

令和8年度 会計年度任用職員募集案内

技能労務職Ⅲ
(非常勤当直業務員)

【試験日】

随時実施
(日程は受験申込受付後、お知らせします。)

【申込方法】

郵送による申込み
※合格者数が採用予定数に達した場合は、受付を終了します。

【送付先】

〒350-8601
川越市元町1丁目3番地1
川越市役所 人事課 人材育成担当



[問い合わせ先]

川越市 人事課 人材育成担当
〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1
電話 049(224)5547(直通)

職員採用情報

目次

はじめに	P. 1
1. 募集職種	P. 2
→募集する職種、職務内容、配属先及び採用予定人数	
2. 受験資格	P. 2
→受験するための資格免許等の要件	
3. 試験日程等	P. 3
→試験日、試験会場、試験科目	
4. 試験結果について	P. 3
5. 採用について	P. 3
→試験合格から採用までの流れ	
6. 受験申込手続き	P. 4
→申込方法や提出書類	
7. 受験申込書の記入方法	P. 5
8. 採用されてから	P. 8
→給与・福利厚生等	

はじめに・・・

この募集案内は、会計年度任用職員の採用に関するものです。

会計年度任用職員とは

正規職員が就くべき業務以外の業務に就く非常勤職員で、その任期は、一会計年度内（４月１日から翌年３月末まで）となります。１週間当たりの勤務時間が正規職員と同じ３８時間４５分であるフルタイムと、これより短いパートタイムの者に分けられます。

そして、給与及び休暇等の勤務条件等については、他の地方公共団体等の非常勤職員と均衡が図られるように定めております。

1 募集職種

(1) パートタイム会計年度任用職員

職 種	任用期間	勤務形態	職務の概要等	配属先	採用 予定 人員
技能労 務職Ⅲ (非常勤当直 業務員)	任用可能な日 ～ 令和9年3月31日	【夜勤】 午後4時45分 ～ 翌日午前8時45分 (休憩及び仮眠の 5時間を含む) 【昼夜勤】 午前8時30分 ～ 翌日午前8時45分 (休憩及び仮眠の 5時間30分を含む) <u>週33時間程度の勤務</u> (※1)	日中の庁舎 案内業務及 び夜間・休 日等におけ る当直業務 等	広聴課	1人

※1 夜勤及び昼夜勤の交代制勤務となります。4週間を平均した1週間について33時間程度の勤務となり、勤務時間数は週によって増減します。

2 受験資格

受験に必要な資格、免許等はありません。

ただし、次に掲げる地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人は、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又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 川越市職員とし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
- ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- ④ 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

***日本国籍を有しない人も受験できますが、任用期間において従事可能な在留資格を有する必要があります。**

3 試験日程等

日程等	試験日	随時（申込み後にお知らせします。）	
	試験会場	川越市役所	
	試験科目	適性検査 約15分	職員として求める資質をみる検査
		事務能力診断検査 約40分	職務遂行に必要な基礎的な能力をみる検査
		面接試験	個人面接

（試験日、試験時間及び試験会場については、受験票に記載します。）

試験結果通知（全員）

意向調査（名簿掲載順）

内定通知

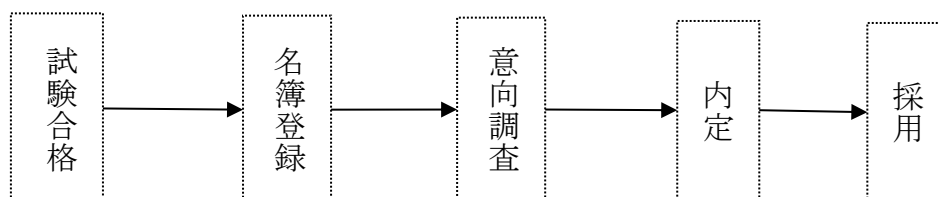
4 試験結果について

試験結果は、可否にかかわらず文書で全員に通知します。試験結果についての問い合わせには応じられませんので御了承ください。

5 採用について

合格者は、令和8年度会計年度任用職員採用候補者登録名簿に登載されます。その後、名簿掲載順に意向調査をし、欠員の状況に応じて採用します。そのため、合格者全員が採用されるとは限りません。なお、登録名簿は令和8年度の採用に限り有効です。

また、地方公務員法の規定により、職員の採用は全て条件付採用となり、会計年度任用職員は1箇月間（勤務日数が15日に満たない場合には15日に達するまでの期間）、良好な成績で勤務したときに正式採用となります。



6 受験申込手続き

申込方法	郵送による申込みとなります。
受付期間	随時（ただし、合格者数が採用予定者数に達した場合は、受付を終了します。）
郵送先	〒350-8601 川越市元町1-3-1 川越市役所 人事課人材育成担当
郵送方法	封筒の表面に「 受験申込書在中 」と朱書きし、必ず、「 特定記録 」又は「 簡易書留 」で郵送してください。（普通郵便等で申込みをした場合の事故については、責任を負いません。）
提出書類	①受験申込書 ②勤務・受験希望調査票 ③職務経歴書 ※職種ごとに分けて全ての経歴を時系列に従って御記入ください。 一枚で足りない場合は用紙をコピーするか別の紙に記入していただいてもかまいません。 ④受験票返信用封筒〔長形3号〕 ※返信用封筒には、受験者の郵便番号、住所、氏名を記入して、110円切手を貼付してください。なお、氏名の下には「様」を記入してください。
受験票の交付	提出いただいた返信用封筒にて後日郵送します。ただし、お申込み後20日を過ぎても受験票が到着しない場合は、人事課人材育成担当まで御連絡ください。
注意事項	書類不備の場合は受け付けできませんので、御注意ください。 提出された書類は返却しませんので、御了承ください。

【返信用封筒（長3）】

110円 切手	〇〇〇-〇〇〇〇
	〇〇県
	〇〇市
	〇〇〇
	様
	〇〇〇

【郵送方法】特定記録 又は 簡易書留

	350-8601	川越市元町1-3-1
	川越市役所人事課 人材育成担当	
受験申込書在中		

7 受験申込書の記入方法

メールアドレス	・ 試験日や試験会場をお知らせする場合がありますので、すぐに確認できるアドレスを御記入ください。 ・ アルファベット等は分かりやすいよう丁寧に御記入ください。
電話番号	・ 携帯番号は必ず御記入ください。
写真貼付欄	・ 写真は、申込前3箇月以内に撮影した上半身、無帽、正面向きのものを貼ってください。写真の大きさは、縦4cm×横3cmです。 ・ 試験を受ける時、眼鏡をかける予定の方は、眼鏡をかけて写真を撮影してください。 ・ 写真の裏に氏名を記入してください。 ・ 写真の貼っていない申込書は受け付けできません。
学歴	・ 中学校から記入してください。なお、中学校名を記入する必要はありません。 ・ 大学については、学部、学科名まで記入してください。 ・ 卒業・在学等区分欄は該当項目を○で囲んでください。また、在学中の場合は在学中の学年を、中途退学の場合は中途退学時の学年をそれぞれ所定の欄に記入してください。
免許・資格・検定	・ 現在取得している、又は取得する見込みの免許・資格・検定を記入してください。例) 中型自動車免許
署名欄	・ 申込者本人が自分で署名してください。

注意事項

- 1 黒インク又は黒ボールペンで丁寧に記入してください。
- 2 消すことができるボールペンは使用しないでください。
- 3 該当するものは○で囲み、数字は算用数字を使用してください。
- 4 誤って記入したときは、二重線で抹消し訂正してください。訂正印は必要ありません。
- 5 記載事項等に虚偽があると受験資格がなくなります。
- 6 受験申込書提出後、住所移転など記入した内容に変更があった場合は、速やかに人事課人材育成担当に連絡してください。

令和8年度採用

川越市会計年度任用職員採用試験

受験申込書

記入年月日 令和 8 年 9 月 1 日

受験番号

職種

技能労務職Ⅲ
(非常勤当直業務員)

ふりがな	かわごえ たろう	性別	写 真 3か月以内に 撮影した上半身 無帽正面向き 4cm×3cm
氏 名	川越 太郎	男	
生年月日	昭和 55 年 4 月 18 日生 (46 歳) 平成		
ふりがな	かわごえし もとまち	電 話 番 号	
現 住 所	〒350-8601 川越市元町1-3-1	(自宅) 049-224-8811 (携帯電話番号) 090-1234-XXXX	
結果通知先	〒 (上記住所と同じ場合は記入不要)	(メールアドレス) XXXXXXXXX@△△.co.jp	

学 歴		期 間(和暦表記)	卒 業 ・ 在学等区分
学 校 名(学部・学科・専攻等)			
中学校		平成 5 年 4 月 ~ 平成 8 年 3 月	卒業
〇〇県立△△△△高等学校		平成 8 年 4 月 ~ 平成 11 年 3 月	卒業(修了)・卒業(修了)見込み 年在学中・ 年中退
◇◇大学□□学部●●学科		平成 11 年 4 月 ~ 平成 15 年 3 月	卒業(修了)・卒業(修了)見込み 年在学中・ 年中退
		年 月 ~ 年 月	卒業(修了)・卒業(修了)見込み 年在学中・ 年中退
		年 月 ~ 年 月	卒業(修了)・卒業(修了)見込み 年在学中・ 年中退

免 許 ・ 資 格 ・ 検 定 (取得見込みも記入すること)			
取得年月	名 称 等	取得年月	名 称 等
平成19年 3 月	普通自動車運転免許	年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	

自 己 P R
※記入してください。

趣 味 ・ 特 技
※記入してください。

勤務する上で配慮を必要とする事項
※あれば記入してください。

配偶者 有 ・ ☒ 無	配偶者の扶養義務 有 ・ ☒ 無	扶養家族数(配偶者を除く) 1 人
---	--	----------------------

私は、募集案内に掲げてある受験資格を全て満たしており、この申込書に記載したことは事実と相違ありません。	
令和 8 年 9 月 1 日	氏 名 川越 太郎 (自署のこと)

(注1) 太線内の所定欄に、黒インク又は黒のボールペンで、かい書でていねいに記入してください。

(注2) 消すことができるボールペンは使用しないでください。

(注3) 記載事項等に虚偽があると受験資格がなくなります。

8 採用されてから

(1) 給与（令和8年4月1日時点）

* 採用時までに変更があった場合は、それによります。

○パートタイム会計年度任用職員

報酬	その他
日額 15,351円 (1日11時間勤務の場合)	支給要件に該当する場合には、通勤手当に相当する費用弁償等が支給されます。

(2) 社会保険及び労働保険

勤務時間数等に応じて、埼玉縣市町村職員共済組合（短期給付・福祉給付）・厚生年金（長期給付）・雇用保険に加入します。また、労働者災害保険等が適用となります。

(3) 休暇

年次有給休暇のほか、病気休暇・特別休暇（婚姻、忌引等）等の休暇が取得可能となります。ただし勤務形態や勤務期間等の条件によって、取得できる日数や給与の取扱いが異なります。

(4) 服務義務

正規職員と同様に、地方公務員法の「服務」に関する各規定が適用されます。服務とは、職員が全体の奉仕者として公共の利益のために勤務等するにあたり負う義務のことです。

また、職務上の義務の違反、職務を怠る又は全体の奉仕者として相応しくない非行のあった場合には懲戒処分の対象となることもあります。詳しくは、以下の表のとおりです。

項目	内容
服務の根本基準	全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、職務遂行の際は、全力を挙げて専念する。
服務の宣誓	任用された際に、職員の倫理的自覚を促すため、誠実かつ公正に職務を行うことを誓う。
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職務を遂行する際は、法令、条例及び規則等に従うとともに、上司の職務上の命令にも従う。
信用失墜行為の禁止	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たりしてはならない。
秘密を守る義務	職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。また、退職後においても同様である。
職務に専念する義務	原則として、勤務時間中は職務上の注意力の全てを職責遂行のために用いること。
政治的行為の制限	政党その他の政治的団体の結成等に関与することや、特定の政治的目的の下に行われる一定の政治的行為を禁止する。
争議行為等の禁止	職務の活動能率を低下させるストライキやサボタージュその他争議行為を行ったり、このような行為をそそのかしたりしてはならない。
営利企業への従事等の制限	任命権者の許可を受けなければ、兼業等が禁止される。ただし、パートタイム会計年度任用職員は、制限の対象外である。(※2)

※2 パートタイムの会計年度任用職員は営利企業への従事等制限の対象外となりますが、職務専念義務に支障を来すような長時間労働とならないように、兼業先の労働条件等と会計年度任用職員の勤務条件を予め確認させていただきます。