

富士見市会計年度任用職員 登録募集案内

- ・会計年度任用職員とは、地方公務員法第22条の2第1項の規定に基づき、一会計年度内（4月1日～翌3月31日）で任用される非常勤職員です。
- ・市では、登録者の中から必要ときに条件の合う方を選考して採用するため、会計年度任用職員として市の機関や施設等で働きたい方は登録が必要です。
- ・登録の有効期間は3年間（令和8年4月1日～令和11年3月31日）です。

1 登録職種

職種名に○があるものは一定の資格などが必要な職種です。

一般事務員 事務補助員	○保育士	保育補助員	給食調理員	交通指導員
○保健師	○看護師	○社会福祉士	○精神保健福祉士	○管理栄養士
○作業療法士	○消費生活相談員	内職相談員	生活保護面接相談員	児童発達支援相談員
ファミリーサポート アドバイザー	支援相談員（※1）	○認知症相談員	就労支援員	相談支援専門員 （※2）
○居宅介護支援専門員	○介助員	介護員（リハビリ）	介護員（健康教育）	道路工事嘱託員
公園管理嘱託員	公園清掃員	作業補助員（※3）	清掃作業員	清掃補助員
○臨時教員	英語指導助手（AET）	○スクールソーシャルワーカー	すこやか支援員（※4）	○通室生指導員
○専任教育相談員	○若手教員育成指導員	○学習支援員	ふれあい相談員（※5）	学校司書
学校清掃員	運転手	給食仕分員	調理補助員	○介護保険調査員
調査員（発掘）	調査協力員（発掘）	文化財資料整理専門員	整理協力員（発掘）	

※1 地域療育支援事業に従事する職種

※2 障害児相談支援事業にかかる業務に従事する職種

※3 施設管理の補助業務に従事する職種

※4 市内小中学校及び特別支援学校の肢体不自由等の児童への補助支援に従事する職種

※5 児童生徒のいじめ・不登校等、問題行動の未然防止やその解消に従事する職種

2 勤務条件


基本的には以下のとおりですが、職種や勤務場所によって異なります。

項 目	内 容
任用期間	一会計年度（４月１日から３月３１日まで）の範囲内 ※ただし、任用から１月間は条件付採用期間となります。
勤務場所	市役所本庁舎、市内各保育所、市内各出張所、出先機関等
勤務時間	○市役所本庁舎、市内各出張所、出先機関等 午前８時３０分～午後５時の間（時間外を除く１日７時間３０分を超えない範囲） ○市内各保育所（主な職種） ・保育士（土曜勤務がある場合） 月～金：午前７時～午後７時１５分の間 （時間外を除く１日７時間４５分を超えない範囲） 土：４時間 ※休日は８週１１休です。 ・保育補助員 午前７時～午後７時１５分の間 （時間外を除く１日７時間３０分を超えない範囲） ・保育所調理員 午前７時～午後７時１５分の間 （時間外を除く１日７時間３０分を超えない範囲） ※保育補助員及び保育所調理員は土曜勤務がある場合もあります。また、短い勤務時間の設定もあります。
休日	・週休日（土・日） ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・１２月２９日から翌年１月３日までの日 ※行事等により出勤日になる場合や、勤務場所により週休日等が異なる場合があります。
報酬等	報酬の支給単位は月額、日額、時間額です。 支給要件に該当した場合は、期末・勤勉手当が支給されます。
社会保険等	勤務時間に応じて社会保険（共済組合・厚生年金）、雇用保険等に参加
休暇等	①年次有給休暇 ②その他有給及び無給の休暇、育児休業等 ※勤務日数や勤務時間により、取得条件や日数が異なります。

3 登録手続について

◆以下に該当する場合は登録できませんので、ご注意ください◆

- ・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人
- ・富士見市において、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
- ・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

受付期間	随時受け付けています。
登録方法	<p>・次の①、②のいずれかの方法で登録してください。</p> <p>①電子申請・届出サービスによる登録</p> <p>パソコン、スマートフォン等から申請可能です。下記2次元コードからアクセスし、「富士見市会計年度任用職員登録」を選択して、申請してください。</p> <p>申込者本人の顔写真の画像データ(JPG形式またはJPEG形式)及び資格証等の画像データ(希望職種による)が必要となります。</p> <div><p>※電子申請・届出サービスの注意点</p><p>入力画面は制限時間がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの二度押しや、画面遷移時に戻るボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているかを確認の上、必要に応じてやり直してください。操作をやり直してください。必要事項の入力を保存・中断したいときは入力画面一番下にある「申込データの一時保存」によりデータを保存してください。</p><p>なお、申込データの一時保存では、申込の手続きは完了しませんのでご注意ください。</p></div> <p>電子申請・届出サービスは 右記の2次元コードからアクセス可能です。</p>  <p>②登録申込書(原本)及び資格証の写しを郵送、または職員課窓口に持参</p> <p>＜提出先＞ 〒354-8511 富士見市鶴馬1800-1 富士見市役所職員課 宛</p>
その他	<p>① 書類不備の場合は、受付できませんのでご注意ください。</p> <p>② 申込書に記載された個人情報適正に管理し、選考時のみ使用します。</p> <p>③ 提出された書類は返却いたしません。</p>

4 登録後の流れ

- (1) 各職種の登録者の中から必要に応じて書類審査を実施
- (2) 書類審査通過者に対して面接を実施

※各所属から直接連絡をします。

5 その他

- ・登録の有効期間は令和11年3月31日までです。
- ・登録者の中から必要なときに選考するため、登録した全ての人が任用されるわけではありません。また、必ず連絡があるわけではありません。

<登録についての問い合わせ先>

富士見市役所職員課 人事・人材育成グループ

電 話 049-251-2711 内線216

FAX 049-254-2000 (総務課設置)