

## 令和6年度保健師業務補助員（育休等代替）

### （会計年度任用職員）募集案内

会計年度任用職員希望者登録制度は、田川市（本庁又は出先機関）で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。市の各機関が、この制度により登録された方の中から書類選考及び面接選考を行い、採用を決定します。

なお、登録しても必ず採用されるとは限りませんのであらかじめ御了承願います。

**申込は、人事秘書課人事係への持参、郵送又は電子申請にてお願いします。**



#### 1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、一会計年度（4月1日から3月31日まで）を超えない範囲で任用される一般職非常勤職員です。田川市では、1週間当たりの勤務時間が正規職員（38時間45分）よりも短いパートタイムの会計年度任用職員を募集します。また、会計年度任用職員は、採用職種により一般行政事務や専門的な業務等に従事します。

#### 2 登録条件

地方公務員法（昭和25年法律第261号）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
- ・田川市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

※ 全ての職種において年齢制限はありません。

### 3 登録申込手続 持参、郵送又は電子申請で受付

申込方法	<p>申込は、以下のいずれかの方法で受け付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■【持参する場合】<ul style="list-style-type: none"><li>・登録申込書（市ホームページに掲載のほか、人事秘書課人事係で配布）に必要事項を記入の上、田川市総務部人事秘書課人事係へ提出してください。</li></ul></li><li>■【郵送する場合】<ul style="list-style-type: none"><li>・登録申込書を田川市総務部人事秘書課人事係（〒825-8501 田川市中央町1番1号）まで郵送してください。</li><li>・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。</li></ul></li><li>■【電子申請する場合】<ul style="list-style-type: none"><li>・田川市のホームページから「職員採用情報」にアクセスし、電子申請の手続を確認して申し込んでください。 ＜市のホームページ → 行政情報→人事・職員採用 → 職員募集 → 電子申請（インターネット）申込について（保健師業務補助員（育休等代替）（会計年度任用職員））＞</li><li>・使用するパソコンや通信回線の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。</li></ul></li></ul>
受付期間	任用が決まり次第、募集を締め切ります。
申込書等の取得方法	<p>①田川市ホームページからダウンロード (<a href="https://www.joho.tagawa.fukuoka.jp/">https://www.joho.tagawa.fukuoka.jp/</a>)</p> <p>②田川市総務部人事秘書課人事係（本庁4階）での取得 平日の8時30分～17時</p>

### 4 登録後の連絡等

- (1) 会計年度任用職員の任用が必要となった場合に、登録いただいた方の中から書類選考の上、連絡をさせていただきます。（あくまで選考による任用となるため、登録順は関係ありません。）
- (2) 面接等に関する連絡は、全て申込書記載の連絡先に行います。  
変更がある場合は、速やかに人事秘書課人事係へ連絡してください。
- (3) 他に就職先が決定した等、本市の会計年度任用職員を希望しなくなった場合は速やかに人事秘書課人事係へ連絡してください。
- (4) 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。また、登録期間（令和7年3月31日まで）終了後は登録期間最終日の翌日に申込書を破棄

しますので、登録の更新を希望される場合は再度登録申込書を人事秘書課人事係へ提出してください。

## 5 採用の方法

書類選考及び面接選考により採用を決定します。

## 6 勤務条件等

### (1) 勤務場所

田川市（本庁又は出先機関） ※詳しくは「募集職種一覧」を御参照ください。

### (2) 任用期間

一会計年度（4月1日から3月31日まで）の範囲内で、所属や職種によって異なります。

※ 翌年度以降、再度任用の可能性があります。

※ 産休・育休・休職等の職員代替としての任用の場合は、当該職員の休職等の期間に任期が限られます。

### (3) 報酬

報酬は、職種、職務内容、資格、職務経験、勤務時間等により異なります。詳しくは「募集職種一覧」を御参照ください。

※ 報酬等は令和6年4月時点の額であり、条例改正等の変動する場合があります。

※ 報酬のほか、所定の要件を満たした場合に在職期間に応じた支給割合で期末手当・勤勉手当（支給予定）が支給されます。

※ このほか、所定の要件を満たした場合に、別途、通勤手当に相当する費用弁償が支給されます。また、一部の職種においては従事する勤務内容に応じて特殊勤務手当相当の報酬が支給されます。

### (4) 勤務時間

週30時間（1日6時間×週5日）又は週31時間（1日7時間45分×週4日）

※ この2つの勤務形態を原則とした上で、任用を行う所管部署が決定します。詳しくは「募集職種一覧」を御参照ください。

※ 一部の業務においては、上記の勤務時間と異なる場合があります。

※ 原則として勤務時間外に勤務を命ずることはありません。臨時又は緊急の必要があるときに時間外勤務を命じた場合は、時間外勤務手当に相当する割増報酬をお支払いします。

### (5) 休暇

年次有給休暇、特別休暇等

※ 年次有給休暇の付与日数や特別休暇の種類（忌引、結婚休暇等）については、勤務形態等により異なります。

(6) 社会保険及び災害保険

各法令、条例等に従い、任用期間、勤務時間等に応じて、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償（労働者災害補償保険）等を適用します（任用期間、勤務時間等によっては適用とならない場合があります）。

(7) その他

ア サービス及び懲戒

会計年度任用職員には、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。また、懲戒処分等の対象となります。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 営利企業等の従事制限（兼業の禁止）（第38条）

任命権者の許可を受けずに私企業を営むことや報酬を得て本来の業務以外の仕事をしてはならない。

※ パートタイム会計年度任用職員は、営利企業等の従事制限の対象外です。ただし、兼業をする場合は、兼業内容について、事前に確認を行うこととなるほか、信用失墜行為の禁止や職務専念義務等といった他の地方公務員法上の服務規律の観点から、一定の制限が設けられることはあり得ます。

イ 条件付採用

採用後、1か月間は条件付採用となります。採用後1か月間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。ただし、採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで（最長任期

の末日まで) 延長します。

## 7 申込書の取扱いについて

### (1) 個人情報の取扱い

登録申込書に記載された個人情報については、会計年度任用職員希望者登録制度に係る任用手続に必要な範囲内でのみ利用します。

### (2) 希望者の登録及び登録申込書の廃棄

田川市総務部人事秘書課人事係において登録申込書を受領した日から翌年度末まで、会計年度任用職員任用希望者として登録します。登録期限を経過した履歴書は、当方にて廃棄処分させていただきますので、あらかじめ御了承ください。

#### 【問合せ先】

田川市役所総務部人事秘書課人事係

〒825-8501 田川市中央町1番1号

TEL : 0947-85-7104 FAX : 0947-46-0124

E-mail : jinji@lg.city.tagawa.fukuoka.jp

## 令和6年度田川市会計年度任用職員募集職種一覧（1 / 1）

NO	職種	業務内容	資格免許等	勤務形態	報酬額の目安（月額） （一日あたり）	募集人数	所管 部署	区分
1	保健師業務補助員 (育休等代替)	出先機関（保健センター）におけるがん検診やがん教育等に関する事務及び特定健診、特定保健指導、地域支援事業（各種教室や公民館事業）、予防接種等の各種相談や健康管理システム入力等の保健師業務の補助	次の要件①②のいずれかを満たし、かつ③④を満たす者 ①保健師資格 ②看護師又は准看護師資格 ③パソコン操作（ワード、エクセル等を用いた資料作成やシステムへの情報入力等）ができる人 ④普通自動車運転免許（AT車限定可）を持ち、運転ができる人	週31時間	①161,920円 ～ ①185,920円 ②156,960円 ～ ②181,440円	1人程度	保健福祉課	①一般事務E ②一般事務D

注1 報酬額の目安は、令和6年度の額であり、給与改定による変更があり得ます。

注2 職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して給料水準を決定するため、報酬額は個人によって異なります。

注3 報酬額の目安の金額のほか、所定の要件を満たした場合に期末手当、通勤手当相当の費用弁償等が支給されます。

注4 産休・育休・休職等の職員代替としての任用の場合は、当該職員の休職等の期間に任期が限られます。