

令和 8 年 度

杉戸町会計年度任用職員 募 集 要 項

【 事 務 補 佐 員 】

任用期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日



杉戸町マスコットキャラクター
すぎびよん

杉戸町産業振興課

1 募集職種

事務補佐員（パートタイム会計年度任用職員）

勤務日	月曜日～金曜日の <u>週3日勤務</u> 8時30分から14時30分のうち <u>5時間勤務</u>
勤務内容	窓口及び電話での接客対応、パソコンでの書類作成・データ入力作業、各種契約事務、杉戸深輪産業団地地区センターの集金業務 等
勤務場所	産業振興課（杉戸町役場 本庁舎1階）
募集人数	1人

2 資格要件

資格・免許	国籍	年齢等
普通自動車運転免許	不問	不問 (意欲のある方)

次の、地方公務員法第16条に規定する「欠格条項」のいずれかに該当する人は受験できません。

- 1 禁固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 杉戸町職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- 4 日本国憲法施行の日以降において、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

3 選考日程

日時	場所	可否通知時期
令和8年1月下旬 ※個別に日程を調整します。	杉戸町役場内 ※詳細は別途通知します。	令和8年2月上旬 から中旬

4 選考方法

1. エントリーシートによる書類選考
2. 個人面接（1人につき10分程度）

※ 再度の任用の場合は、人事評価の中間結果が選考において考慮されます。

5 応募方法

所定の応募用紙をご記入のうえ、期限内に担当課へ提出してください。

（1）応募用紙

- ① 履歴書 ※市販品でも可（日本工業規格・A4サイズに限る）
- ② エントリーシート

（2）応募期限

令和8年1月19日（月） ※郵送の場合は必着

（3）提出先

杉戸町産業振興課（杉戸町役場 本庁舎1階）

【郵送の場合】

〒345-8502 杉戸町清地2-9-29

杉戸町役場 産業振興課 宛

※ 封筒の表面に「履歴書 在中」と朱書きしてください。

6 合格から任用まで

選考の結果「合格」となった方は、令和8年4月1日から任用開始となります。任用期間は1年間で、状況によりその後も再度任用される場合があります。しかし、それは任用の継続性を保障するものではありません。なお、任用後は、任用の都度に1か月間の条件付採用期間が設けられます。

また、次に該当する場合は、合格を取り消す場合があります。

- ・ 提出した書類に虚偽があった場合
- ・ 任用されるまでの期間に、公務員としてふさわしくない非行行為があった場合
- ・ 雇入れ時の健康診断において、医師が「就労不可」と診断した場合

7 任用されてから

(1) 服務賞罰・人事評価

① 服務規律

一般職の地方公務員に分類されるパートタイム会計年度任用職員は、地方公務員法に基づいて以下の服務規律が適用されます。

- | | |
|-------------|-----------------------|
| ・ 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 |
| ・ 政治的行為の制限 | ・ 職務に専念する義務 |
| | ・ 争議行為等の禁止 |

② 分限処分・懲戒処分

勤務成績が良くない場合や公務員としての適格性を欠く場合、心身の故障等により勤務ができない場合は、分限処分を行う場合があります。

また、法令違反等の非行行為があった場合は、懲戒処分等の対象となります。

③ 人事評価

すべての会計年度任用職員は、勤務時間の長短に関わらず人事評価を行います。客観的な能力実証である人事評価の結果は、再度の任用の際、選考における判断要素の一つとして活用されます。

(2) 報酬

杉戸町職員「行政職給料表」における 事務補佐員の級・号給	報酬日額 (地域手当4%分を含む)
1級1号給～1級25号給	6,255円～7,412円

※ 給与改定により、金額が変更となる場合があります。

(3) 手当等

- ・ 通勤距離が2キロメートルを超える場合は、費用弁償が支給されます。
- ・ 再度の任用の際、経験年数の加算により昇給に相当する給与決定がなされます。(上限あり)

(4) 支給日

報酬等の支給日は、翌月21日です。なお、支給日が週休日や祝日にあたる場合は、直前の金融機関営業日が支給日となります。

(5) 休日

休日は、週休日（土曜日・日曜日）及び祝日、並びに年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）です。

(6) 休暇・休業

① 年次有給休暇

杉戸町会計年度任用職員の勤務時間・休暇等に関する規則（令和元年杉戸町規則第8号）第4条の規定に基づき、勤務条件に応じて年次有給休暇を付与します。

なお、前年度の残日数は、翌年度に引き継がれます。

② その他の休暇

その他の休暇については、国の非常勤職員の基準と同様に運用を行います。有給扱いとなる特別休暇の一例としては、忌引休暇、結婚休暇、夏季休暇などがあります。

③ 育児休業

任用条件によっては、育児休業後に職務への復帰が可能である場合には育児休業を取得することができます。

(7) 研修・福利厚生

① 研修

勤務の実態に応じて常勤職員と同様に研修を受講し、能力の向上に努めていただきます。

担当課・問合せ先

杉戸町産業振興課 商工観光担当

(杉戸町役場 本庁舎 1 階)

〒345-8502

埼玉県北葛飾郡杉戸町清地二丁目9番29号

電話 0480-33-1111 (代表) 内線309