

新型コロナウイルス感染症緊急対策にかかる

会計年度任用職員募集要項

豊見城市では、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用情勢の急激な悪化を受け、緊急雇用対策として企業等からの解雇や休職中の人を対象として会計年度任用職員の募集を行います。

●募集職種

募集職種	職務内容
①事務補助職	資格、技能又は知識を特段必要としない事務補助的な業務
②専門職	資格、技能又は知識を必要とする業務

※詳しい業務内容や条件につきましては、①事務補助募集一覧、②専門職募集一覧をご確認ください。

●応募資格

- ・平成14年4月1日までに生まれた人
- ・次のいずれかに該当する人
 - ①新型コロナウイルス感染症の影響により、企業等から解雇され失業中の人
 - ②新型コロナウイルス感染症の影響により、企業等から採用の内定を取り消された大学等（※）の新卒者
 - ③新型コロナウイルス感染症の影響により、現在休業中の人（自営業の方も含む）
 - ④新型コロナウイルス感染症の影響により、世帯の収入が減少した人
 - ⑤大学、大学院、短期大学及び専門学校の専門課程に在学し、アルバイト収入で生計を立てている人で、新型コロナウイルス感染症の影響により、アルバイト収入を失うなど経済的に困難な状態にある人

（※）大学等には大学院・高等専門学校・短期大学・専門学校（専門士の称号を取得した者に限る。）・高等学校を含む。

※応募にあたって年齢上限はありません。

※以下に該当している人は応募できません。※地方公務員法第16条（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
- ・豊見城市職員として、懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- ・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

●申込方法

下記問い合わせ先に事前に電話連絡の上、指定された日時に必要事項を記載した「豊見城市会計年度任用職員応募申込書（履歴書）【緊急対策】」に写真添付の上、募集資格を証明する書類（提出書類一覧）を合わせて提出してください。その際に面接選考を採用担当課にて行います。

※資格が必要な職種は、資格証の写しも併せて提出してください。

※提出された書類はお返しできませんので、ご了承ください。

【提出書類一覧】

応募資格によって提出書類が異なりますので、応募資格毎に○のついた書類をご提出ください。

△の書類については、該当があればご提出ください。

応募資格及び 提出書類	① 解雇	② 内定 取消	③ 休業	④ 世帯 収入減	⑤ 学生等	証明書類 (コピー可) の例示
1. 申込書	○	○	○	○	○	
2. 離職の状況がわかる もの	○			△		離職票、退職証明書等
3. 内定取消されたこと がわかるもの		○				内定取消通知書等
4. 休業中であることが わかるもの			○	△		勤務先から休業を通知された書 類、休業を告知したHPを印刷 したもの等
5. 世帯収入の減少した 事がわかるもの				○	○	給与明細、売上帳簿の写し等

※その他必要書類を求めることがあります。

《兼業の場合》

兼業を行うことはできますが、兼業先とあわせて1日の勤務時間が8時間を超えない範囲で勤務していただきます。申し込み時点で他の企業等で働かれている場合は、現在、勤務している企業等の就業規則などで兼業が可能な事を確認してください。申込書に現在の勤務先、現在の勤務先の兼業の可否、勤務状況（(例)月20日勤務、1日7時間45分勤務など）を記載してください。

採用後、「営利企業等従事届出書」を人事課に提出していただきます。尚、兼業の内容等によって服従規程に違反した場合、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合がありますのでご注意ください。

●選考方法

- ・書類選考ならびに面接で行います。
- ・書類選考の結果、定員に達した場合等、希望とする課もしくは希望職種からの連絡が来ない場合もあります。ご了承ください。

●採用までの流れ

- ①事前連絡の上、応募申込書の提出
- ②指定した日時に応募申込書等の提出をもって書類選考及び面接選考を行う。
- ③選考の結果通知 【後日連絡】

●勤務条件

勤務場所・勤務内容・任用期間・勤務日・勤務時間等は募集一覧をご確認ください。

●任用期間 令和2年8月中旬～令和3年3月31日

※職種により期間の短い任用又は週4日以下の勤務も可能ですので事前にご相談ください。

●サービス・人事評価

常勤職員と同様に、サービスの宣誓、法令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、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに人事評価制度、懲戒処分の対象となります。

●報酬額等（給与）

- ・職種によって異なっておりますので職種別の募集一覧をご確認ください。
- ・再度の任用時には加算があります。（上限あり）

●通勤費

常勤職員に準じ、実費相当額を支給します。

●期末手当

- ・週15時間30分以上勤務かつ任期が6か月以上の場合該当します。
- ・基準月額の2.6月分（6月：1.3月 12月：1.3）を支給します。
※基準月額は、期末手当算定期間の月額平均。
※在職期間の長さによって調整があります。

●休暇等

- ・週の勤務時間や年間の勤務日数に応じた年次有給休暇が付与されます。
- ・特別休暇（有給と無給）が付与されます。
※有給休暇には、忌引や夏季休暇などがあります。
※無給休暇には、産前産後休暇や子の看護休暇、病気休暇などがあります。

●社会保険等

以下の要件を満たす場合に、厚生年金保険及び健康保険が適用されます。

- ① 次に掲げる要件を満たす勤務形態で勤務する者
 - ・所定勤務時間が週29時間を超えること。
 - ・1箇月当たりの勤務日数が15日を超えること。
 - ・任期2カ月を超えることが見込まれること。
- ② 上記①の要件に該当しない者のうち、次に掲げる要件を満たす勤務形態で勤務する者
 - ・所定勤務時間が20時間以上であること。
 - ・給与・報酬の月額が8万8千円以上であること。
 - ・再度の任用を含め、任期が1年以上見込まれること。
 - ・学生でないこと。

●雇用保険

週20時間以上、任期31日以上、かつ、学生でない場合に加入

●災害補償

市町村非常勤職員の公務災害補償が適用されます。

●時間外勤務

職種により、時間外勤務を命じる場合があります。

○問い合わせ先

豊見城市 総務企画部 人事課 【 TEL : 098-850-1116 】

〒901-0292 豊見城市宜保一丁目1番地1 (豊見城市役所4階)

※勤務条件や業務に関する詳しい内容は、直接採用担当課にお問合せください。