

神戸市会計年度任用職員 任用希望者登録制度 募集案内

神戸市では、会計年度任用職員として勤務していただける方を随時募集しています。

この制度は、あらかじめ希望する業務や勤務時間等を登録していただき、必要に応じて条件に合う方を登録者の中から選考し、会計年度任用職員として任用するものです。

⚠️ 注意事項

- ☆本登録制度は週 15.5 時間以上勤務することが見込まれる職を対象としています。
- ☆ご登録いただいても、希望する勤務地や業務の求人がない等の理由で登録期間中に連絡がない場合があります。
- ☆紹介する仕事の内容・勤務条件・任用時期がご希望のものと異なる場合もあります。
- ☆会計年度任用職員は、本制度の登録者の中から選考するほか、ハローワーク等により直接募集することもあります。

🚢 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項の規定に基づき、1 会計年度内を任期として任用される非常勤の公務員です。

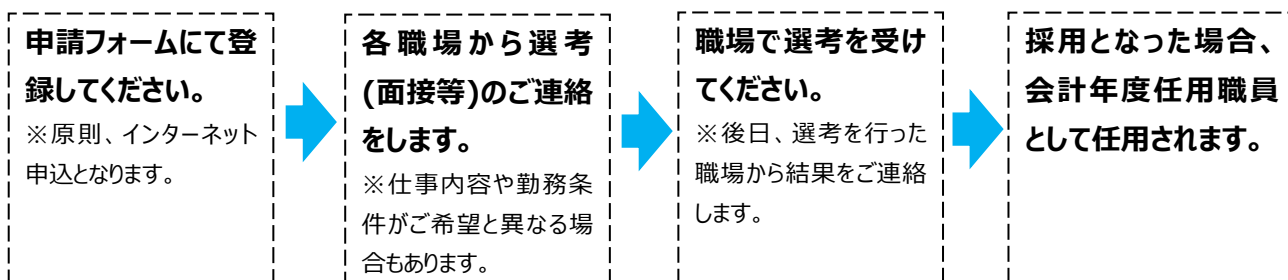
※令和 7 年度より「特定事務」「特定事務（職場応援）」区分についても当制度の対象となります。

本市では、会計年度任用職員を以下の 4 区分に分類しております。

区分	職の内容
一般事務	定例的・定型的な業務を主として行う職 (例) 電話の応対、申請書類等のチェックやシステム登録、内部資料作成 等
資格免許	一定の資格・免許を要する職 (例) 社会福祉主事、保育士、保健師、調理士 等
特定事務	高度の知識経験または特別な能力実証を要する特定の職 (例) 税等の徴収・収納管理業務、建築物の設計・工事等の発注及び工事監督業務 等
特定事務 (職場応援)	育児休業の取得や退職等により人員が不足している職場において他の職員と同様の業務を行う職

※資格免許を要する職の場合、職場応援であっても区分は「資格免許」とします。

🚢 登録から任用までの流れは次のとおりです。



🚢 次のいずれかに該当する場合は登録することができません。

- ・申込日から 3 ヶ月以内に勤務開始できない場合
- ・地方公務員法第 16 条に規定する欠格条項に該当する場合
 - ① 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
 - ② 神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年間を経過しない人
 - ③ 日本国憲法施行の日以降において、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



登録方法は次のとおりです。（随時募集）

ご登録は、原則としてインターネット申込となります。

※市ホームページ（職員募集のページ）に掲載されている申込フォーム（e-KOBE）から申請してください。

※他企業等で採用された場合、ハローワーク等別の方法で神戸市に採用された場合、登録削除申請を行ってください。

紙の登録用紙による郵送での登録申請をご希望される方は以下の手続きを行ってください。

・下記の宛名及び件名で、電子メールにて紙の登録用紙を請求してください。

その後、登録用紙に必要事項を記入のうえ、下記住所まで郵送してください。

宛先：to-roku@iaac.city.kobe.jp

件名：会計年度任用職員登録希望者の登録用紙送付依頼

【登録用紙送付先】

〒650-0034 神戸市中央区京町 72 番地新クレセントビル 2 階

行財政局総務事務センター会計年度任用職員登録制度担当

※上記の方法が難しい場合、登録用紙を郵便で請求してください。

封筒の表に「会計年度任用職員登録用紙請求」と朱書きし、110 円切手を貼った返信用封筒（23.1cm×9cm 以内の定型封筒に返信先を明記したもの）を同封して上記住所まで郵送してください。登録用紙及び登録用紙記入例等資料一式を返送いたします。（110 円切手を貼った返信用封筒が同封されていない場合は登録用紙を送付できません。）

勤務条件は次のとおりです。

任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に規定する会計年度任用職員（パートタイム） 地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に規定する会計年度任用職員（フルタイム）
任用区分	一般事務 資格免許（例：社会福祉主事、保育士、保健師、調理士 等） 特定事務 特定事務（職場応援） ※「特定事務」「特定事務（職場応援）」については、令和 7 年度より対象となります。
業務内容	所属によって異なりますので面接時にご確認ください。
勤務時間	所属によって異なりますので面接時にご確認ください。 ※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。 【例】（パートタイム勤務） 週 5 日（30 時間） 8:45～15:45（休憩時間 1 時間を除き、6 時間） 週 4 日（31 時間） 8:45～17:30（休憩時間 1 時間を除き、7 時間 45 分） （フルタイム勤務） 週 5 日（月～金） 8:45～17:30（休憩時間 1 時間を除き、7 時間 45 分）
給与 （期末・勤勉手当）	任用区分や勤務時間によって異なりますので面接時にご確認ください。 【例 1】一般事務としてフルタイム勤務した場合 月額：約 21 万円～約 22 万円（地域手当に相当する報酬含む） 年収：約 319 万円～約 373 万円 ※内、期末・勤勉手当は約 64 万円～約 103 万円 【例 2】特定事務としてフルタイム勤務した場合 月額：約 26 万円（地域手当に相当する報酬含む）



	年収：約 392 万円～約 434 万円 ※内、期末・勤勉手当は約 78 万円～約 120 万円 <u>【例 3】特定事務（職場応援）としてフルタイム勤務した場合</u> 月額：約 25 万円（地域手当に相当する報酬含む） 年収：約 378 万円～約 418 万円 ※内、期末・勤勉手当は約 75 万円～約 116 万円 ※1 資格免許の場合は業務に応じて別途設定します。 ※2 本市職員としての経歴に応じて一定の範囲で加算があります。（一般事務・資格免許のみ） ※3 給与改定を受けて変更される可能性があります。 ※4 期末手当・勤勉手当は、一定の要件を満たす場合に支給します。初年度の期末・勤勉手当は一般的に夏期支給の基準算定期間となる前年の 12 月～3 月の勤務実績がないため、減額となります。
その他諸手当	通勤手当・時間外勤務手当等
休 日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日） ※勤務場所などによって異なる場合がありますので面接時にご確認ください。
休 暇	年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇 等）
勤務地	市役所本庁舎、区役所、各事業所 等
任用期間	1 ヶ月以上 1 年以内（任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で所属長が定める期間） ※所属によって異なりますので面接時にご確認ください。 ※勤務実績が良好な場合は再度任用することがあります。 （一般事務・資格免許は 2 回まで、特定事務・特定事務（職場応援）は 4 回まで） ※一般事務区分において、上限回数到達後に同一所属で任用される場合には一定の空白期間を設けていましたが、その規定は令和 7 年 4 月より廃止となります。
条件付任用期間 （試用期間）	1 ヶ月（再度の任用の場合も同様）
福利厚生	健康保険（共済短期）、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等 ※一定の要件を満たす場合に対象となります。 ※フルタイム勤務が継続して 12 ヶ月を超えた場合は神戸市職員共済組合の一般組合員資格を取得する場合があります。
服 務	○地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。 ○パートタイム勤務の会計年度任用職員は、営利企業への従事（兼業）を原則として行うことができます。ただし、以下の場合は認められませんので留意してください。 ・兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など） ・兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合 ・兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合



任用希望登録の有効期間は申込日から1年間です。

- ▶ 申込日の属する月を1月目とし、12ヶ月（1年間）が有効期間となります。
（例）令和7年1月20日 申込 → 令和7年12月31日 有効期間満了
- ▶ 申請受理後の登録用紙については一切返却いたしませんので、ご了承ください。

登録内容を変更したい場合、登録を延長したい場合は、申込フォームにて申請してください。

- ▶ 住所や連絡先等、登録内容に変更が生じた場合。面接等のご連絡ができませんので、ご注意ください（お電話でのご連絡では受け付けできません）。
- ▶ 登録内容の変更や更新の場合等においても必要事項を全てご記入ください。
- ▶ 任用希望登録の有効期間は変更・更新の申込日から1年間です。

登録後に任用を希望しなくなった場合には、以下の手続きを行ってください。

- ▶ 申込フォームにて登録削除申請してください。
- ▶ 他企業等で採用された場合、ハローワーク等別の方法で神戸市に採用された場合、登録を取り消す必要がありますので、必ず手続きをお願いします。

ご提出いただいた登録用紙は、個人情報として厳正に取り扱います。

- ▶ 登録内容は、個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律）に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。

よくあるご質問

Q1. 一般事務は具体的にどのような業務をするのか？

- ▶ 電話の応対、申請書類等のチェックやシステム登録、内部資料作成等の業務を行っていただきます。

Q2. 特定事務は具体的にどのような業務に従事するのか？

- ▶ 税等の徴収・収納管理業務、建築物の設計・工事等の発注及び工事監督業務など高度の知識・経験を有する業務を行っていただきます。
※ 特定事務（職場応援）については、育児休業の取得や退職等により人員が不足している職場において他の職員と同様の業務を行っていただきます。

Q3. 特定事務（職場応援）の職で採用されたが、特定事務の職に例示されるような業務に従事する場合、どの区分の給与が適用されるのか？

- ▶ 特定事務（職場応援）区分の給与が適用されます。同様の業務であっても、特定事務区分は知識・経験が求められるより高度な業務に従事することになります。

Q4. 特定事務として働きたい場合はどのように応募すればよいのか？

- ▶ 登録申請時に「特定事務職の希望有無」欄において、「有」を選択のうえ、ご応募ください。

Q5. 任期の更新はあるか？

- ▶ 任期は年度ごとになりますが、勤務実績等が良好な場合は一般事務・資格免許であれば2回まで、特定事務であれば4回まで、同一職場かつ同種の業務で再度の任用を行います。



Q6.特定事務や特定事務（職場応援）の場合、特別な選考等はあるのか？

▶所属によって選考方法は異なりますが、職の内容に応じた選考を行います。

Q7.会計年度任用職員として同じ職場で上限回数まで再度任用された後は登録制度への応募はできないか？

▶応募可能です。

Q8.フルタイム勤務を希望した場合は、必ずフルタイム勤務となるのか？

▶フルタイム勤務の業務には限りがあるため、フルタイム勤務を希望されても、週 30 時間（6 時間×5 日）や週 31 時間（7 時間 45 分×4 日）などパートタイム勤務となる場合があります。

Q9.任用希望者登録制度以外に会計年度任用職員に応募する方法はあるのか？

▶ハローワークや市ホームページ等を通じて各所属が直接募集を行うことがあります。

Q10.ボーナスは支給されるのか？

▶一定の要件（※）を満たした場合に、期末・勤勉手当が支給されます。（4.6 月分/令和 7 年度実績）
なお、採用初年度は満額支給されない場合があります。

※フルタイム勤務の場合：任期が 6 月以上

パートタイム勤務の場合：任期が 6 月以上かつ勤務時間が数 15 時間 30 分以上

Q11.どのような手当が支給されるのか？

▶地域手当、期末手当・勤勉手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当、通勤手当が職種や勤務状況等に応じて支給されます。また、フルタイム勤務が継続して 6 月を超えた場合には、退職手当が支給される場合があります。

 お問い合わせ先

神戸市お問い合わせセンター Tel. 0570-083-330 または 078-333-3330
(年中無休 8:00～21:00)

