

【令和7年度任用分】 太宰府市会計年度任用職員 登録募集のご案内

1 職種及び職務内容

職 種	職 務 内 容
一 般 事 務	パソコン操作を伴う事務、窓口・電話対応、その他事務作業等
事 務 補 助	パソコン操作を伴う補助的事務、窓口・電話対応補助、その他事務作業等

※上記以外の職種（専門職等）は必要に応じて募集します。詳細は各担当課にお尋ねください。

2 登録申込方法

登 録 資 格	・年齢、性別、経歴等不問 但し、地方公務員法第16条の規定に基づき次の項目に該当する人は登録できません。 ・禁錮（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 ・太宰府市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から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
申 込 方 法	太宰府市会計年度任用職員登録申込書（市役所3階総務課備付またはホームページに掲載）に必要事項を記入し、下記の申込先に郵送、または直接持参してください。
申 込 先	<u>郵送の場合</u> 〒818-0198 太宰府市観世音寺一丁目1番1号 太宰府市総務課 宛 <u>持参の場合</u> 開庁時間（平日8:30～17:00）内に3階総務課窓口を持参してください。
受 付 期 間	令和6年11月1日（金）から令和7年度末（令和8年3月31日）まで通年登録受付 ※令和7年4月からの任用を希望する場合は令和6年12月13日（金）までに申し込みを行ってください。期日を過ぎた場合は令和7年4月からの任用に間に合わない可能性があります。
登録有効期限	登録時から令和7年度末（令和8年3月31日）まで
登録後の流れ	登録申込書の提出をもって登録します（登録にあたり面接等は行いません）。 登録後は、会計年度任用職員を必要とするときに、各部署の担当者が申込書記載事項（希望・適性等）を確認のうえ、任用候補者に連絡します。その後、面接等による選考を行ったうえで、任用を決定します。 ※令和7年4月からの任用分は令和7年1月下旬～2月上旬に選考実施予定

3 基本的な勤務条件

任 用 期 間	任用決定から令和8年3月31日までのうち必要な期間 ※業務により短期間勤務もあります。 ※また、年度内に任期の更新をする場合もあります。
勤 務 日 数 勤 務 時 間	基本的な勤務形態は次の通りです。 【一般事務】フルタイム会計年度任用職員（1日7時間45分、週5日勤務） 【事務補助】パートタイム会計年度任用職員（上記より日数・時間が少ない勤務）
給 料 報 酬	【一般事務】 213,060 円 ～ （フルタイムの場合、地域手当含月額） 【事務補助】 1,195 円～（時給） ※一般事務は職歴や勤務時間に応じて給与を決定します。
諸 手 当	期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、通勤手当、退職手当 ※条例・規則の定める条件にあてはまる場合に支給されます。
休 日	週休日（原則として、土・日曜日）、祝日、年末年始 ※配属された部署によって異なる場合があります。
休 暇	任用期間に応じて年次有給休暇を付与します。 ※事由によって特別休暇等が付与される場合もあります（忌引など）。
社 会 保 険	福岡県市町村職員共済組合（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険の適用 フルタイム会計年度任用職員の場合、連続する通算任期が半年を超えた場合は雇用保険から退職手当組合へ、1年を超えた場合は厚生年金保険から福岡県市町村職員共済組合の長期給付へ、それぞれ加入となります。 ※任用期間や勤務時間が短い場合、社会保険の対象とならないこともあります。
公 務 災 害	補償制度あり（市の非常勤職員の公務災害補償制度または労働者災害補償保険または地方公務員災害補償法に基づく制度のいずれかを適用）
特 記 事 項	・必ずしも登録者全員が任用されるとは限りません。 ・一般職の地方公務員として、守秘義務、職務専念義務など服務上の規程が適用されます。 ・地方公務員法の規定に基づき、採用者はすべて条件付採用とし、採用後1か月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。 ・申込書に記載していただいた配属先希望については、そえない場合もありますので、予めご了承ください。

※詳細な勤務条件は業務内容により異なりますので、任用前にご確認ください。

【問合せ先】

〒818-0198 福岡県 太宰府市 観世音寺 1-1-1
太宰府市 総務部 総務課 人事係 ☎ 092-921-2121

※専門職等の募集については各担当課にお尋ねください。 <令和7年6月作成>

【一般事務・事務補助】
太宰府市 会計年度任用職員 登録申込書（令和7年度任用分）

氏名	ふりがな	生年月日	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)	写 真 5 カ月以内に撮影した 正面・無帽・無背景・ 縦4cm×横3cmのもの ※裏面に氏名を記載し、 貼付してください。
	太宰府市で旧姓での勤務実績がある場合 旧姓 ()			
現住所 (市 -)				
携帯電話 - -	メールアドレス @			
固定電話 - -				
希望職種等 ▼希望職種に○をし、必要事項等を記載してください（併願可）。				
一般事務	パソコン操作を伴う事務、窓口・電話対応、 その他事務作業等	☐	※基本的に社会保険の加入対象になります。 配属先の希望 (ある (課) ・ ない)	
事務補助	パソコン操作を伴う補助的業務、窓口・電話 対応補助、その他事務作業等	☐	社会保険加入 (希望する・希望しない・どちらでも可) 配属先の希望 (ある (課) ・ ない)	
資格・技能等 ▼ () 内のあてはまるものを○で囲み、必要事項等を記載してください。				
パソコンの操作		①ワード・エクセル (基本的な操作ができる ・ 指示があれば操作できる ・ 操作できない) ②その他使用できるもの (特になし・CAD・PowerPoint・access・その他 ())		
自動車の運転		運転免許 (有 ・ 無)	志望動機・自己PR等（自由記述）	
資格・免許	資格名称等		取得年月日	
			年 月	
			年 月	
			年 月	
			年 月	
学歴・職歴等				
最終学歴		(年 月 卒業 ・ 中退 ・ 在学中)		
太宰府市での職歴 (過去5年以内)		(有 ・ 無)	※有の場合	所属課 (複数ある場合は直近の課) 任用期間: 年 月 ～ 年 月
太宰府市以外での職歴 (過去5年以内)				
勤務先 (会社名)		期 間		業務内容
		年 月 ～ 年 月		正職員 ・ パート ・ その他 ()
		年 月 ～ 年 月		正職員 ・ パート ・ その他 ()
		年 月 ～ 年 月		正職員 ・ パート ・ その他 ()
		年 月 ～ 年 月		正職員 ・ パート ・ その他 ()
		年 月 ～ 年 月		正職員 ・ パート ・ その他 ()

※これより下は記入しないでください。

日付			受 付
			担当：