

松江市会計年度任用職員

随時 採用試験募集案内

(令和2年度採用予定)

松江市総務部人事課
〒690-8540 松江市末次町86番地

試験日 申込者と協議の上、日程を決定します。

受付期間 随時受付

合格発表 随時個別に連絡します。

1. 採用を予定している職種、勤務条件等

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| 職種、採用予定者数、職務内容、必要な資格、勤務時間、報酬額 | 採用予定職種一覧（別表）を参照してください。 |
|-------------------------------|------------------------|

2. 試験日、試験会場及び合格発表

| 試験日、合格発表 | 試験会場 |
|---------------------|------------------------|
| 申込者に個別に連絡させていただきます。 | 松江市役所 本庁西棟4階 人事課 |

3. 試験の方法

| 種別 | 内容 |
|------|-----------------------------------|
| 書類審査 | 提出された「松江市会計年度任用職員採用試験申込書」により行います。 |
| 面接試験 | 職務遂行能力等をみる目的で面接試験を行います。 |

4. 欠格条項

次の各号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、または、その執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) 松江市職員として、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、日本国憲法または、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、その他団体を結成し、または、これに加入した人

5. 申込方法

| | | |
|--------|------|--|
| 郵送の場合 | 郵送先 | 〒690-8540 松江市末次町 86 番地 松江市役所人事課 宛に郵送してください。 ●封筒の表面に「会計年度任用職員採用試験申込」と朱書きしてください。 ●郵便の不着には対応できません。必要に応じ簡易書留などの対策を講じてください。 |
| | 受付期間 | 随時受付とし、採用者が募集人数に達した職種から順次受付を終了します。 ●受付中の職種は、「採用予定職種一覧（別表）」をご覧ください。 ●「採用予定職種一覧（別表）」は随時更新します。 ●募集中に応募発送された場合でも、人事課到着時に受付を終了している職種の場合、受付できません。 |
| 持参する場合 | 申込先 | 松江市役所人事課（本庁西棟 4 階）に持参してください。  |
| | 受付期間 | 土・日・祝日を除く午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 ●受付中の職種は、「採用予定職種一覧（別表）」をご覧ください。 ●「採用予定職種一覧（別表）」は随時更新します。 ●持参時に受付を終了している職種の場合、受付できません。 |
| | 提出書類 | ① 「松江市会計年度任用職員採用試験申込書（令和 2 年度採用分）」（別紙） 1 部 申込日前 3 ヶ月以内に撮影した写真*を貼り付けてください。 ※ 縦 4 cm×横 3 cm、本人単身胸から上、カラー、背景無し、裏面に氏名を記入 ② 84 円切手を貼付した定型（長形 3 号）の封筒 1 部 試験結果通知に使用します。表面には申込者の郵便番号、住所、氏名を記入し、84 円切手を貼付してください。 ③ 資格・免許が必要な職種を申し込む人は、資格証明書・免許証の写し 1 部 |
| | 注意事項 | ●申込書には、必要事項（※欄を除く）を記入してください。不備あるものは受理しません。 ●申し込みは 1 つの試験区分（職種）に限ります。試験区分（職種）の重複は出来ません。 ●上記受付期間後の申し込みは受理することができませんのでご注意ください。 ●受験に際し提出された書類等は返却しません。 ●受験資格がないこと、受験申込書に虚偽の記載がなされたことが判明した場合は、合格を取り消します。 ●試験時間は個別に連絡します。試験時間に間に合うよう余裕をもって来場ください。（原則として、遅刻者は受験できません）。 ●試験会場に駐車場がありますが、なるべく公共交通機関等を利用してご来場ください（駐車場内のトラブルに関しては、一切責任を持ちません）。 ●会計年度任用職員の採用は、正規職員の採用とは無関係です。正規職員になるためには、正規職員の採用試験を受験し、合格しなければなりません。会計年度任用職員として在職中であっても、松江市が実施する他の採用試験を受験することは可能です。 |

6. 勤務条件等

| | |
|------------------|--|
| 任用期間 | 令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年以内 ※勤務成績が良好な場合に限り、再度任用される場合があります。 |
| 通勤手当 (通勤費用弁償) | 各種公共交通機関を利用して通勤する場合は、定期券等に係る費用を支給します。また、自家用車・自転車等を利用して通勤する場合（徒歩により通勤した場合の通勤距離が片道2km未満の者を除く）に距離数に応じて通勤手当（通勤費用弁償）を支給します。（公共交通機関等利用者は55,000円、自動車等利用者は31,600円を1ヶ月の上限とします。） |
| 期末手当 | 任期が6ヵ月以上、かつ、週あたり15時間30分以上勤務する場合に期末手当を支給します。（6月期、12月期各1.3月） |
| 社会保険等 | 加入要件を満たした場合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。 |
| 休暇制度 | 年次有給休暇、病気休暇、育児・介護休暇、特別休暇等 |
| 服務 | 会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員の服務に関する各規定が適用されます。 |

7. 合格から採用まで

- (1) 合格者は、試験の合計得点の高い順に「候補者名簿」に登録され、その登録順に基づき採用します。
なお、「採用候補者名簿」の登録期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日となりますので、登録されても採用時期が令和2年4月2日以降になる場合や採用されない場合もあります。なお、採用後1ヵ月又は勤務日数が15日に達するまでは、条件付き採用期間となります。
- (2) 採用決定するにあたり、合格者に事前に連絡を行います。合格後、やむを得ない事情により、令和2年4月からの勤務が出来ない場合は、松江市人事課まで速やかに連絡してください。
- (3) 合格後、あるいは「採用候補者名簿」に登録後、受験資格がないこと及び申込内容に虚偽が認められた場合には合格・登録を取り消すことがあります。
- (4) 採用予定者の勤務地、担当事業等については随時、個別に連絡する予定です。

8. 個人情報の取扱いについて

申込書に記載された個人情報については、松江市会計年度任用職員に係る採用試験及び任用の手続きに必要な範囲で利用します。

松江市総務部人事課

〒690-8540 松江市末次町 86 番地 TEL (0852) 55-5131 (直通)

※松江市ホームページに職員採用情報を掲載しています