作ができる人	
8	朝の校務員	性別・年齢不問。	
9	給食センター事務	性別・年齢不問。パソコン操作を含む一般事務ができる人	教育総務課 (学校給食係)

※5～9の募集状況については、岡垣町教育委員会にお問い合わせください。

2. 勤務時間及び報酬等

(1) 岡垣町（役場）の会計年度任用職員

No.	募集職種	勤務時間	時間額
1	一般事務	午前8時30分～午後5時15分の間で町が指定する時間 ※9時から16時を基本として職場・業務により異なります ※主に平日。業務によって土日の場合があります	1,003円

2	保健師 助産師 管理栄養士 栄養士	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の間で町が指定する時間 (主に平日。業務によって土日の場合があります) ※概ね 1 日 4 時間程度。業務内容により異なります。	1,425 円
3	保育士	【中部保育所】 月～土曜日の午前 7 時～午後 7 時の間で町が指定する時間 ※最長で 1 日 7.75 時間以内	1,101 円
4	調理員	月～土曜日の午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の間で町が指定する時間 ※土曜日は 4 時間程度。	1,003 円

※時間額は関係条例等の改正により変更となる場合があります。

※1日の勤務が7時間45分の場合は、別途規則に基づく日給での支給となります。

※任用期間等により、共済組合、雇用保険が適用される場合があります。

(2) 岡垣町教育委員会の会計年度任用職員

No.	募集職種	勤務時間	時間額
5	学校事務	午前 8 時～午後 5 時の間で学校長が指定する時間	1,003 円
6	特別支援学級支援員	午前 8 時～午後 5 時の間で学校長が指定する時間 ※勤務時間は学校によって異なります。	
7	学校図書司書	午前 8 時～午後 5 時の間で学校長が指定する時間	
8	朝の校務員	午前 7 時半～午前 9 時半の間	
9	給食センター事務	午前 8 時～午後 5 時の間で給食センター長が指定する時間 ※原則は月～金曜日ですが学校給食のスケジュールにより勤務がない日があります。	

※時間額は関係条例等の改正により変更となる場合があります。

※1日の勤務が7時間45分の場合は、別途規則に基づく日給での支給となります。

※任用期間等により、共済組合、雇用保険が適用される場合があります。

※学校行事等により、土・日曜日に勤務することがあります。

3. 勤務条件等

(1) 勤務場所

- 上記No. 1 主に岡垣町役場内（業務により町内の施設での勤務の場合あり）
- No. 2 主に岡垣町内の施設等
- No. 3～4 岡垣町立中部保育所
- No. 5～9 町内の小中学校

(2) 任用期間

令和8年3月31日までの範囲内で、職種や業務内容により異なります。

(3) 条件付採用

採用後1か月間（採用後1か月間の実際に勤務した日が15日に満たない場合は、15日に達するまで）は条件付採用とし、条件付期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式な採用となります。

(4) 勤務時間

フルタイム勤務：週38時間45分

パートタイム勤務：1日につき7時間45分を超えず、1週間当たりの勤務時間が38時間45分を超えない範囲で決定（概要は上記に記載）

(5) 給与等

基本給のほか、通勤手当、時間外勤務手当、期末勤勉手当等を実績に基づいて支給します。
なお、通勤手当は片道2km以上の場合、期末手当は任用期間が6か月以上かつ1週間の平均勤務時間が15時間30分以上の場合のみ支給します。

前述の報酬等は、給与改定に伴う条例改正により変動する場合があります。

(6) 週休日

原則として日曜日及び土曜日が週休日となりますが、職種や業務内容により異なります。

(7) 休日

国民の祝日に関する法律で規定する日及び12月29日から翌年1月3日までは休日とします。ただし、職種や業務内容によっては勤務を命じられることもあります。

(8) 休暇

関係条例及び規則の定めに従い、年次有給休暇、特別休暇を付与します。

(9) 各種保険の適用

任用期間等に応じて、共済組合、雇用保険に加入します。

(10) その他

地方公務員法に定める以下の規定が適用されます。

・サービスの根本基準（第30条）

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行にあたっては全力で職務に専念しなければならない。

・サービスの宣誓（第31条）

サービスの宣誓をしなければならない。

・法令及び上司の命令に従う義務（第32条）

職務遂行にあたって、法令等各種規定に従うとともに、上司の職務命令に忠実に従わなければならない。

・信用失墜行為の禁止（第33条）

その職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

・秘密を守る義務（第34条）

職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。任用後においても同様。

- ・職務に専念する義務（第35条）

勤務時間中、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

- ・政治的行為の制限（第36条）

公の選挙において投票するように勧誘運動を行うなどの政治的行為をしてはならない。

- ・争議行為等の禁止（第37条）

ストライキ、その他の争議行為又は町の期間の活動能率を低下させる怠業行為をしてはならない。

- ・営利企業等の従事制限〔兼業の禁止〕（第38条）

任命権者の許可を受けずに私企業を営むことや報酬を得て本来の業務以外の仕事をしてはならない（パートタイムの会計年度任用職員は除く）。

4. 受付期間

- ・ 申込書を企画政策室又は教育総務課に提出してください。
- ・ 会計年度任用職員の登録申込みが初めての人は面接を行います（面接日時は、受付期間の終了後にお知らせします）。現在、会計年度任用職員として登録済の人は、面接が免除となります。
- ・ 登録申込書の受付は随時行いますが、登録のための面接は月に一回程度（教育委員会は、業務発生時に面接）となりますので、ご了承ください。

5. 提出するもの

- (1) 令和7年度会計年度任用職員登録申込書（必ず写真を貼付して下さい）
- (2) 資格証の写し（保育士、保健師、助産師、管理栄養士、栄養士のみ）

※保育士は子育て支援研修の修了証も可

※会計年度任用職員登録申込書は、岡垣町役場（総合案内・企画政策室・教育総務課）にあります。岡垣町公式ホームページからもダウンロードできます。

6. 雇用される期間

今回の募集で登録された方は、令和8年3月31日までの期間において、業務の必要に応じて会計年度任用職員として勤務することとなります。登録後、すぐに雇用ということではありません。また、常時雇用があるわけではありませんのであらかじめご了承ください。

7. 登録から任用まで

役場の会計年度任用職員と教育委員会の会計年度任用職員の登録形態は異なります。

役場の会計年度任用職員の場合は、申込み後面接を行い（※登録が初めての方のみ）その結果で登録を行います。教育委員会の会計年度任用職員の場合は、申込みされた方を登録して業務が発生した際に面接を行います。

(1) 岡垣町（役場）の会計年度任用職員

- ① 登録申込書を提出
- ② 受付 ⇒ 面接（※初めて登録申込書を提出する方のみ）⇒ 登録
- ③ 業務の発生 ⇒ 登録者の中から業務内容等を考慮して面接結果及び書類で選考
- ④ 役場（企画政策室又は担当課）から登録者へ連絡 ⇒ 任用

※過去に登録がある場合でも前年度に登録がない場合は面接を行います。

(2) 岡垣町教育委員会の会計年度任用職員

- ① 登録申込書を提出
- ② 受付 ⇒ 登録
- ③ 業務の発生 ⇒ 職種に応じて登録者の面接 ⇒ 選考
- ④ 教育委員会（教育総務課）から採用者へ連絡 ⇒ 任用

8. 提出先及び問い合わせ

(1) 岡垣町（役場）の会計年度任用職員

〒811-4233 福岡県遠賀郡岡垣町野間1丁目1番1号
岡垣町役場 企画政策室 人事秘書係（役場新館2階）
T E L 093-282-1211（内線：213） F A X 093-282-4000

(2) 岡垣町教育委員会の会計年度任用職員

〒811-4233 福岡県遠賀郡岡垣町野間1丁目1番1号
岡垣町教育委員会 教育総務課（役場本館3階）
T E L 093-282-1211（内線：311） F A X 093-282-6024