
新型コロナウイルス感染症により仕事に影響を受けた市民等を対象に職員募集を実施
～ 令和2年度に引き続き、25人程度・非常勤職員として採用予定 ～

1 趣旨

令和2年度と同様に、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用情勢の悪化に伴い仕事に影響を受けた尼崎市民の方々などを対象に、非常勤職員(会計年度任用職員)の募集を行う。

※ 会計年度任用職員とは、地方公務員法で定める一般職の非常勤職員です。

2 採用予定人数

25人程度

※ 令和2年度任用実績:12人

3 募集期間

令和3年4月19日(月曜日)まで

※ 採用予定人数に達していないときは、期間を過ぎても受け付ける場合があります。

4 応募条件

新型コロナウイルス感染症の影響により仕事がなくなるなど、働きたくても働くことができずにお困りの方で次のいずれかに当てはまる方

※ 現在無職でなくても「1 趣旨」の状況に該当する方は対象とします。

尼崎市内に現在住んでいる方

尼崎市内の企業等で働いていた方

尼崎市内の大学等の学生

尼崎市内の学校を卒業した方

5 応募方法

応募受付期間までに、所定の応募様式を尼崎市役所人事課へ郵送(4月19日当日消印有効)

※ 離職したことなどがわかる書類をお持ちの場合は、そのコピーをあわせて郵送

※ 応募様式及び募集案内は市ホームページに掲載するほか、新型コロナウイルス総合サポートセンター(本庁地下1階)、各地域振興センター、しごと・くらしサポートセンター(南北保健福祉センター内)及びあまJobステーション(リベル3階)に置いています。

6 勤務条件

(1) 任 期 令和4年3月31日まで(最長)

(2) 職務内容 一般事務(電話・来客対応、パソコン作業等)を主に予定【非常勤事務補助員】

※ 社会福祉主事任用資格や保育士資格、調理師免許等の資格・免許を所有の場合は、専門的な業務を主として任用する場合もあり【非常勤行政事務員】

7 その他詳細

募集案内(別添)に記載のとおり



令和3年度 非常勤職員(会計年度任用職員)募集案内

～ 尼崎市民等を対象とした緊急雇用対策 ～

尼崎市では、令和2年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用情勢の急激な悪化に伴い仕事に影響を受けた尼崎市民の方々などを対象に、下記のとおり募集を行います。

① 採用予定人数	② 応募受付期間
25人程度	令和3年4月19日(月曜日)まで 当日消印有効
④ 採用予定人数に達していないときは、期間を過ぎても受け付ける場合がありますので、下記連絡先(尼崎市役所：人事課)へお問い合わせください。	

③ 応募条件

新型コロナウイルス感染症の影響により仕事がなくなるなど、働きたくても働くことができずにお困りの方で下のいずれかに当てはまる方

④ 現在無職でなくても、新型コロナウイルス感染症の影響により仕事に影響を受けた方は対象となります。

尼崎市内に現在住んでいる方

尼崎市内の企業等で働いていた方

尼崎市内の大学等の学生

尼崎市内の学校を卒業した方

《会計年度任用職員とは》

会計年度任用職員とは、地方公務員法で定める一般職の非常勤職員です。

任期は1年(4月1日～翌3月31日)以内と定められており、そのほか、地方公務員法の様々な規定^(※)が適用されます。

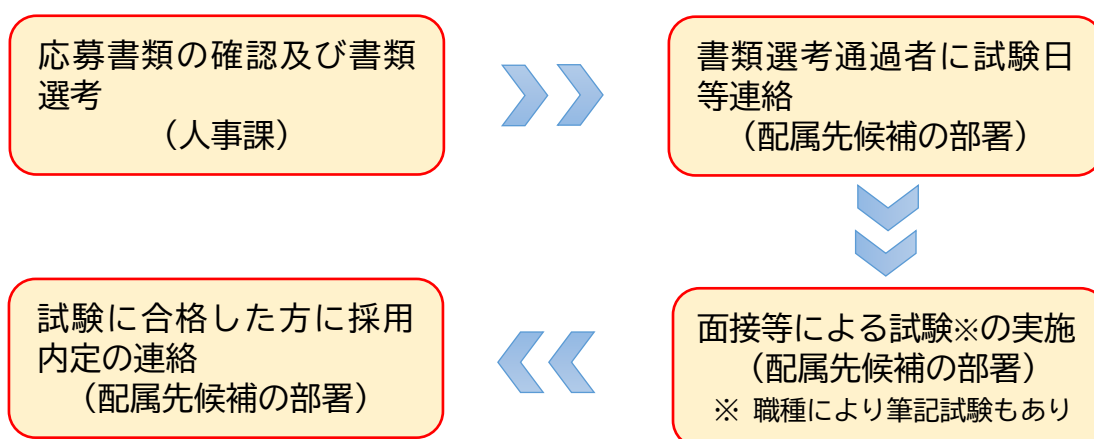
※サービスに関する規定(サービスの宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等)や懲戒の規定などがあります。

④ 応募方法

- ・応募受付期間までに、所定の応募様式（必要事項を記入・顔写真を貼付したもの）を下記連絡先（尼崎市役所：人事課）へ郵送してください。
- ・離職したことなどがわかる書類（企業等からの通知書など）をお持ちの場合は、そのコピーをあわせて郵送してください。

- ⑨ 所定の応募様式は、市ホームページからダウンロードし、A4・両面印刷してください。
また、新型コロナウイルス総合サポートセンター（本庁地下1階）、各地域振興センター、しごと・くらしサポートセンター（南北保健福祉センター内）及びあまJobステーション（リベル3階）にも置いています。
- ⑩ 応募（郵送）は、令和3年4月19日（月曜日）当日消印有効です。
- ⑪ 新型コロナウイルス感染防止の観点から、郵送による受付を基本とさせていただきますので、ご理解・ご協力をお願いします。
- ⑫ 応募者が所有している資格や免許を生かした専門的な業務を主に担っていただくこととなる場合は、上記の応募書類に加え、当該資格・免許を応募者が所有していることがわかる書類のコピーその他必要な書類を試験時に提出いただくことがあります。
- ⑬ 職種にかかわらず、採用内定となった方に対しては、給与面に関して必要な資料として、住民票の写しや通帳のコピーなどを提出いただいたり、マイナンバーを提示していただいたりすることとなりますので、あらかじめご承知おきください。

⑤ 採用内定までの概ねの流れ



⑥ 勤務条件

(1) 任期

令和4年3月31日までを最長の期間とし、具体的な任期（採用日と任期満了日）は、応募者の意向を踏まえつつ、配属先が定めます。

(2) 条件付採用期間

採用日から1か月間（勤務日数が少ないときなどは1か月を超える場合あり）は、地方公務員法の規定に基づき、条件付採用となります。

(3) 勤務場所

尼崎市役所本庁舎内やその他各部署が執務を行っている施設内での勤務が基本となります。

(4) 職務内容

配属先の一般事務（電話・来客対応、パソコン作業等）を主に予定しています。

なお、社会福祉主事任用資格や保育士資格、調理師免許などの資格・免許をお持ちの場合は、専門性を生かし、配属先の専門的な業務を主として担っていただく場合もあります。

⑨ 具体的な業務は各部署によって様々異なります。

(5) 勤務時間等

⑨ 具体的な勤務時間等は各部署によって様々異なります。職務内容とともに試験日等連絡時や試験時に配属先候補の部署にご確認ください。（応募者の意向も確認することとなりますが、結果としてご意向どおりとならない場合があります。）

ア 勤務時間

午前8時45分～午後5時30分の間の、1日6～7時間、1週4～5日勤務が一般的ですが、勤務時間（始業時刻・終業時刻）は各配属先により異なります。

⑨ 一般事務を担う職（尼崎市役所では「非常勤事務補助員」と言います。）に就く場合は最長週35時間勤務、専門的な業務を担う職（尼崎市役所では「非常勤行政事務員」と言います。）に就く場合は最長週30時間勤務となります。

イ 休憩時間

正午から午後1時までの1時間が一般的ですが、各配属先により異なります。

ウ 勤務を要しない日等

次の(ア)～(ウ)が一般的ですが、勤務を要しない日等は各配属先により異なります。

(ア) 日曜日及び土曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(ウ) 年末年始（令和2年12月29日～令和3年1月3日）

エ その他

公務のため必要があると認めるときは、所定の勤務時間を超えて勤務時間を延長し、又は勤務を要しない日などに勤務いただく場合があります。

(6) 休暇等

年次休暇（有給）、夏季休暇（有給）、介護休暇（無給）等の制度があります。

⑨ 任期や勤務時間等によっては制度の適用がない（年次休暇、夏季休暇等の付与がない）場合があります。

(7) 報酬額

⑨ 職務内容や年齢により額が異なる報酬体系となっています。

⑨ 実際の勤務時間が下記の例と異なる場合は、時間案分により算出された額となります。

ア 一般事務を担う職（非常勤事務補助員）の場合

例) 週35時間勤務 …… 月額145,420円～

例) 週31時間勤務 …… 月額128,800円～

例) 週30時間勤務 …… 月額124,650円～

例) 週23時間15分勤務 …… 月額96,600円～

イ 専門的な業務を担う職（非常勤行政事務員）の場合

例) 社会福祉主事任用資格所有者が、福祉分野の専門的な業務に従事
週30時間勤務 …… 月額159,820円～

例) 保育士資格所有者が、保育所や児童ホームの専門的な業務に従事
週30時間勤務 …… 月額159,820円～

例) 調理師免許所有者が、保育所の調理業務に従事
週23時間15分勤務 …… 月額115,790円～

(8) その他の給与

ア 通勤代 自宅から勤務場所までの徒歩による通勤距離が片道2km以上あるときで、その間に、交通機関又は交通用具の利用距離が片道1km以上の場合に支給があります。(その他の定めもあり)

イ 期末手当 任期・勤務時間次第で6月・12月に支給される場合があります。

(9) 健康保険及び厚生年金保険並びに雇用保険

適用があります。

⑨ 健康保険及び厚生年金保険は1週30時間以上の勤務で2か月を超える任期といった加入条件が、また、雇用保険は1週20時間以上の勤務で31日以上任期といった加入条件があり、そうした条件に当てはまる場合は強制的に加入となります。(加入するかどうかを自ら選択することはできません。)

(10) 公務上の災害又は通勤による災害に対する補償

労働者災害補償保険法又は尼崎市議会議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の規定に基づく補償の適用があります。

⑦ 留意事項

- (1) 人事課に提出された応募書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- (2) 応募書類に記載の個人情報については、尼崎市個人情報保護条例により保護され、採用事務以外の目的で利用することはありません。
- (3) 応募書類の記載事項の虚偽その他の不正があることが判明したときは、判明した時点で受付や内定を取り消します。また、採用後にそうした事実が判明した場合は、厳正な処分の対象となります。

⑧ 連絡先（応募・問い合わせ先）

尼崎市総務局人事管理部人事課

〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所本庁中館4階

電話：06-6489-6177、ファクス：06-6489-6170

電子メール：ama-zinzi@city.amagasaki.hyogo.jp

◎ 職員（正規職員／会計年度任用職員）の募集情報については、市のホームページに掲載し、随時更新しています。【尼崎市のホームページアドレス：<http://www.city.amagasaki.hyogo.jp>】

（ トップページ > 市政情報 > 職員募集 > 正規／会計年度任用職員募集 ）

R3 尼崎市会計年度任用職員応募様式(緊急雇用対策用)

裏面記載の<申込書記入上の注意事項>をよく読んで記入してください。

ふりがな		氏名		申込職種		受験番号	
				※		※	
生年月日	昭和・平成	年	月	日	年齢	歳 (令和3年4月1日現在)	
住所	〒 -						
電話(自宅)	()	-	電話(携帯)	()	-		
E-mail	@						
学歴	学校名	学部・学科名	在学期間		修学年限	修学区分	
			自:	年	月	年	<input type="checkbox"/> 卒業
			至:	年	月		<input type="checkbox"/> 卒業見込
			自:	年	月	年	<input type="checkbox"/> 中退
			至:	年	月		<input type="checkbox"/> 卒業
			自:	年	月	年	<input type="checkbox"/> 卒業見込
			至:	年	月		<input type="checkbox"/> 中退
			自:	年	月	年	<input type="checkbox"/> 卒業
		至:	年	月	<input type="checkbox"/> 卒業見込		
職歴	勤務先(所在地)	在職期間	勤続期間	雇用形態	退職理由		
	()	自: 年 月 至: 年 月	年 月	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ()			
	(携わっていた業務内容)						
	()	自: 年 月 至: 年 月	年 月	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ()			
	(携わっていた業務内容)						
()	自: 年 月 至: 年 月	年 月	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ()				
(携わっていた業務内容)							
()	自: 年 月 至: 年 月	年 月	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ()				
(携わっていた業務内容)							
資格・免許	名称	取得年月日	名称	取得年月日			
		年 月 日		年 月 日			
		年 月 日		年 月 日			
		年 月 日		年 月 日			

写真貼付

① 3か月以内に撮影・脱帽・正面向・上半身

② 縦4cm・横3cm

令和3年 月 日撮影

● 新型コロナウイルス感染症の影響により、働きたくても働くことができずにお困りの状況

① 採用内定取り消しを受けた・離職された方

(採用内定取り消しを受けた・離職した企業等の名称・所在地)	(職種)
-------------------------------	------

(採用内定取消通知日)	令和	年	月	日	(離職日)	令和	年	月	日
-------------	----	---	---	---	-------	----	---	---	---

② ①以外の方(働きたくても働けない状況をお書きください。)

--

● 志望動機(今般応募しようと思った理由などについて記入してください。)

--

● 勤務先の希望(尼崎市役所のどういった部署・業務に就きたいかや、その理由などについて記入してください。)

--

● 勤務時間等の希望(勤務可能な期間、時間帯、曜日などを記入してください。)

--

※必ずしもご意向どおりになるとは限りませんので、その旨ご了承ください。

● パソコンスキルについて(特にWord・Excelの操作がどの程度可能か記入してください。)

--

● その他(心身面に対する配慮など、今般の応募に当たってその他伝えておくべきことがあれば記入してください。)

--

次の質問に答えてください。(※該当する人は申込みができません。) (いずれかを○で囲んでください)

あなたは、地方公務員法第16条に規定の欠格条項(下記①～④)のいずれかに該当しませんか。 → 該当しない ・ 該当する

- ①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
- ②尼崎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
- ③人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、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

申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。

令和	年	月	日	申込者氏名	(本人自署のこと)
----	---	---	---	-------	-----------

〔申込書記入上の注意事項〕

- ①必ず申込者本人が全ての項目に記入してください。(※の欄は記入しないでください。)
- ②記載事項に不正があると採用される資格を失うことがあります。また、採用後でも免職されることがあります。
- ③記載事項は申込日現在で記入してください。ただし、年齢は令和3年4月1日現在の年齢を記入してください。
- ④黒のインク又はボールペンを用いて楷書で記入し、数字は算用数字を使用してください。
- ⑤「学歴」欄には、卒業見込みを含めて学歴・学部・学科名及び在学期間等を記入してください。なお、尼崎市内の小学校・中学校を卒業していない場合は、小学校・中学校の記載を省略しても差し支えありません。
- ⑥「職歴」欄には、自営やアルバイトも含めて記入してください。
- ⑦「学歴」「職歴」「資格・免許」やその他記入欄が不足するときは、別紙により対応(手書きでなくて可)してください。
- ⑧欠格条項の質問について、「該当しない」又は「該当する」のいずれかを○で囲み、申込書を記入した日付と氏名を申込者本人が自署してください。

※
