

江別市事務・業務補助員／障がい者の部 (会計年度任用職員) 採用試験案内

【申込受付期間】 令和8年2月18日(水) から令和8年3月11日(水) 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】

総務、税務、福祉などの部署で、庁内文書の運搬及び仕分け、パソコンを用いたデータ入力、コピー・ラベル作成等の事務の補助に関する業務に従事します。詳しい業務内容及び勤務場所は配属先ごとに定めます。

【採用予定者数】

若干名(令和8年4月以降随時採用予定)

※このほか、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) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている方
- (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／障がい者の部(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。

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	月曜日から金曜日の8時45分から17時15分の間(※1)で 原則週30時間程度(※2)の勤務
報酬	月額142,064円～155,612円(※2)の間で、職歴に応じて 決定(令和7年4月1日時点)
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。

※1 土日・祝日を含めたシフト勤務及び勤務する時間帯が異なる場合もあります。

※2 週30時間勤務。週20時間以上30時間未満は応相談。この場合、報酬は時給
1,092円～1,197円。その他、勤務時間によっては、厚生年金保険及び
健康保険(共済)は加入できません。

2 申込方法等

(1) 必要書類及び申込方法

次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／障がい者の部(会計年度任用職員)採用試験申込書

※ 受験及び勤務する上で、車イスを使用する等、特別な配慮が必要な方は、必要な配慮
事項を申込書の「受験及び勤務に当たって配慮が必要なこと」に記入してください。

②次のいずれかの手帳の写し

- ・身体障害者手帳(氏名、障害名、身体障害者障害程度等級表による級別部分)
- ・療育手帳(氏名、障害の程度部分)
- ・精神障害者保健福祉手帳(氏名、精神障害者障害程度等級、有効期限部分)

(2) 申込締切 令和8年3月11日(水)(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

- ・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。)

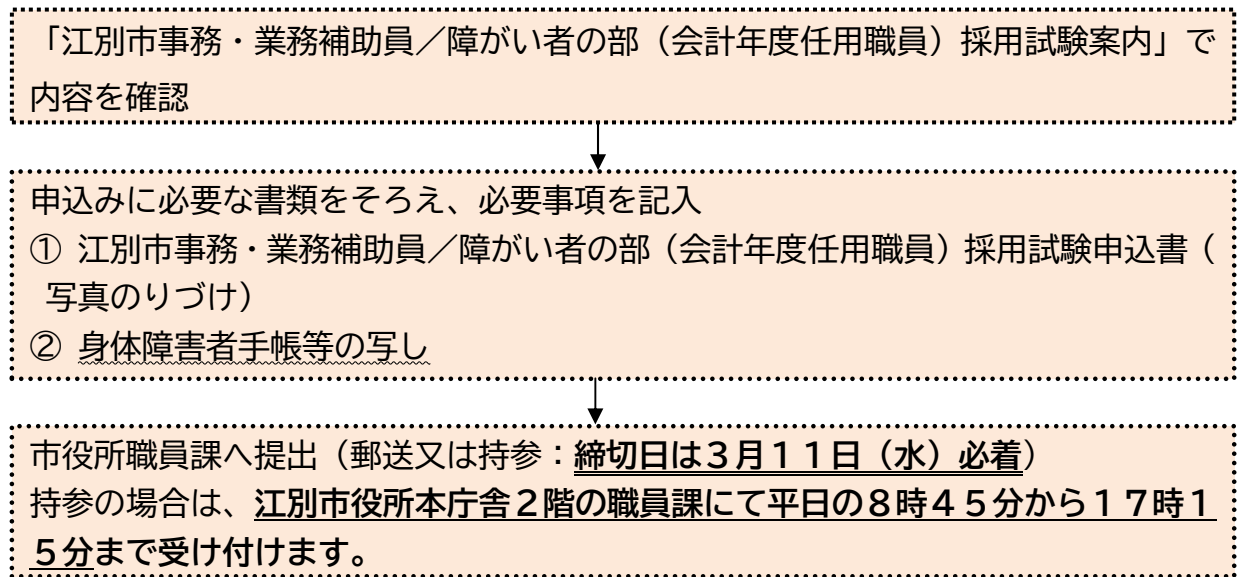
3 試験日程等

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3月17日（火） ※ 面接の詳しい日時は、応募者本人宛てに別途電話にて通知します。
<p>〈留意事項〉</p> <p>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。</p>	

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／障がい者の部（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／障がい者の部（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／障がい者の部（会計年度任用職員）～申込みから採用まで～】

