

令和8年度 うきは市会計年度任用職員募集要項
【試験区分:事務補助職員（日額）（短期・登録制）】

令和8年4月1日

うきは市総務課人事秘書係

〒839-1393 うきは市吉井町新治316番地

Tel(0943)75-4980（課直通）

1 試験区分及び職務内容

試験区分	職 務 内 容
事務補助職員（日額） （短期・登録制）	パソコンを使った資料作成・データ入力などの事務作業、受付対応などに従事します

2 勤務条件

雇用期間	採用日 から 指定する期間（特定業務の繁忙期のみの勤務）	
勤 務 地	右の各機関のうち いずれかの予定(※)	・うきは市役所（うきは市吉井町新治316） ・うきは市民センター（うきは市浮羽町朝田582-1） ・うきは市民センター別館U-BiC（うきは市浮羽町朝田582-1） ・るり色ふるさと館（うきは市吉井町983-1） ※任用期間の途中で配置転換を行う場合があります。
報 酬	日額 7,637円 程度（地域手当加算額を含む） ※1日6時間勤務の場合。1日の勤務時間に応じて変動あり 給与関係の条例、規則等の定めるところにより、通勤費相当額（上限あり）が支給されます。ただし、扶養手当、住居手当等は支給されません。 また、今後の給与改正等の状況によっては、支給額が増減することがあります。	
社会保険等	雇用期間や勤務条件に応じて、共済組合、厚生年金保険、雇用保険の適用あり	
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。	
勤務時間	原則 9時00分～16時00分（休憩60分） ※相談に応じます。また、勤務内容によって短縮する場合があります。	
休 日	原則として土日祝日及び年末年始	
休 暇	雇用期間に応じて、年次休暇が付与される場合あり	
服 務	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程が適用されます。	

3 受験資格

試験区分	年 齢 等	資格・免許等
事務補助職員（日額） （短期・登録制）	年齢・学歴は 問いません	不問

※ 地方公務員法第16条の規程に該当する人は、受験できません。

- ・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人
- ・うきは市職員としての懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・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人

外国籍の受験希望者の皆さんへ

○ 外国籍の方も受験できます。ただし、採用試験に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の勤務でなければ、採用できません。

4 試験方法・内容等

試験の方法		内 容
面接試験	個別面接	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。

5 受付期間、試験及び合格発表の日時・場所

区 分	日 時	場 所	備 考
受 付	随時 （郵送又は持参） ※持参の場合は平日午前8時30分～17時15分の間	うきは市役所 総務課人事係 （うきは市吉井町新治316番地）	詳細は、6 受験申込手続を参照ください
試 験	随時実施 平日午前9時から午後5時までの間で指定する日時		受付後、試験日時を通知します。
合格発表	試験実施より2週間以内	本人へ郵便による通知	合否にかかわらず郵便で通知します。

※ 受験の際に配慮の必要な事項や希望について、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。

※ 申込書提出から2週間経過する日までに、試験に関する通知が届かない場合、至急、総務課人事秘書係へ連絡してください。

6 受験申込手続

申込書の 入手 方法	うきは市ホームページからの印刷	・申込書（A4サイズ） ※ <u>縮小や拡大をせず</u> に1枚の紙に両面印刷すること。
	市の機関での入手	総務課人事係（うきは市役所2階）

	郵送による 請求	封筒のおもてに「会計年度任用職員（事務補助職員・短期）申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、120 円切手を貼った郵便番号・宛先明記の返信用封筒（角型 2 号の大きさ）を同封して、うきは市役所総務課人事係あてに請求してください。
申込 方法	提出書類	受験申込書 1 申込書の必要事項を記入（すべて自書）してください。 2 必ず写真（タテ 5 cm×ヨコ 4 cm、3 カ月以内に撮影されたもの）をはってください。
	申込先	〒839-1393 うきは市吉井町新治 3 1 6 番地 うきは市役所 総務課人事係 Tel (0943)75-4980（総務課直通、土日祝を除く） ※ 郵送又は持参 ※ 郵送の場合は、 <u>申込書等を折らずに、簡易書留又は特定記録で郵送してください。</u> ※ 簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。 ※ 申込書以外のものは同封しないこと。 ※ 封筒のおもてに「会計年度任用職員（事務補助職員・短期）申込」と朱書すること。 ※ 持参される場合は、市役所本庁舎 2 階 総務課人事係へお越しください。（受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土曜日・日曜日・祝日を除く。）

7 受験にあたっての注意事項

- (1) 試験中は、通信機器（スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末機等）は、電源を切っていただくため一切使用できません。
- (2) 試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、うきは市ホームページに掲載します。

8 合格から採用まで

- (1) 合格発表後、申込書の記載事項が正しくないこと等が判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (2) 合格者は、採用日が到来するまでは登録者名簿に搭載され、採用の必要が生じた場合に個別に採用に関する連絡をいたします。
- (3) 令和 2 年 4 月 1 日施行の改正後の地方公務員法第 22 条第 1 項及び第 22 条の 2 第 7 項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、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。