

**令和8年度（2026年度）登録
和歌山市会計年度任用職員（事務補助員）
登 録 者 募 集 要 項**

和歌山市総務局総務部人事課

和歌山市の会計年度任用職員（事務補助員）は登録制となります。

本制度は、令和8年度中に会計年度任用職員（事務補助員）の任用を必要とする業務が生じた際、登録者の中から適性等に基づき選考し、任用される制度となります。

そのため、ご登録いただいても、必要人員の状況等により必ず任用されるとは限りませんのでご注意ください。

1 職務内容

職種	主な職務内容
事務補助員	・窓口業務、電話対応業務 ・定型的な業務等における決裁起案を含む事務補助業務（庶務業務、書類作成など） ・その他、一般事務補助業務

※ 採用の場合のみ登録者に連絡を行います（登録者が業務内容を選択することは一切できません。）。また、任期途中で所属が変わる可能性があります。

2 応募資格

次の（１）から（３）までの要件を満たす方

（１）服務規律を遵守し、業務内容に関わらず責任感をもって真摯に業務に取り組むことができる方

（２）次のいずれかに該当する方

ア 日本国籍を有する方

イ 日本国籍を有しない方で日本国内における活動に制限のない在留資格を取得している方（永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者及び特別永住者）

（３）次のいずれにも該当しない方

ア 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方

イ 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

ウ 和歌山市職員（会計年度任用職員を含む。）として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方

3 勤務条件

項 目	内 容
任 用 期 間	登録年度内の一定の期間になります。（数日、数か月、1年など、従事業務によって異なります。） ※ ご登録いただいても必ず任用されるとは限りません。 ※ 年度途中に任用される場合があります。 ※ 採用は全て条件付きとなり、原則として任用から1か月間を良好な成績で勤務した時に初めて正式採用となります（地方公務員法第22条の2第7項）。 ※ 令和9年度以降の任用についても、毎年度登録手続きが必要となります。
勤 務 場 所	市役所本庁舎、東庁舎、保健所、各サービスセンター、支所・連絡所など
勤 務 日 数 勤 務 時 間	従事業務によって異なります。 【勤務日数】月14日、月18日、月20日、週5日など ※配属先によって土日祝日が勤務日となる場合があります。 【勤務時間】原則1日7時間（休憩1時間） （例） 8：30～16：30、9：00～17：00、 11：00～19：00（窓口延長対象所属） ※ 勤務シフト等により、始業・終業時刻が変更される場合があります。 ※ 時間外（休日）勤務を命じられる場合があります。
報 酬 等	○報酬（地域手当相当額を含む。） 日額 8,757円 ～ 8,959円 締切日：月末、支払日：翌月16日 ※職務経験（和歌山市非常勤職員（行政職）、和歌山市会計年度任用職員（事務員、事務補助員）として勤務した経験）に応じ決定します（短期間かつ単純な業務に従事する場合を除く。）。 ○期末及び勤勉手当 和歌山市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例に基づき、年2回（6月及び12月）対象者へ支給されます。 支給額 = 基準日以前6月の1月当たりの平均報酬額×支給月数×期間割合 期末手当及び勤勉手当 支給対象: 任期の定めが6月以上(1週間当たりの勤務時間が15時間30分未満は対象外) 支給月数: 令和8年度 4.65月 ○費用弁償（通勤手当相当分） 和歌山市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例に基づき、支給されます。（上限あり。1月あたり55,000円）（令和8年7月1日現在） ※上記の費用弁償については、今後、条例改正に伴い変更となる可能性があります。
休 暇 制 度	○年次有給休暇：勤務年数、任用期間、勤務日数に応じ付与します。 ○特別休暇：夏季休暇（有給）、看護休暇（有給）、病気休暇（有給）等
社 会 保 険	法令に基づき、任用期間、勤務日数等に応じて和歌山県市町村共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入します。 また、勤務場所により労働者災害補償保険等が適用されます。
身分・服 務	地方公務員法の規定が適用されます。
そ の 他	会計年度任用職員（事務補助員）から常勤職員や会計年度任用職員（事務員）などの他職種への切替えは一切ありません。

4 登録の方法等

「7 登録の申込方法」に記載の申込書類を提出し、次の登録手続き（適性検査、実技検査、面接）を全て完了することにより事務補助員として登録されます。

試験種目	試験内容
適性検査	国語能力、数的能力等を図る検査（10分）
実技検査	パソコンを用いた操作能力を図る検査（10分）
面接	人物、性格等についての面接

※ 登録手続きは勤務条件等の説明を含め1時間程度を予定しています。

※ 登録手続きには、本募集要項及び筆記用具（HBの鉛筆、消しゴムなど）を持参してください。

5 任用について

令和8年度中に事務補助員の任用を必要とする業務が生じた際、登録者の中からその業務の遂行に必要な能力、適性、経験、技能の程度などをもとに選考を行い、任用します。選考の結果、任用が決定した方には、後日連絡を行います。採用辞退の場合、登録期間内は登録が継続されますが、基本的に他の登録者が優先的に選考されることになります。

また、令和9年度以降の任用についても、毎年度登録手続きが必要となります。

6 注意事項

- (1) お申込みいただくだけでは登録されません。「4 登録の方法等」の手続きを完了することで登録されます。登録が完了したことについて、通知等の送付はありません。
- (2) この登録は、採用が決まっているものではありません。採用された方にのみ連絡があります。
- (3) この登録は、他への就職などを拘束するものではありません。
- (4) 登録期間は、登録票の「希望する登録期間」に記載いただいた年度内の期間となります。最長で令和9年3月31日までとなります。
- (5) 登録期間中に登録内容に変更が生じた場合又は他に就職するなど登録を取り消す場合は、人事課（073-435-1019（直通））までご連絡ください。
- (6) 応募資格を満たさないこと、心身の故障のため職務の遂行に支障があること若しくはこれに堪えないこと又は職に必要な適格性を欠くことが明らかとなった場合などは、上記にかかわらず登録が抹消されます。

7 登録の申込方法

申込書類	① 会計年度任用職員（事務補助員）登録申込書（登録票） この募集要項をよく読んだ上で、記入例を参考にして申込書に必要な事項を正しく記入してください。 ② 面接票 記入例を参考にして面接票に必要な事項を正しく記入してください。
申込方法	人事課（073-435-1019（直通））まで電話予約してください。ただし、登録手続きにお越しいただく日は平日の9時から17時までに限ります。

※ 申込書類は受付後返却しません。

※ 申込書類に記載された個人情報、登録手続き、任用に関する事務及び任用後の人事管理に関する事務以外の目的には使用しません。

※ 登録手続き当日に車椅子を使用するなど登録に際して要望がある方は、事前に人事課（073-435-1019（直通））まで相談してください。

提出書類に不備があると受付することができません。提出前にもう一度確認してください。

（1）太線枠内の欄にもれなく記入していますか。

ア 希望する登録期間は、令和9年3月31日までの期間のうち登録を希望する期間を記入していますか。

イ 個人情報提供の同意について署名していますか。

（日付は、提出書類を記入した日で構いません。）

ウ 連絡先の電話番号を記入していますか。

エ 現住所及び緊急連絡先は、寮・下宿・アパート等の場合は何々様方まで記入していますか。

オ 緊急時連絡先は、緊急時に確実に連絡の取れる方の住所、氏名、続柄、電話番号（携帯電話可）を記入していますか。

カ 職歴が5つ以上ある場合は、主なものを5つ記入してください。

キ 資格・免許は、業務上有用と思われるものを記入してください。

（2）登録票の写真欄に写真を貼っていますか。

（3）面接票のチェック項目に漏れはありませんか。