

令和8年度採用

播磨町職員(会計年度任用職員)

採用候補者試験実施要項

【受付期間】

(申込期間) 令和8年5月25日(月)～令和8年6月12日(金)まで

(時間) 平日 午前9時～午後5時まで

(郵送) 令和8年6月12日(金) 午後5時必着

【試験日】

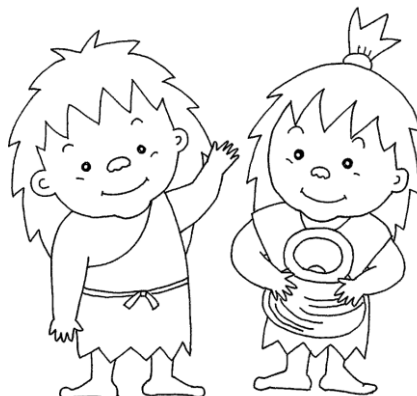
令和8年6月19日(金) 午前9時00分～

【問合せ・申込先】

播磨町役場 総務課 人事係

〒675-0182 播磨町東本荘1丁目5番30号

電話 (079) 435-0357 (直通)



1 採用職種等

採用職種	職務内容等	受験資格等
事務補助職 (会計年度任用職員)	一般行政事務に係る事務補助（窓口業務、電話対応、データ入力、封入封緘作業、その他定型的な業務）	○高校卒業程度の学力を有すること。 ○パソコンの基本的な操作（ワード、エクセル等）ができること。 ○任期中は継続して勤務することができること。 ○学生でないこと。

<注意事項>

- ・地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 16 条（欠格条項）の各号のいずれかに該当する人は受験できません。
- ・会計年度任用職員とは、地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項に規定される一会計年度を超えない範囲内で置かれる一般職の常勤又は非常勤の職で、採用試験に合格した後は採用候補者名簿に登載され、採用日以降令和 9 年 3 月 31 日の間で任用されます。
- ・会計年度任用職員として任用された事実は、播磨町が今後行う他の職員採用試験において、いかなる優先権を与えるものではありません。
- ・活字印刷文による試験（マークシート方式を含む。）及び口述による試験を行います。

2 勤務時間及び採用予定者数等

職種No.	職務内容	採用 予定者数	勤務場所	勤務時間	1日当たりの 勤務時間	1週間当たり の 勤務日数	1週間当たりの 勤務時間	時間外勤務・休日 勤務の可能性
1	一般事務 (事務補助職)	1人	播磨町役場	9:00～17:00	7.00時間	5日	35.00時間	有
2	一般事務 (事務補助職)	1人	播磨町役場	9:00～16:00	6.00時間	5日	30.00時間	有

<注意事項>

- ・受験申込時、志望順位欄に職種No.を必ず記入してください（第1志望、第2志望）。
- ・いずれも途中で1時間の休憩を挟みます。
- ・勤務時間は、担当業務の都合により変更される場合があります。
- ・週休日は土曜日及び日曜日が原則となりますが、配属先や時期により変更となる場合もあります。
- ・合格基準に満たない場合は不合格となるため、実際の合格者数が採用予定人数を下回る場合があります。
- ・合格者数及び必要人数の変動により、採用予定者数を変更する可能性がありますので、ご了承ください。

<配属先予定>

住民課、保険課

3 申込方法・受付期間

申込先 (問合せ先)	播磨町 総務課 人事係 〒675-0182 播磨町東本荘1丁目5番30号 電話 (079) 435-0357 (内線 209)
申込方法	所定の受験申込書兼履歴書(裏面に氏名を記入した写真を貼付のこと)及び受験票に必要事項を記入のうえ、上記まで持参又は郵送してください。 受験申込書兼履歴書に志望順位欄に職種Noを忘れずに記入してください(第1志望、第2志望)。ただし、志望どおりの職種にならない可能性もありますので、あらかじめ御了承ください。 志望する職種がない場合は「志望の職種なし」を○で囲んでください。
受付期間	(持参) 令和8年5月25日(月)～6月12日(金) 平日9時～17時 (郵送) 令和8年5月25日(月)～6月12日(金) 17時必着

<注意事項>

- ・郵送で申し込まれる場合は、受付後に受験票を返送しますので、宛先を記載し110円切手を貼った返信用封筒を同封してください。
- ・受験票は、持参の場合は即日交付し、郵送の場合は後日申込者あてに送付します。
- ・提出書類の記載内容に虚偽等があった場合には、合格を取り消すことがあります。

4 試験の日時・場所・方法

(1) 筆記試験

- ・日時 令和8年6月19日(金) 8時45分 受付開始
9時00分 試験開始
- ・会場 播磨町役場 第2庁舎 3階 会議室2
- ・携行品 筆記用具(HBの鉛筆、消しゴム)、受験票
- ・試験科目 事務能力検査(50分)

(2) 口述試験

- ・日時 令和8年6月19日(金) 筆記試験終了後
- ・会場 播磨町役場 第2庁舎 3階 会議室1

5 結果通知

試験実施後に郵便により通知します。

6 採用

この採用試験に合格した人は、採用候補者名簿に登載し、必要に応じて健康診断を実施した後、令和8年7月1日以降に採用の予定です。

7 勤務条件

(1) 身分

地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号の規定に基づく会計年度任用職員（パートタイム会計年度任用職員）

(2) 給与

播磨町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年条例第 2 号）又は播磨町会計年度任用企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（令和元年条例第 3 号）等の規定により、報酬（地域手当及び時間外勤務手当等相当額を含む。）のほか期末手当、勤勉手当、費用弁償（通勤手当及び旅費相当額）が支給されます。

①報酬額（見込み）

地域手当相当額を含む報酬額は次のとおりです（令和 8 年度予定。）。

なお、今後人事院勧告等により変動する可能性があります。

単位	報酬額（地域手当相当額の報酬を含む）
勤務 1 時間あたり	1,320 円

②時間外勤務手当等に係る報酬

正規の勤務時間外に勤務した場合は、時間外勤務手当等の手当に相当する額を報酬として該当者に支給します。

③期末手当・勤勉手当

1 週間の勤務時間が 15 時間 30 分以上の場合には、1 か月当たりの報酬金額（過去 6 か月の平均額）に下記の月数を乗じて得た額が期末手当及び勤勉手当として支給されます。

なお、令和 8 年度において支給される期末手当及び勤勉手当は下記の見込みです（採用日により支給月数は変動します）。

区分		支給月数
期末手当	6・12 月支給	2.525 月分
勤勉手当	6・12 月支給	2.125 月分

④費用弁償（通勤手当及び旅費）

通勤手当相当額及び旅費相当額を、費用弁償として該当者に対して支給します。

(3) 勤務時間

播磨町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則等により、勤務時間、休暇等が規定されていますが、配属先や時期により変更となる場合もあります。

(4) 休暇等

①有給の休暇

- ・ 休日（国民の休日及び年末年始の休日）
- ・ 年次有給休暇（勤務開始日、勤務日数等に応じた付与日数）
- ・ 夏季休暇、忌引休暇等の特別休暇（詳細はお尋ねください）

②無給の休暇

- ・ 子の看護休暇等の特別休暇（詳細はお尋ねください）

(5) その他

下記の要件を満たす場合は、健康保険（市町村職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険に加入します。

○健康保険、厚生年金保険の加入要件

- ・ 勤務時間が常勤職員の4分の3（約29時間）以上である者
- ・ 勤務時間が常勤職員の4分の3未満であっても次の①から④のいずれにも該当する者
 - ①週の所定労働時間が20時間以上であること
 - ②雇用期間が2か月以上見込まれること
 - ③賃金の月額が8.8万円以上であること
 - ④学生でないこと

○雇用保険の加入要件

- ・ 1週間の所定勤務時間が20時間以上であり、31日以上継続して任用される見込みであるとき

8 任期

今回採用予定の会計年度任用職員の任期は令和9年3月31日までを予定しています（地方公務員法第22条第1項及び同法第22条の2第7項の規定に基づく1か月間の条件付期間を含む）。

次年度以降は、業務の都合、勤務の実績等により、改めて会計年度任用職員として任用することがあります。

9 受験手続等の問い合わせ

〒675-0182

兵庫県加古郡播磨町東本荘1丁目5番30号

播磨町役場 総務課 人事係

電話 079(435)0357(直通)