

令和7年度 会計年度任用職員（保育施設）の登録について

◆会計年度任用職員（保育施設）の登録とは、令和7年度中に市内保育施設における繁忙期や臨時的に生じる業務に対応する職員として働くことを希望する方から、登録申請書（履歴書）を提出いただき、登録をしていただくものです。

＜登録の有効期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日＞

◆令和7年度中に任用を必要とする業務について、登録していただいた方の中から、その業務に適格であると認められる方を選考し、ご本人へ連絡いたします。募集人数に限りがありますので、ご登録いただいたとしても、最終的に任用されないことがありますので、あらかじめご了承ください。

◆令和7年4月からの任用に係る選考結果（任用の有無）については、令和6年12月中旬頃に通知する予定です。

◆今回の受付期間終了後も、随時、登録受付を行いますので、希望される方は、庶務課職員係へご連絡ください。

◆令和7年4月からは任用されず、会計年度任用職員への登録者となった場合でも、他の求職活動を制限するものではありません。他の事業所等への就職が決まり、登録を辞退される場合は、庶務課までご連絡ください。

会計年度任用職員とは

地方公務員法の改正に伴い、令和2年度から新たに制度化された職で、一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で任用され、地方公務員法の適用を受ける、一般職の地方公務員（非常勤職員）です。

期末・勤勉手当の支給（一定の要件あり）、各種休暇制度が整備された一方で、地方公務員法に定める、条件付採用や人事評価の対象となり、懲戒処分や服務規律の適用を受けることになりました。

東根市総務部庶務課職員係

TEL0237-42-1111 内線 3316・3317

令和7年度 会計年度任用職員（保育施設）の登録を受け付けます

1 受付期間・時間

期 間：令和6年10月16日（水）～令和6年11月8日（金）【必着】※土・日曜日、祝日を除く
時 間：午前8時30分～午後5時15分
提出先：庶務課職員係（市役所3階）

2 保 険 ・ 休 暇

一定の要件を満たす場合は、健康保険（共済組合）、厚生年金、雇用保険に加入します。就労日数及び任用期間に応じて年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）が付与されます。

3 通勤手当・期末手当・勤勉手当

自宅から勤務先までの距離が片道2km以上の場合に通勤費用相当額が支給されます。期末・勤勉手当については、原則、任用期間が6カ月以上、1週間の勤務時間が15時間30分以上で、基準日（6月1日、12月1日）に在職している場合に支給されます。

4 登 録 有 効 期 間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間
※令和6年度の会計年度任用職員に登録している人も新たに登録が必要です。

5 選 考

書類選考及び面接選考

※面接選考は11月18日（月）を予定しています。詳細な時間等はこども家庭課よりお知らせします。

6 任 用 期 間

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で概ね4月1日から必要な期間
※年度の途中に任用を要する事由が生じた場合は、登録している人の中から随時任用します。

7 条件付採用期間

採用後1カ月間（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採用）

8 服 務 規 律 等

守秘義務・信用失墜行為の禁止・職務専念義務等の服務規律があり、それに違反した場合、懲戒処分の適用を受けます。また、人事評価の対象となります。

9 申 込 方 法

①登録用紙は庶務課（市役所3階）とこども家庭課（タントクルセンター内）に備えてあります。市のホームページからダウンロードもできます。

<https://www.city.higashine.yamagata.jp>（行政情報＞組織（課の一覧）＞庶務課）

②写真は、申込前6カ月以内に撮影したもので、本人が判別できるものを添付してください。（証明用として新たに撮影することなく、既存の写真の切り取りなども使用可。）

③募集職員一覧の左端の職種No.を記入してください。

10 そ の 他

①選考結果（任用の有無）は、12月中旬頃に通知する予定です。

②4月からの任用は、受付期間内に登録した人を優先しますが、登録はその後も随時受け付けます。

問合せ先

◇任用条件に関すること 庶務課職員係 TEL 42-1111 内3316・3317
◇業務内容に関すること こども家庭課保育係 TEL 43-1251