

## 春日部市フルタイム会計年度任用職員の勤務条件等について

### 1. 任用期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで（6か月間）

※組織の状況により、任用期間が異なる場合があります。

### 2. 勤務日及び勤務時間

※詳細につきましては、「フルタイム会計年度任用職員募集職種一覧（令和7年10月1日付採用）」をご参照ください。

#### ■ 勤務日

原則として、勤務日は月曜日から金曜日の週5日間（国民の祝日、年末年始を除く。）

#### ■ 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分（休憩時間を除く。）

ただし、所定の勤務時間以外に時間外勤務を命じる場合もあります。

※ 休憩時間＝正午から午後1時まで（勤務時間に含まれません）

### 3. 職務内容・勤務場所

#### ■ 職務内容

詳細につきましては、「フルタイム会計年度任用職員募集職種一覧（令和7年10月1日付採用）」をご参照ください。

#### ■ 勤務場所

春日部市役所各部署、または市の関連施設となります。

※ 勤務場所は全て禁煙です。喫煙所はありますが、職員は利用できません。

※ 組織の状況により、任期の途中で部署異動をさせていただく場合があります。

### 4. 応募資格

※詳細につきましては、「フルタイム会計年度任用職員募集職種一覧（令和7年10月1日付採用）」をご参照ください。

- ・ 高等学校卒業程度以上の学力を有している人
- ・ 基本的なパソコン操作のできる人
- ・ 年齢不問

- ・ 各資格・経験保有者（栄養士の応募の場合）

※ただし、次の場合は、応募することができません。

- ・ 日本国籍を有しない人（看護師・栄養士は除く）
- ・ 地方公務員法第16条の欠格事項に該当する人
- ・ フルタイム会計年度職員の任用期間が重複する募集に応募している人

### 5. 給 与

※詳細につきましては、「フルタイム会計年度任用職員募集職種一覧（令和7年10月1日付採用）」をご参照ください。

#### ■ 給料月額…201,000円～

※ 令和7年8月1日現在（時間外勤務の場合は、超過勤務手当が支給されます。）

※ 常勤職員の給与改定等に伴い、任用期間内において増額または減額となる場合があります。

※ 過去の嘱託職員、フルタイム会計年度任用職員等の勤務経験によって加算有り

※ 職種により、月額の違いがあります。

■ 手 当 等…地域手当、通勤手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当、退職手当等が支給されます。

※ 通勤手当は交通機関の運賃又は通勤距離に応じて支給します。ただし、徒歩通勤又は勤務地までの距離が2km未満の場合は対象外です。

※ 期末・勤勉手当は12月、給料月額×支給月数（約2月分）相当額を支給予定です。ただし、任用期間等に応じて変動します。

※ 退職手当は、勤務状況・任用期間により、支給対象となります。

■ 支払方法…毎月月末まで勤務すると見込み、当月の21日に指定口座へ振り込みます。

## 6. 社会保険

共済組合（短期給付、福祉事業）、厚生年金※<sub>1</sub>及び雇用保険※<sub>2</sub>に加入していただきます。

（※1 1年目は日本年金機構、2年目からは共済組合（長期給付）となります。）

（※2 6か月を超えた時点で資格喪失し、退職手当制度の対象となります。）

## 7. 災害補償

通勤又は公務上の理由による負傷や疾病等に対して、災害補償の対象となる場合があります。

## 8. 年次有給休暇

10日間の年次有給休暇が付与されます。

## 9. その他有給休暇

忌引休暇、裁判員休暇、危険回避休暇等

## 10. 福利厚生

職員の互助団体（任意団体）である「春日部市職員厚生会」へ加入していただきます。

なお、1か月あたりの会費は「給料月額×1/1,000」です。

○主な事業…慶弔費等の支給等

## 11. 公務員としての遵守事項

フルタイム会計年度任用職員も、春日部市職員と同様に地方公務員法が適用され、次の義務等が課せられます。

これらに違反すると、懲戒処分の対象となる場合があります。

- ① 服務の根本基準 ～全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない～（地方公務員法第30条）
- ② 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）
- ③ 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）
- ④ 秘密を守る義務（地方公務員法第34条）
- ⑤ 職務に専念する義務（地方公務員法第35条）
- ⑥ 政治的行為の制限（地方公務員法第36条）
- ⑦ 争議行為等の禁止（地方公務員法第37条）
- ⑧ 営利企業等の従事制限（地方公務員法第38条）

## 12. その他の注意事項

- ・ 勤務時間中は、貸与等した名札を必ず着用してください。
- ・ 市民の皆様に不快な思いをさせない服装を心掛けてください。
- ・ 市役所内は、職員の自動車の駐車を禁止していますので、通勤で自動車を使用する場合は、個人で駐車場を確保してください。
- ・ 通勤や工作中は、事故の無いよう十分に注意するとともに、万一事故にあった場合には、速やかに所属長へ報告するようお願いします。

－お問い合わせ先－

春日部市役所 総務部人事課  
人事研修担当

TEL048-738-1571