

杉並区会計年度任用職員(一般)【事務】募集案内

令和 8 年 1 月 30 日
杉 並 区

【1】 採用区分及び応募資格等

(1) 採用区分等

採用区分		勤務態様	採用予定数	勤務場所
会計年度任用職員(一般)	事務	月 16 日 / 1 日 7 時間 45 分	1 名程度	杉並区役所東棟 1 階 障害者施策課内

(2) 仕事内容

障害者施策課(障害福祉サービス係)における各種事業の支払い業務を中心に担当していただきます。具体的には、補装具や日常生活用具等に係る請求書類の確認、支払データの作成、関連する事務システムへの入力・処理、関係機関との連絡調整などの事務を行います。

また、係内の庶務業務(文書整理、電話対応、物品管理、各種資料作成補助等)を、状況に応じて幅広く担当していただきます。

(3) 任用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※条件付採用期間(試用期間) 1 か月

※公募によらない再度の任用制度あり

(公募によらない再度任用の可否は勤務実績等による能力実証を行います。)

(4) 応募資格

- ① パソコンの基本操作ができ、Word・Excel を用いた文書作成、表計算、データ入力等を問題なく行える方。
- ② 地方公務員法第 16 条(以下参照)の各号のいずれかに該当する方は、応募できません。

- 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者
 - 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
 - 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - 4 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
- ※ 平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするものの以外)は受験できません。

【2】 申込方法

所定の申込書に必要事項を記入し、次により申し込んでください。

申込方法	申 込 期 限	送付先・申込場所
郵 送 または 持 参	<u>令和8年2月13日（金）まで（必着）</u> (持参の場合は土曜、日曜、祝日を除く 午前8時30分から午後5時まで)	〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所 保健福祉部障害者施策課障害福祉サー ビス係（東棟1階）

※ 郵送で申し込む場合には、封筒の表面に「会計年度任用職員（一般）【事務】採用選考申込書在中」と赤字で明記し、必ず簡易書留により郵送してください。簡易書留によらないものの事故については一切の責任を負いません。

※ 応募書類は返却いたしません。収集した個人情報、個人情報の保護に関する法律及び杉並区個人情報の保護に関する条例に基づき、適切に管理し、規定の保存年限経過後に廃棄します。

【3】 第一次選考

方 法	書類選考	所定の申込書により書類選考を行います。 ※ 申込書は今回の選考にのみ利用し、その他の目的には利用いたしません。
合格発表	合否にかかわらず、令和8年2月18日（水）までに第一次選考受験者に結果通知を発送します。	

【4】 第二次選考

日時・場所 (予定)	○令和8年2月20日（金）、25日（水）のいずれか1日 (時間等の詳細は第一次選考合格通知にてお知らせします。) ○杉並区役所本庁舎	
方 法	面 接	会計年度任用職員として必要な基礎的知識等について個別面接を行います。
合格発表	令和8年2月末予定（詳細は、第二次選考当日にご説明します。）	

【5】 報酬・手当

月額 228,864円（令和7年12月1日現在）（地域手当に相当する報酬を含みます）

※1 再度任用された場合、経験加算（昇給）があります。また、特別区人事委員会勧告に基づく給与改定があった場合、報酬額が増減することがあります。

※2 通勤費を支給します。（上限1か月55,000円まで）

※3 採用前に報酬改定等があった場合はそれによります。

※4 期末手当・勤勉手当を支給します。（6か月以上の任用期間がある場合に支給しま

す。ただし勤務時間が1週15時間30分未満かつ勤務日数が1週2日以下の場合には支給対象外です。)

【6】 勤務条件・休暇

- ◇ 勤務日は原則として月曜日から金曜日までの間で、月16日勤務です。
ただし配属先によっては土曜日・日曜日・祝日法による休日に勤務日となる場合があります。
- ◇ 勤務時間は原則として午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分勤務です。
(休憩時間は別途60分) ただし、配属先によっては早番・遅番などのローテーション勤務があります。
- ◇ 公務のため必要がある場合は所定の勤務時間を超えた勤務(超過勤務)となることがあります。
- ◇ 年次有給休暇は、年13日付与されます。
- ◇ 慶弔休暇、夏季休暇、子育て支援や介護に関する休暇などの制度があります。

【7】 社会保険・福利厚生

- ◇ 社会保険(健康保険・厚生年金保険)及び雇用保険に加入します。
なお、健康保険は東京都職員共済組合のものになります。
- ◇ 年1回、一般的な健康診断が受けられます。
- ◇ 労働災害補償又は公務災害補償の対象となります。
- ◇ 杉並区職員互助会に加入することができます。

【8】 服務・人事評価

常勤職員と同様に、服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに、人事評価、分限処分、懲戒処分の対象となります。

【9】 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、令和2年度から新たに創設された地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく一般職の非常勤職員です。常勤職員が担う業務の遂行を補完する職として採用されます。

【１０】 申込み・問合せ先

杉並区役所 保健福祉部障害者施策課障害福祉サービス係

〒１６６－８５７０

東京都杉並区阿佐谷南１－１５－１

TEL：０３－３３１２－２１１１（代表） 内線１１７６

杉並区役所ホームページ <https://www.city.suginami.tokyo.jp>