

**令和8年4月1日採用**  
**日吉津村会計年度任用職員**  
**採用試験 受験案内**  
**< 一般事務（総務課/住民課/教育委員会） >**

**1 受付期間**

受付期間	令和8年2月25日（水）～令和8年3月13日（金）まで ＊ 受付時間：午前8時30分～午後5時00分 （土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日を除く。） ＊ 郵送による受付は行いません。直接、日吉津村役場まで履歴書を提出してください。
------	---

**2 試験の日時、会場、試験内容**

試験日時	令和8年3月17日（火） 9時30分～ ＊受験者多数の場合は、面接開始時間から自分の面接が実施されるまでに、30分～1時間程度お待ちいただく場合があります。
試験会場	ヴィレステひえづ2階 会議室
試験内容	面接試験（適性等について個別面接を行います。）

**3 受験申込手続**

申込書類	○履歴書（顔写真を添付） 1部 ＊ 履歴書の本人希望記入欄に配属先の希望を「第1希望 ○○ 第2希望○○」と朱書してください。 ＊ 併願はできません。 ＊ 資格をお持ちの方は、必ず資格欄への記載をお願いします。 ＊ 受理した応募書類は返却しません。（個人情報の観点から適正に取り扱います。）
申込先及び問合せ先	日吉津村役場 総務課 〒689-3553 日吉津村日吉津 872-15（日吉津村役場1階） TEL0859-27-5950 ＊ご不明な点は、上記問い合わせ先までお尋ねください。

**4 合格者の発表**

発表の時期・方法	合否通知書を7日後を目処に、受験された方全員へ郵送しお知らせします。
----------	------------------------------------

## 5 募集する職、採用予定者数、主な職務内容、受験資格等

配 属 先	①総務課 ②住民課 ③教育委員会事務局 のいずれか (勤務地：①・②は役場庁舎、③はヴィレステひえづ)		
募集する職	一般事務（フルタイム又はパートタイム）	採用予定者数	各課 1名
主な職務内容	①総務課／パートタイム（育休代替） 広報に関する業務（村報作成、SNS 発信、HP 管理等）及びその他総務課における行政事務（窓口業務、電話対応、システム操作あり）		
	②住民課／フルタイム 税に関する業務（徴収及び賦課）、及び住民課における行政事務（窓口業務、電話対応及び架電、システム操作あり）		
	③教育委員会事務局／フルタイム 教育委員会事務局における行政事務（学校給食に関する会計事務、ICT 教育、施設維持管理等）、社会教育事業の補助、集落支援員業務（自治会独自の体力づくり、スポーツ推進の支援や自治会活動等への参加）、ヴィレステひえづ窓口業務		
受験資格 (共通)	<p>○パソコンを使用し、ワードを使った文書作成及びエクセルで関数等を用いた表計算処理ができること。(文字入力程度は不可)</p> <p>○普通自動車運転免許を所持し運転できること (AT 限定可)</p> <p>※次のいずれかに該当する方は、受験できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>		

## 6 合格者の採用及び勤務条件等

任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 (※総務課に配属された場合、原則更新はありません。住民課及び教育委員会事務局に配属された場合、勤務成績及び予算措置の状況等に応じて令和9年4月以降に再度任用される場合があります。)		
給 与	①総務課	②住民課・③教育委員会事務局	
	月額：176,852円	月額：195,800円	
※今後の給与改定等の状況により、支給額が変動する可能性があります。			
諸手当 (共通)	<p>期末手当：6月と12月に支給 (年4.65月。ただし、採用初年度は勤務期間の割合に応じて支給。)</p> <p>通勤手当：片道2km以上の場合、距離数に応じて別途支給。</p> <p>時間外勤務手当：基本無いが、依頼した場合は別途支給。</p>		

勤務日	①総務課／パートタイム（育休代替）
	時 間：1週間当たり35時間以内 日 時：午前8時30分～午後5時15分のうち7時間（休憩1時間） 勤務日：月曜日～金曜日の週5日 ※イベント等への参加や撮影業務の為、午後5時15分以降や土日に勤務する場合有（祝日除く。12/29～1/3は休日）
	②住民課／フルタイム
	時 間：1週間当たり38時間45分 日 時：午前8時30分～午後6時30分のうち7時間45分（休憩1時間） 勤務日：月曜日～金曜日の週5日（祝日除く。12/29～1/3は休日）
勤務日	③教育委員会事務局／フルタイム
	時 間：1週間当たり38時間45分 日 時：午前8時30分～午後5時15分の7時間45分（休憩1時間） 勤務日：日曜日～土曜日のうち週5日 ※交代で土日勤務有。土日に勤務した場合は平日に振替えて休暇とします。（祝日除く。12/29～1/3は休日）
<b>以下項目は共通事項</b>	
休 暇	一定の条件のもと、次の休暇・制度があります。 年次有給休暇 採用時に付与（10日以内） 特別休暇【有給】夏季休暇、忌引休暇、子の看護等休暇、 産前・産後休暇など 【無給】病気休暇、短期介護休暇など ※育休代替として採用された場合、育児休業制度は利用できません。
社会保険	市町村共済組合、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。
労 災	町村等の非常勤職員公務災害補償が適用されます。
服 務	地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。（服務の宣誓、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、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事等の制限）
その他	健康診断およびストレスチェックあり。 応募資格が無いこと及び履歴書記載事項に虚偽のあることが判明した場合、合格を取り消すことがあります。 地方公務員法の規定に基づき採用はすべて条件付とし、採用後1ヶ月の勤務成績が良好であった場合に会計年度任用職員として正式採用となります。