

江別市事務・業務補助員（会計年度任用職員）採用試験案内

【申込受付期間】 令和8年1月6日（火）から令和8年1月20日（火）まで

【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時に、職員の補助等を行う1会計年度内を任期として任用される非常勤の公務員のことです。

【職 務 内 容】

実務経験等を活かしながら、総務、税務、福祉など一般行政事務・業務に従事します。

【採用予定者数】

30名程度（令和8年4月1日付け採用予定）

※このほかに30名程度を年度途中の採用候補者として登録します。

【受 験 資 格】

次の要件を全て満たしている方。

- (1) 学校教育法による高等学校以上を卒業又は卒業見込みの方
- (2) 江別市内の勤務場所に通勤が可能な方（江別市内及び近郊にお住まいの方）
- (3) パソコンを使用して、文書作成や表計算作業ができる方

注）次の各号（地方公務員法第16条）のいずれかに該当する方は受験できません。

- ①拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ②江別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年を経過しない者
- ③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者

【合格から採用まで】

今回実施する試験に合格された方は、事務・業務補助員（会計年度任用職員）の採用候補者として令和8年4月1日から1年間名簿に登録され、職員の退職その他の理由により欠員が生じた場合に採用されます。採用後は、窓口対応、電話対応、パソコン等による文書作成、集計作業その他の補助業務に従事します。詳しい業務内容及び勤務場所は配属先ごとに定めます。

お問合せ先

〒067-8674 江別市高砂町6番地
江別市総務部職員課
TEL011-381-1007（直通）

1 勤務条件等

任用期間	原則として、採用日から令和9年3月31日まで (更新することがあります。)
勤務時間	週30時間程度で職場ごとに定める時間 勤務例：週5日(月～金曜日)、8時45分から17時15分の間で1日6時間(休憩時間45分を除く。)勤務 ※配属先により週30時間未満、週5日未満、土日・祝日を含めたシフト勤務等、勤務例と異なる場合があります。
報酬	月額 142,064円～155,612円(令和7年4月1日時点) ※職歴等に応じて、報酬月額を決定します。 (例) 職歴が3年以上あり、当市での任用が1年目でかつ令和8年4月1日から令和9年3月31日まで任用される場合の報酬月額は155,612円(週30時間勤務)
手当等	通勤費、期末勤勉手当(賞与)、時間外勤務手当等は基準に応じて支給します。
休暇	規定により、年次有給休暇などが取得できます。
その他	①服務について、会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。 ②法令に基づき、社会保険等に参加します。 ③原則、採用日から1か月は条件付採用期間となります。 ④市有施設は敷地内禁煙です。

2 申込方法等

(1) 必要書類及び申込方法

下記①・②の書類に必要事項を記入し、郵送又は持参により応募してください。

①江別市事務・業務補助員(会計年度任用職員)採用試験申込書

②通常はがき1枚(表面に受験者本人の「郵便番号」「住所」「氏名」を記入。)

(2) 申込締切 令和8年1月20日(火)(必着)

(3) 提出先 〒067-8674 江別市高砂町6番地 江別市総務部職員課

- ・ 通常はがきの表面に、申込者の郵便番号・住所・氏名を記入してください。(裏面には何も記載しないでください。)
- ・ 申込書を折り曲げずに角形2号封筒で市職員課宛に送付してください。
- ・ 持参の場合は、江別市役所本庁舎2階の職員課で、平日の8時45分から17時15分まで受け付けます。(他の場所では一切受け付けできません。)

3 試験日程等

選考方法	面接試験（個別に面接し、職務への適性を評価します。）
面接会場	江別市民会館（江別市高砂町6番地）
面接日	令和8年2月12日（木）又は13日（金） ＊面接の詳しい日時は、本人宛てに別途通知します。
〈留意事項〉 応募者多数の場合は、<u>提出された書類により、事前に書類選考を行う場合があります。</u>選考結果及び書類選考に合格された方の面接の集合時間等については個別に通知します。	

4 書類作成時の注意等

- (1) 締切後の申込みは、理由を問わず一切受け付けません。
- (2) 「採用試験申込書」は返却しません。
- (3) 受験資格がないこと、又は申込書記載事項が事実と異なること等が判明した場合には、合格及び採用を取り消すことがあります。
- (4) ※欄以外はもれなく正確に記入し、該当事項を○で囲んでください。顔写真（縦4.0cm×横3.0cm）を必ず貼付してください。
- (5) 記入は自筆とし、万年筆又はボールペン（いずれも黒）を用いて、かい書で記入してください。鉛筆や、消せるボールペン等は、使用しないでください。なお、数字は算用数字を使用してください。
- (6) 「職歴及び在家庭期間」欄は、就業経験の対象となる職歴又は在家庭期間のみを記入してください。なお、「部署名又は仕事内容」は、それぞれの勤務先での最終のものを記入してください。
※次の①～③に該当するものは記入しないでください。
 - ①在学中のパート・アルバイト等
 - ②週の勤務時間が20時間未満のもの
 - ③3か月未満の短期のパート・アルバイト等
- (7) 「自己PR欄」は、志望理由、これまでの仕事上の経験、採用されたらやってみたい仕事などについて自由に記入してください。欄が足りない場合は、余白への記入又は別の紙（原稿用紙・便せん・レポート用紙など）を使用してもかまいません。
- (8) このたびの事務・業務補助員（会計年度任用職員）の採用は、江別市職員（正職員）の採用と関連ありません。また、正職員採用の際に優先的な取扱いを受けるものではありません。

【江別市事務・業務補助員（会計年度任用職員）採用試験の申込手順】

「江別市事務・業務補助員（会計年度任用職員）採用試験案内」で内容を確認

申込みに必要な書類をそろえ、必要事項を記入

- ① 江別市事務・業務補助員（会計年度任用職員）採用試験申込書（写真のりづけ）
- ② 通常はがき（表面に郵便番号、住所、氏名を記入）を忘れずをお願いします。

市役所職員課へ提出（郵送又は持参：締切日は1月20日（火）必着）

※持参の場合は、江別市役所本庁舎2階の職員課にて平日の8時45分から17時15分まで受け付けます。

【江別市事務・業務補助員（会計年度任用職員）～申込みから採用まで～】

