

神戸市会計年度任用職員 任用希望者登録制度 募集案内

神戸市では、会計年度任用職員として市役所で勤務していただける方を随時募集しています。

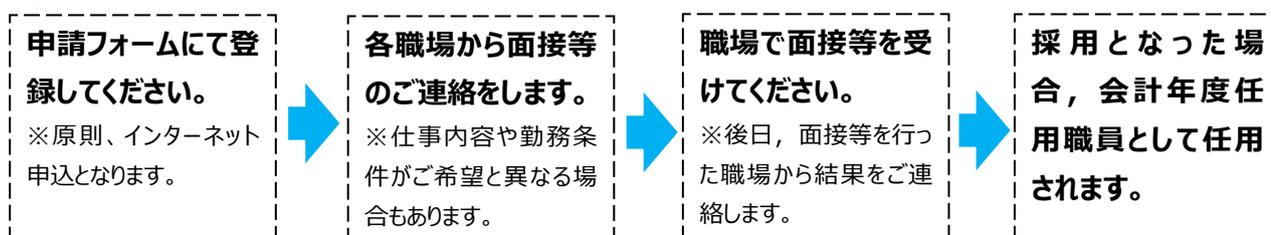
会計年度任用職員とは、業務繁忙期や職員に欠員が生じたときなどに、職員の補助として1会計年度内を任期として任用される非常勤の公務員です。

この制度は、あらかじめ希望する業務や勤務時間等を登録していただき、必要に応じて条件に合う方を登録者の中から選考し、会計年度任用職員として任用するものです。

注意事項

- ☆ご登録いただいても、希望する勤務地や業務の求人がない等の理由で、登録期間中に連絡がない場合があります。
- ☆紹介する仕事の内容や勤務条件、任用の時期が、ご希望のものと異なる場合があります。
- ☆会計年度任用職員は、登録者の中から選考するほか、ハローワーク等により直接募集することもあります。
- ☆登録制度の対象となる会計年度任用職員の区分は事務補助等に従事する「一般事務」と保育士や保健師等の「資格免許」のポストです。

登録から任用までの流れは次のとおりです。



次のいずれかに該当する場合は登録することができません。

- ・申込日から3ヶ月以内に勤務開始できない場合
- ・地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する場合
 - 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神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年間を経過しない人
 - ③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人

登録方法は次のとおりです。(随時募集)

ご登録は、原則としてインターネット申込となります。

※市HP（職員募集のページ）に掲載されている申込フォーム（e-KOBE）から申請してください。

※他企業等で採用された場合、ハローワーク等別の方法で神戸市に採用された場合、登録削除申請を行ってください。

郵送での登録をご希望される方（登録用紙での申請）は下記の手続きを行ってください。

- ・登録用紙を電子メールで請求し、必要事項を記入のうえ、下記住所まで郵送してください。

下記の内容で電子メールを送付してください。

宛先：to-roku@iaac.city.kobe.jp

件名：会計年度任用職員登録希望者の登録用紙送付依頼

【登録用紙送付先】

〒650-0034 神戸市中央区京町72番地新クレセントビル2階

行財政局総務事務センター会計年度任用職員登録係



※上記の方法が難しい場合、登録用紙を郵便で請求してください。

封筒の表に「会計年度任用職員登録用紙請求」と朱書きし、110 円切手を貼った返信用封筒（23.1cm×9cm 以内の定型封筒に返信先を明記したもの）を同封して下記の宛先まで郵送してください。登録用紙及び登録用紙記入例等資料一式を返送いたします。（110 円切手を貼った返信用封筒が同封されていない場合は登録用紙を送付できません。）

📌 勤務条件は次のとおりです。

任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する会計年度任用職員（パートタイム） 地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に規定する会計年度任用職員（フルタイム）
募集業務	一般事務（事務系・技術系） 資格免許（社会福祉主事，保育士，保健師，調理士，その他）
業務内容	所属によって異なりますので面接時にご確認ください。
基本給	【参考】一般事務（事務補助）として週 31 時間勤務した場合 月額：約 15 万円（地域手当に相当する報酬含む）※令和 6 年 4 月 1 日時点 年収：約 249 万円（初年度は約 225 万円）※令和 6 年 4 月 1 日時点 ※資格免許の場合は業務に応じて別途設定いたします。 ※本市職員としての経歴に応じて、一定の範囲で加算があります。
諸手当等	期末手当・勤勉手当，費用弁償等 ※期末手当・勤勉手当は，一定の要件を満たす場合に支給します。 【参考】一般事務（事務補助）として週 31 時間勤務した場合 期末手当・勤勉手当 年間約 68 万円（初年度は約 44 万円）※令和 6 年 4 月 1 日時点
勤務時間	原則，以下いずれかのパートタイム勤務 週 5 日（30 時間） 8:45～15:45（休憩時間 1 時間を除き，6 時間） 週 4 日（31 時間） 8:45～17:30（休憩時間 1 時間を除き，7 時間 45 分） ※正規職員の代替等の理由によりフルタイム勤務をする場合は， 週 5 日（月～金） 8:45～17:30（休憩時間 1 時間を除き，7 時間 45 分） ※勤務場所などによって異なる場合がありますので面接時にご確認ください。 ※本登録制度は週 15.5 時間以上勤務することが見込まれるポストを対象としています。 ※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。
休日	土曜日，日曜日，祝日，年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日） ※勤務場所などによって異なる場合がありますので面接時にご確認ください。
休暇	年次有給休暇，特別休暇（夏季休暇等）
勤務地	市役所本庁舎，区役所，各事業所等
任用期間	1 ヶ月以上 1 年以内（任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で所属長が定める期間） ※所属によって異なりますので面接時にご確認ください。 ※勤務実績が良好な場合は 2 回まで再度任用することがあります（最長 3 年）。
試用期間	1 ヶ月（再度の任用の場合も同様）
福利厚生	健康保険（共済短期），厚生年金保険，雇用保険，公務災害補償等 ※一定の要件を満たす場合に加入します。 ※フルタイム勤務が継続して 12 ヶ月を超えた場合は神戸市職員共済組合の一般組合員資格を取得する場合があります。
服 務	○地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。 ○パートタイム勤務の会計年度任用職員は，営利企業への従事（兼業）を原則として行うこと



	<p>ができます。ただし、以下の場合は認められませんので留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など）・兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合・兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合
--	---

任用希望登録の有効期間は申込日から1年間です。

- ▶ 申込日の属する月を1月目とし、12ヶ月（1年間）が有効期間となります。
（例）令和元年11月13日 申込 → 令和2年10月31日 有効期間満了
- ▶ 申請受理後の登録用紙については一切返却いたしませんので、ご了承ください。

登録内容を変更したい場合、登録を延長したい場合は、申込フォームにて申請してください。

- ▶ 住所や連絡先等、登録内容に変更が生じた場合、面接等のご連絡ができませんので、ご注意ください（お電話でのご連絡では受け付けできません）。
- ▶ 登録内容の変更や更新の場合等においても必要事項を全てご記入ください。
- ▶ 任用希望登録の有効期間は変更・更新の申込日から1年間です。

登録後に任用を希望しなくなった場合には、以下の手続きを行ってください。

- ▶ 申込フォームにて登録削除申請してください。
- ▶ 他企業等で採用された場合、ハローワーク等別の方法で神戸市に採用された場合、登録を取り消す必要がありますので、必ず手続きをお願いします。

ご提出いただいた登録用紙は、個人情報として厳正に取り扱います。

- ▶ 登録内容は、個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律）に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。



よくあるご質問

Q1. 会計年度任用職員制度とはどのような制度ですか？

▶ 令和2年4月の法改正を受けて、これまで臨時的任用職員（アルバイト）や嘱託職員として任用してきた事務補助などの業務について、新たに「会計年度任用職員」として任用することになりました。

本市では、会計年度任用職員を、以下の3区分に分類しており、本登録制度は、このうち「一般事務」と「資格免許」を対象としています。「特定事務」については、各所属や人事委員会等において個別に募集を行いますので、適宜市HP等をご確認ください。

＜神戸市における会計年度任用職員の区分＞

区分	職の内容
一般事務	定例的・定型的な業務を主として行う職
資格免許	一定の資格・免許を要する職
特定事務	一定の知識経験または特別な能力実証を要する特定の職

Q2. 一般事務というのは具体的にどのような仕事をするのですか？

▶ 電話・窓口での市民の方や職員の対応、申請書類等のチェックやシステム登録、内部資料作成等の業務を行っていただきます。具体的には主に次のような仕事を想定しています。

- ・対応業務：単なる取次ぎだけではなく、要件の聞き取りや定型的な問合せ対応等
- ・申請書類等のチェックやシステム登録：市民・事業者からの申請書類等の内容不備のチェックや専用システムへの登録等
- ・内部資料作成：統計資料や説明資料の作成等

Q3. 従来の臨時的任用職員(アルバイト)登録制度と何が変わったのですか？

▶ 従来の登録制度は、任期が6ヶ月のフルタイム勤務のポストのみを対象としていましたが、本制度は、任期が1ヶ月以上で、週に15.5時間以上勤務することが見込まれるポストを対象としています。ご家庭の事情等によりフルタイム勤務が難しい方にもぜひご応募いただきたいと考えています。

Q4. 任期の更新はありますか？

▶ 任期は年度ごとに1年以内ですが、勤務実績等が良好な場合は2回まで同じ職場で再度の任用を行います。従来臨時的任用職員として勤務されていた方は、更新を行っても最長1年の勤務でしたが、会計年度任用職員については最長3年まで勤務することができます。

Q5. 会計年度任用職員として同じ職場で2回再度任用された後は登録制度への応募はできないのですか？

▶ 会計年度任用職員として2回再度任用された後も登録制度に申請いただくことができます。ただし、一般事務として任用されていた方については、原則異なる職場で勤務していただくことになります。

Q6. フルタイム勤務を希望した場合は、必ずフルタイム勤務となるのですか？

▶ フルタイム勤務の業務には限りがあるため、フルタイム勤務を希望されても、30時間（6時間×5日）や週31時間（7時間45分×4日）などパートタイム勤務となる場合があります。

Q7. 登録制度以外に会計年度任用職員になる方法はあるのですか？

▶ 各所属においてハローワーク等を通じて直接募集を行うことがあります。また、本登録制度は、会計年度任用職員のうち、「一般事務」と「資格免許」のポストを対象としたものです。特定の知識や経験を必要とする「特定事務」



のポストについては各所属や人事委員会等において個別の募集を行いますので適宜市 HP 等をご確認ください。

Q8.ボーナスは支給されるのですか？

▶令和6年4月に会計年度任用職員に採用された場合は、期末手当・勤勉手当が年 2.925 月分支給されます。(6月：0.675 月分、12月：2.25 月分) また、継続して勤務した場合は、翌年度からは、年 4.5 月分支給されます。

※週 15.5 時間未満の勤務（パートタイム勤務の場合）又は6月未満の任用の場合は、期末手当・勤勉手当は支給対象となりません。

※支給月数は令和6年4月1日時点。

Q9.他にはどのような手当が支給されるのですか？

▶地域手当，期末手当・勤勉手当，時間外勤務手当，休日勤務手当，夜間勤務手当，宿日直手当，特殊勤務手当，通勤手当が，職種や勤務状況等に応じて支給されます。また，フルタイム勤務が継続して6月を超えた場合には，退職手当が支給される場合があります。

お問い合わせ先

神戸市総合コールセンター Tel. 078-333-3330（年中無休 8:00～21:00）

