

令和6年8月任用予定 八代市デジタル推進課会計年度任用職員 事務補助員(育児休業等代替)募集要項

八代市役所総務企画部デジタル推進課
〒866-8601 八代市松江城町 1-25
TEL(0965)33-4103

受付期間 令和6年6月24日(月) ～ 7月3日(水) ※郵送の場合は必着
面接日 令和6年7月11日(木)

1 任用予定人員・受験資格等

職種	任用予定 人員	業務内容	受験資格
事務補助員 (育児休業等代替)	1人	・エクセルVBA等のプログラム改修 や開発 ・データ処理等 ・その他課長が指示する事務補助 業務	・意欲を持って職務 を遂行すると認めら れる者 ・パソコンを用いた 資料作成、データ入 力等ができること

【欠格事項】

地方公務員法第16条の規定に該当する次の人は、受験できません。

- (1)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人
- (2)八代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

外国籍の受験希望者の皆さんへ

外国籍の方も受験できます。ただし、採用試験に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の職務でなければ、採用できません。

その他

年齢制限はありません。

2 選考方法

試験方法		内容
書類審査	申込書による 書類審査	志望動機、自己PR、資格・免許、経歴などを評価します。
面接試験	個別面接 (15分程度)	主として人柄、意欲、対人関係能力などの職務適性や職務遂行能力の有無等を評価します。

3 試験及び合格発表の日時・場所

区 分	日 時	場 所	備 考
面接試験	令和6年7月11日(木) 午前9時～午後5時の間	八代市役所本庁舎3階 304会議室	面接時間は後日メールにてお知らせします。
合格者 発表	令和6年7月19日(金) 午後3時	八代市ホームページ	合否にかかわらず受験者全員に文書で通知します。

【注意事項】

- 1.身体等の事情により受験の際に特に配慮の必要な方は、面接会場等の準備に必要なため、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。
- 2.合否については、電話ではお答えできません。

4 結果の開示について

この選考の結果については、受験者本人の申出に限り開示します。

開示内容については下記のとおりです。

開示請求 できる人	開示内容	開示期間	開示場所 及び時間	手続等
受験者 本人	試験の 順位及び 得点	合格発表 の日から 1か月間	八代市役所本庁舎 6階デジタル推進課 午前8時30分～ 午後5時15分 (土・日・祝日は受付 できません。)	受験者本人が、本人確認ができる書類を持参の上、直接開示場所へおい てください。 電話・はがき等による請求はできま せんのでご注意ください。

5 受験申込手続

申 込 書 の 入 手 方 法	八代市ホーム ページからの 印刷	申込書(A4サイズ) *縮小や拡大をせずに1枚の紙に両面印刷すること。
	市の機関 での入手	八代市役所デジタル推進課窓口(本庁舎6階)
	郵送による 請求	封筒の表に「会計年度任用職員申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、120円切手を貼った申込者の郵便番号・あて先明記の返信用封筒(角形2号の大きさ)を同封して、「八代市デジタル推進課」あてに請求してください。
申 込 方 法	提出書類	①申込書 ②普通自動車運転免許証の写し <注意事項> 1 申込書(両面)の必要事項を記入して、署名欄は必ず自署してください。 2 写真(ﾀｲﾍﾞﾙ4cm×3.3cm)を、申込書の写真欄に貼ってください。 3 申込書に記載されたメールアドレスに受験番号等を記載したメールを送りますので、必ず内容を確認してください。7月8日(月)を過ぎてもメールが届かない場合は、デジタル推進課(Tel 33-4103)までお問い合わせください。 4 「joho@city.yatsushiro.lg.jp」のドメインから送信されるメールが受信できるよう設定してください。 ※メールの設定不備等により受信できず、受験できなかった場合は責任を負いません。

	申込先	〒866-8601 八代市松江城町1-25 八代市役所デジタル推進課(本庁舎6階) <注意事項> ○郵送の場合 1 申込書を折らずに簡易書留又は特定記録で郵送してください。 2 発送の控えは、受験番号等のメールが届くまで保管してください。 3 簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。 4 ①申込書、②普通自動車運転免許証の写し 以外のものは同封しないでください。 5 封筒の表に「会計年度任用職員申込書在中」と朱書してください。 6 受付期間内に到着しなかった場合は受付できません。 ○持参の場合 市役所本庁舎6階デジタル推進課へお越しください。 (受付時間:午前8時30分～午後5時15分(土曜日、日曜日及び祝日を除く。))
	申込書類の取扱い	提出いただいた書類は選考以外には使用いたしません。 選考の結果不合格となった方の書類については、適切に破棄いたします。

6 受験にあたっての注意事項

- (1)面接中、通信機器(スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末等)は、電源を切っていただくため一切使用できません。
- (2)面接は、指定された時刻にお越しください。遅れた場合は、面接ができない場合があります。

7 合格者の決定について

- (1)面接試験の配点の6割以上を満たした方のうち、成績上位者を合格者とします。
- (2)合格者が辞退した場合は、選考試験の点数が6割以上であったものの上位者から合格者とする場合があります。

8 合格から採用まで

- (1)採用は、令和6年8月1日の予定です。
- (2)合格発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (3)地方公務員法第22条及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付きのものとし、採用後1か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

9 勤務条件等

任用期間 及び人数	令和6年8月1日 から 令和7年3月31日(予定) まで 1人 ※任用期間は合格者の任用可能な期間及び希望を考慮し、次のとおり取り扱います。 【取扱い】 ①選考結果の順位が1位の合格者については、その者が第1に希望する任用期間に決定します。 ②上記以外の任用期間を可能とする受験者の中から順位が上位の者を当該任用期間に決定します。
勤務場所	八代市役所デジタル推進課内(本庁舎6階)
業務内容	<事務補助員(育児休業等代替)> ・エクセルVBA等のプログラム改修や開発 ・データ処理等 ・その他課長が指示する事務補助業務
報酬 (月額)	129,680 円～136,720 円 このほか通勤距離に応じて通勤費相当額(上限あり)が支給されます。ただし、扶養手当、住宅手当等は支給されません。 一定以上の任用期間・勤務時間の方には、期末手当、勤勉手当を支給します。 また、今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。
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があります。
勤務時間	<事務補助員> 月曜日から金曜日の週4日、1日7時間45分(週31時間00分) 午前8時 30 分～午後5時15分(休憩時間 午後0時～午後1時)
休日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始
休暇	年次有給休暇ほか
服務	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定(地方公務員法第38条の営利企業への従事等の制限を除く。)が適用されます。