

会計年度任用職員を希望する皆様へ

[登録制度の御案内]

会計年度任用職員登録制度は、福岡県の議会事務局で地方公務員法第22条の2の規定に基づく会計年度任用職員として勤務することを希望する方に事前に登録していただく制度です。県の議会事務局が、この制度により登録された方の中から面接等を行い任用を決定します。

ただし、登録しても必ず任用されるとは限りませんのであらかじめ御了承をお願いします。

申込みは、議会事務局総務課への持参または郵送にてお願いします。

1 任用条件

地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者

<欠格条項>

- ・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
- ・福岡県において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・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

2 登録申込手続き **登録申込みは、議会事務局総務課への持参または郵送で受け付けます**

(1) 応募書類

登録申込書（県議会事務局ホームページに掲載）

※ 令和2年4月1日から任用を希望する場合は、1月31日（金）までに登録申込書の提出をお願いします。なお、2月1日以降に提出した場合でも、4月1日から任用される場合があります。

(2) 登録申込期間

県議会事務局総務課において随時受け付けます。

- **持参の場合** 午前8時30分から午後5時15分までです。
(土曜、日曜、祝祭日、年末年始の休日は受け付けていません。)
- **郵送の場合** 封筒の表に「会計年度任用職員希望」と朱書きし、封筒の裏には住所・氏名を必ず書いてください。

送付先 〒812-8574 福岡市博多区東公園7-7 福岡県議会事務局総務課
問い合わせ 議会事務局総務課総務係 092-643-3823

※ インターネット閲覧場所

県議会事務局のホームページ → お知らせ → 会計年度任用職員任用

3 登録後の連絡等

- 面接等に関する連絡は、すべて申込書記載の連絡先に行います。
変更がある場合は、速やかに議会事務局総務課へ連絡してください。
- 他に就職先が決定した等、本県における任用を希望しなくなった場合は速やかに議会事務局総務課へ連絡してください。
- 提出された申込書はお返しできませんのであらかじめ御了承ください。

4 登録の有効期限

- 登録の有効期限は1年間です。1年経過後は、当該月の末日に申込書を破棄しますので、更新を希望される場合は再度登録申込書を県議会事務局総務課へ提出してください。

5 任用の方法

- 書類審査や面接により任用を決定します。日時や場所については、個別に連絡します。なお、登録の申込みを行っても、必ず面接の連絡があるわけではありません。
- 原則として複数の希望者の中から任用者を決定しますので、面接等を実施しても任用されない場合があります。

6 勤務条件等（詳しくは、募集一覧をご覧ください。）

(1) 勤務場所

県議会事務局

(2) 任用期間

会計年度（令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）の範囲内で、職種により異なります。

(3) 条件付採用

採用後1か月間（採用後1か月間の実際に勤務した日が15日に満たない場合は、15日に達するまで）は条件付採用とし、条件付期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式に採用します。

(4) 勤務時間

パートタイム勤務：一日につき7時間45分を超えず、かつ4週間を超えない期間につき一週間あたり38時間45分を超えない範囲で任用所属が決定します。

※ 職や所属によっては、上記と異なる勤務時間となる場合があります。また、勤務時間外に勤務を命じられることがあります。

(5) 給与等

基本給のほか、通期手当、時間外勤務手当等の実績手当を支給します。また、要件を満たす場合は期末手当（6月、12月）を支給します。職ごとの基本給は以下のとおりです。

なお、これらの額は、条例などの改正（給与改定など）により変更されることがあります。

パートタイム勤務の会計年度任用職員（日額制：翌月21日払い）
職種ごとに異なります（詳しくは募集一覧をご参照ください）。

(6) 週休日

原則として、日曜日及び土曜日を週休日とします。ただし、職種や所属によってはこの限りではありません。

(7) 休日

国民の祝日に関する法律で規定する日及び12月29日から翌年の1月3日までを休日とします。

(8) 休暇

任用期間に応じて、年次有給休暇等の休暇を付与します。

(9) 各種保険の適用

任用期間に応じて、社会保険等が適用される場合があります。

(10) その他

正規職員と同様に、地方公務員法に定める以下の規定が適用されます。

・ 服務の根本基準（第30条）

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行に当たっては、全力で職務に専念しなければならない。

・ 服務の宣誓（第31条）

服務の宣誓をしなければならない。

・ 法令及び上司の命令に従う義務（第32条）

職務遂行に当って、法令等各種規程に従うとともに、上司の職務命令に忠実に従わなければならない。

・ 信用失墜行為の禁止（第33条）

その職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

・ 秘密を守る義務（第34条）

職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後においても同様。

・ 職務に専念する義務（第35条）

勤務時間中、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

・ 政治的行為の制限（第36条）

公の選挙において投票するように勧誘運動を行うなどの政治的行為をしてはならない。

・ 争議行為等の禁止（第37条）

ストライキ、怠業その他の争議行為又は県の機関の活動能率を低下させる怠業行為をしてはならない。

7 登録申込書の書き方

(1) 「勤務時間の希望」欄

勤務時間について希望がある場合は記入してください。空欄のままでもかまいません。なお、希望される勤務時間と異なる条件の職についても、面接等の連絡をさせていただく場合があります。

(2) 「勤務開始可能日」欄

勤務開始可能日について希望がある場合は記入してください。空欄のままでもかまいません。

(3) 「希望する職」欄

募集一覧を確認し、任用を希望する職の番号欄に記載された番号と職名を記入してください。複数の記入も可能です。

- 例) 1 議会応接員
2 議会図書室司書
3 福岡県議会史編纂職員
4 議会連絡員

(4) 「学歴」欄及び「職歴」欄

職によっては職務経験年数を任用要件としている場合もありますので、なるべく詳細に記入してください。

(5) 「資格・免許等」欄

職務の遂行に関連があると思われる資格・免許をお持ちの場合は記入してください。特に、任用の条件となっている資格・免許をお持ちの場合は、必ず記入してください。

(6) 「自由記載欄」欄

字数制限等はありませんので、自由に記入してください。なお、任用にあたって、記入内容を参考とさせていただく場合があります。