

柏市会計年度任用職員（事務補助員）候補者名簿の登録案内

1 会計年度任用職員（事務補助員）について

柏市では、会計年度任用職員（事務補助員）として勤務していただける方を募集しています。

会計年度任用職員とは、業務繁忙期や職員に欠員が生じたときなどに、職員の補助として1会計年度の範囲内を任期として任用する一般職の非常勤職員です。

人事課では、各所属部署で勤務する事務補助員の任用にあたり、候補者名簿への登録者を募集しています。

- ※1 候補者名簿に登録された方が必ず任用されるものではありませんので、御了承ください。
- ※2 案内する仕事の内容や勤務条件、任用の時期が、御希望のものと異なる場合もあります。
- ※3 会計年度任用職員（事務補助員）は、人事課の候補者名簿登録者の中から任用するほか、各所属がホームページやハローワーク等により直接募集することもあります。

2 任用までの流れ

- (1) 申込みフォームから面接の予約をしてください。
- (2) 柏市会計年度任用職員申込書（人事課・候補者名簿登録用）を柏市人事課に持参し、面接を受けていただきます。
※申込書については、返却できませんので、御了承ください。
- (3) 面接選考の合格者を会計年度任用職員候補者名簿に登録します。 ↑申込みフォーム
- (4) 任用の必要が生じた際に、人事課において候補者名簿の中から人選を行い、配属先、勤務条件、職務内容等をお伝えします。



※登録有効期間は、令和8年3月31日までとさせていただきます。

3 採用職種、職務内容及び勤務地

採用職種	事務補助員
職務内容	市役所各事務所及び窓口等における事務補助の仕事 ・簡易なパソコン操作，データ入力（ワード・エクセルなど） ・窓口対応や，電話対応 ・資料の整理，文書発送などの軽作業 ※具体的な業務内容は，市役所の各所属（課や室など）ごとに，それぞれ異なります。
主な勤務地	・市役所本庁舎及び別館 ・市役所分庁舎 ・ウェルネス柏（柏市保健所） ・市役所沼南庁舎 ・柏駅前行政サービスセンター ・市内近隣センターなど

4 任期

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で、各所属により異なります。

- ※1 任用（採用）開始日から1月（1月の勤務日が15日に満たない場合、15日に達する日まで）を条件付採用期間とし、勤務成績が良好ではない場合、正式採用とはなりません。
- ※2 地方公務員法第22条の2の「会計年度任用職員」としての採用です。年度ごとに、新たな職が設置され、客観的な能力の実証を経て採用を決定するため、翌年度の採用を約束するものではありません。

5 報酬・勤務条件等

(1) 報酬の時給単価：令和7年度 1, 210円

- ※令和7年4月に採用された場合の期末・勤勉手当を含む時給単価
：1, 511円〔令和7年度〕
1, 673円〔参考：令和8年度〕

※要件に該当する場合、通勤費のほか、時間外勤務、休日勤務等に相当する報酬を支給

(2) 期末手当

任期が1会計年度内に6か月以上ある会計年度任用職員に、6月と12月の年2回、各1.25月分（令和7年4月に新規採用された場合の6月分は、0.375月分（採用時期により支給割合に変更あり））の報酬金額（時間外勤務等に相当する報酬金額を除く。）に相当する期末手当を支給

(3) 勤勉手当

任期が1会計年度内に6か月以上であり、週勤務時間が15時間30分以上ある会計年度任用職員に、6月と12月の年2回、各1.05月分（令和7年4月に新規採用された場合の6月分は、0.315月分（採用時期により支給割合に変更あり））の報酬金額（時間外勤務等に相当する報酬金額を除く。）に相当する勤勉手当を支給

〔想定〕月収：145,103円

- ・令和7年4月に新規採用された場合〔時給換算：1,511円〕
年収例：6時間×4日×48週×1,210円÷12月×14.99月＝1,741,238円
〔12月（毎月の報酬）+0.69月（6月期末・勤勉）+2.3月（12月期末・勤勉）〕
- ・令和8年度以後も再度任用された場合〔時給換算：1,673円〕
年収例：6時間×4日×48週×1,210円÷12月×16.6月＝1,928,256円
〔12月（毎月の報酬）+2.3月（6月期末・勤勉）+2.3月（12月期末・勤勉）〕

※報酬の時給単価や期末手当・勤勉手当の支給割合は、給与改定により変わる場合があります（給与改定が行われた場合、任期が1会計年度に6か月以上であり、週勤務時間15.5時間以上の方は差額支給を予定）。

6 主な勤務条件等

勤務条件、保険適用等については、市役所の各所属（課や室など）ごとに、それぞれ異なります。申込書の希望する勤務条件、面談等に基づき配属先を決定します。

(1) 勤務条件の例1（年収130万円未満の例（任期が6か月以上である場合で、給与改定時に差額支給なし））

所定勤務日数	月12日以内（月曜日から金曜日のシフトによる）
所定勤務時間	午前9時から午後3時30分（うち、休憩時間60分）
主な業務内容	窓口での証明書発行業務の補助、窓口・電話対応

手当	期末手当支給あり，勤勉手当支給なし
保険等	社会保険・雇用保険該当なし
休日	土曜日・日曜日，祝日，年末年始
休暇制度	有給休暇，その他特別休暇

(2) 勤務条件の例2（年収130万円以上の例（任期が6か月以上である場合で，給与改定時に差額支給あり））

所定勤務日数	週4日
所定勤務時間	午前9時から午後5時（うち，休憩時間60分）
主な業務内容	通知文の作成・発送作業，数値データの入力・確認作業
手当	期末手当支給あり，勤勉手当支給あり
保険等	社会保険・雇用保険加入
休日	土曜日・日曜日，祝日，年末年始
休暇制度	有給休暇，その他特別休暇

7 登録資格

地方公務員法第16条に規定する欠格事項（下記枠内参照）に該当しないこと。

- ア 拘禁刑又は禁錮（こ）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方
- イ 柏市において懲戒免職の処分を受け，当該処分の日から2年を経過しない方
- 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方

※ 年齢要件は，定めないものとする。

8 問い合わせ

人事課 04-7167-1113（直通）