

# 令和8年度能代市会計年度任用職員募集案内

応募書類受付期間 令和8年1月14日(水)～令和8年1月27日(火)

## 1 募集職種

別紙「令和8年度能代市会計年度任用職員募集一覧」の職種区分により募集します。

申込者の希望職種を第2希望まで確認し、第2希望までの選考に漏れた場合は、他職種への配置希望を確認します。

## 2 応募資格

○年齢制限はありません。

○欠格事項 次のいずれかに該当する者は、応募できません。

ア 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

イ 能代市の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

ウ 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

○その他、職種ごとの必要資格等は、別紙「令和8年度能代市会計年度任用職員募集一覧」をご確認ください。

## 3 申込手続及び書類受付期間・時間

○申込手続

申込書（提出前1年以内に撮影した縦4cm、横3cm程度の上半身脱帽の本人の写真を貼ったもの）に必要事項を記入のうえ、次の書類を添えて提出してください。

・面接カード

・資格の取得を証明する書類（資格の必要な職種のみ）

・職歴表（追加用）（申込書の職歴欄に書ききれない場合のみ）

○書類受付期間・時間

ア 期間 令和8年1月14日(水)～令和8年1月27日(火)まで

ただし、土曜日、日曜日は除きます。

イ 時間 午前8時30分から午後5時まで

・郵送の場合は、令和8年1月27日(火)午後5時15分までに到着したものに限ります。

※申込書等は能代市役所本庁舎及び二ツ井町庁舎、ハローワーク能代で配布するほか能代市ホームページからもダウンロードできます。

※提出された書類は、受付後返却いたしません。

#### 4 書類提出先

全職種	持参する場合の提出先		郵送の場合の送付先 〒016-8501 能代市上町 1-3 能代市役所総務課職員係
	本庁舎 2 階	総務課	
	二ツ井町庁舎 1 階	総務企画課	

#### 5 選考の流れ

○申込書等をいただいた後、資格確認などの書類選考を行ったうえで、面接選考の日時等をお知らせします。

○面接選考（予定）

実施時期 令和8年2月9日（月）～2月18日（水）

実施場所 能代市役所本庁舎または二ツ井町庁舎

#### 6 合格してから任用まで

○市ホームページで合格者を公表するとともに、合否を応募者全員に文書で通知します。

○任用は、原則として令和8年4月1日の予定です。

※不合格者のうち欠員補充名簿に登載された者については、採用予定数が充足できなかった場合等に合格者として決定する場合があります。その際、必要に応じて、面接を行います。なお、欠員補充名簿は令和7年度末まで有効とします。

※欠員補充名簿に登載された場合でも、採用が保証されるものではありません。

#### 7 勤務条件等

次頁「勤務条件等（共通事項）」及び別紙「令和8年度能代市会計年度任用職員募集一覧」のとおりです。

お問い合わせ先
能代市総務部総務課職員係 〒016-8501 能代市上町 1 番 3 号 Tel 0185-89-2114 (直通) e-mail soumu@city.noshiro.lg.jp

◎勤務条件等（共通事項）

任用期間	<p><b>原則 令和8年4月1日～令和9年3月31日</b></p> <p>※詳しくは「令和8年度能代市会計年度任用職員募集一覧」をご覧ください</p> <p>※勤務成績が良好な場合は、再度の任用（次年度の任用）を2回まで行うことがあります。</p>
給与の種類	<p><b>基本報酬（給料に相当）</b></p> <p>正規職員に適用される給料表を用いて、職務内容や職務経験等を踏まえて決定します。</p> <p>※給与改定により変更となる場合があります。</p> <p><b>通勤手当相当の費用弁償</b></p> <p>正規職員の例によります。</p> <p><b>期末手当及び勤勉手当（基本報酬×支給割合×在職期間割合）</b></p> <p>任期が6ヶ月以上かつ週の勤務時間が15時間30分以上の職員に対し、6月と12月に支給します。</p> <p>支給割合は期末手当が1.2625月分、勤勉手当は1.0625月分（勤務成績により変動）です。</p> <p>※支給割合は給与改定により変更となる場合があります。</p> <p><b>時間外勤務手当、休日勤務手当等の報酬</b></p> <p>正規職員の例によります。</p> <p><b>退職手当</b></p> <p>フルタイム勤務職員には、正規職員に準じて支給します。</p>
休暇等	<p><b>年次有給休暇</b></p> <p>任用開始から6ヶ月後に付与（10日間を限度に1週間の勤務日数、勤務実績等により決定）</p> <p><b>その他</b></p> <p>忌引、夏季休暇等の有給休暇、国の制度に準じた無給休暇等</p>
社会保険等	<p><b>健康保険（秋田県市町村職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。</b></p> <p>（勤務時間によっては該当しない場合もあります。）</p>
公務災害	<p><b>非常勤職員の公務災害補償制度又は労働者災害補償保険のいずれかが適用されます。</b></p>
服務	<p>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定が適用されます。</p> <p>（服務の宣誓、職務専念義務、懲戒処分、政治的行為の制限等）</p> <p>※条件付採用期間は、採用後1ヶ月間となります。</p>
その他	<p><b>給与支給日：毎月21日（前月分）</b></p> <p>健康診断あり</p>