

## 上里町第1号会計年度任用職員募集案内

### 《試験区分：一般事務補助（パートタイム）》

上里町では、会計年度任用職員を以下のとおり募集します。採用は、申込者の中から選考の上、決定いたします。申込みを希望される方は、「5. 申込手続」に従い、ご応募ください。

#### 1. 職種・職務内容・採用予定人数

No.	職種【担当課・係】	職務内容	採用予定人数
49	一般事務補助 (総務課庶務係)	上里町議会議員一般選挙・上里町長選挙に関する事務（事前準備・期日前投票業務）	4名

➡ この番号を選考申込書（兼履歴書）の希望職種欄にご記載ください。

#### 2. 勤務条件

項 目	内 容
任 用 期 間	任用日：令和8年4月3日（金）から4月22日（火）まで
勤 務 地	上里町役場総務課庶務係（住所：上里町大字七本木5518） 【変更の範囲※1】 任命権者の指定する場所
勤 務 時 間 等	1 午前9時00分から午後5時00分まで （1日当たり7時間00分、1週間当たり3～5日勤務） 2 休憩時間 60分 3 時間外勤務の有無 （ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無） 平日は1時間程度の時間外勤務、週休日・休日勤務は4時間程度の時間外勤務があります。 4 週休日・休日勤務の有無 （ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無）
報 酬 等	高卒 時給 1,310円～（月額換算 192,570円～） 短大卒 時給 1,393円～（月額換算 204,471円～） 大卒 時給 1,471円～（月額換算 216,237円～） ※このほか、「上里町第1号会計年度任用職員の報酬、期末手当、勤勉手当及び費用弁償に関する条例」に基づき、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当に相当する報酬、通勤に係る費用弁償並びに期末手当及び勤勉手当が支給されます。ただし、扶養手当・住居手当等は支給されません。 ※また、今後の給与改定等の状況により、支給額が増減する場合があります。 ※また、今後の給与改定等の状況により、支給額が増減する場合があります。 ※月額換算は、月21日勤務（1日7時間勤務）とした場合の金額です。
社 会 保 険 等	加入なし

災 害 補 償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度の適用があります。
週 休 日	毎週 土・日（振替：有）
休 日	国民の祝日に関する法律による休日及び年末年始（12/29～1/3）
休 暇	年次休暇、特別休暇（有給・無給）等があります。
服 務 ※ 2	地方公務員法の各服務に関する規定が適用になります（服務の根本基準、服務の宣誓、法令等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、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止）。また、「分限及び懲戒」の規定が適用になります。
条 件 付 採 用	任用の日から1月の間は、条件付採用期間となります。（延長の場合有）
任 期 の 更 新	同一会計年度内における任期の更新は、原則ありません。ただし、任期の更新が行われる場合は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度及び能力等を考慮した上で行います。
再 度 の 任 用 ※ 3	原則、再度の任用はありません。

※1【変更の範囲】には、災害対応等臨時的な応援業務等が必要な場合の一時的な変更は含まれません。

※2 営利企業への従事等の制限については、パートタイム会計年度任用職員には課されませんが、兼業の内容等について届出が必要です。

※3 再度の任用とは、任期満了後、翌会計年度に同種の職が設置される場合に、改めて新たにその職に任用されることをいいます。再度任用される場合であっても、自動更新はなく、必ず面接選考を経る必要があります。

### 3. 応募資格

次の資格要件等を満たす方

資 格 要 件 等	パソコン（ワード・エクセル）操作のできる方
-----------	-----------------------

ただし、次のいずれかに該当する方は応募できません。

・地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する方

- (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者
- (2) 上里町職員として懲戒免職を受け、その日から2年間を経過していない者
- (3) 日本国憲法施行の日以後に、日本国憲法や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

### 4. 募集案内等の配布

#### (1) 配布書類


- ① 上里町会計年度任用職員選考募集案内（職種ごとに配布します）
- ② 選考申込書（兼履歴書）

#### (2) 配布場所

- ① 総務課秘書職員係 窓口（上里町役場 庁舎3階）
- ② 総務課庶務係 窓口（上里町役場 庁舎3階）
- ③ 上里町ホームページ

- ※ 郵送を希望する場合には、住所・氏名・電話番号・応募希望職種を記入した申請用紙（様式は任意です）と返信用の140円切手を貼付した角2封筒（住所・氏名を記入）を同封のうえ、下記の申込先に送付してください。
- ※ 上記の配布書類はホームページからダウンロードできます。

## 5. 申込手続

<b>申込方法</b> 右の①～③の いずれかを選択	①電子申請	・上里町ホームページ（以下のURL）の応募フォームより必要事項を入力し、申込みを行ってください。 ・顔写真のアップロードをお願いします。 <b>【URL】</b> <a href="https://www.town.kamisato.saitama.jp/7667.htm">https://www.town.kamisato.saitama.jp/7667.htm</a> <b>【QRコード】</b> 
	②郵送	下記申込先に持参又は郵送の方法で提出書類を提出してください。 <b>【申込先】</b> 〒369-0392 埼玉県児玉郡上里町大字七本木5518 上里町役場 総務課庶務係 宛 ※持参の場合は、総務課秘書職員係窓口（役場3階）
	③持参	
<b>提出書類</b>	選考申込書（兼履歴書） ※選考申込書記載の添付書類が該当する場合には、併せてご提出してください。	
<b>注意事項</b>	① 選考申込書の記入に当たっては、必ず受験者本人が必要事項を記入してください。 ② 郵送で申し込む場合、封筒はA4版用紙が折らずに入るものを使用してください。また、オモテに「上里町会計年度任用職員選考申込書在中」と朱書きし、提出書類を折らずに入れ、上記申込先まで送付してください。 ③ 申込書に不備があるため受付期間内に申込みが終了せず受験できない場合でも、本町は一切責任を負いません。 ④ 採用試験に関する提出書類は、一切お返しいたしません。 ⑤ 申込書の写真添付欄には、写真1枚（上半身脱帽正面向き最近3ヶ月以内に撮影したもの、サイズは縦4cm×横3cm）を貼付してください。 ⑥ 申込の順に順次選考を進めていき、合格者が採用予定人数に達した時点で申込終了となりますので、あらかじめご了承ください。	

## 6. 日程・会場・選考方法

試験日	決まり次第、個別にご連絡します。
会場	上里町役場内会議室（予定）
試験科目	①書類選考 ②個人面接選考

## 7. 合格者の発表

合否結果を受験者本人に対して文書で通知します。

### 【個別の職務内容や勤務条件に関する問合せ】

総務課 庶務係 TEL 0495-35-1234

### 【会計年度任用職員制度全般に関する問合せ】

総務課 秘書職員係 TEL 0495-35-1234