

令和8年度任用 徳島市会計年度任用職員募集要綱 【賞状・あいさつ文等の浄書業務】

令和8年1月5日

徳島市総務部総務課

申込受付期間：令和8年1月5日（月曜）～令和8年1月19日（月曜）【消印有効】

- 1 申込みは、持参又は郵便で行ってください。
- 2 持参による申込みは、開庁日の8時30分から17時まで受付します。
- 3 郵便による申込みは、令和8年1月19日までの消印があるものに限り受付します。
- 4 受付期間経過後の申込みは、一切受付しませんので十分注意してください。

1 募集内容

業 務 名	賞状・あいさつ文等の浄書業務
採用予定人員	1人
職 務 の 内 容	賞状・あいさつ文等の浄書
勤 務 場 所	徳島市役所本館6階 総務課
任 用 期 間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※ 勤務成績が良好な場合には、令和9年度以降も再度任用することがあります。（任用初年度を含めた3年度を限度とします）
受 験 資 格	次の(1)から(4)までの要件を満たす人（年齢、学歴は問いません） (1) 書道に対し深い造詣があり、毛筆で様々な書体の浄書ができる人 (2) パソコンの基本操作（文書作成、表計算等）ができる人 (3) 任用期間を通じて職務に従事できる人 (4) 次のいずれにも該当しない人 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 徳島市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人 ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた人 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人 ※ 日本国籍を有しない人で就労が制限されている在留資格の人は採用されません。

2 試験日時・試験場及び合格発表

試験日時及び試験場	合格発表
申込受付期間終了後、応募者に連絡します。	2月上旬、受験者に文書で通知します。

※ 試験当日は、周辺道路の混雑防止のため、試験場への車の乗り入れは送迎を含め、ご遠慮ください。付近に受験者用の駐車場はありませんので、必ず交通機関等を利用してください。周辺道路・商店等への駐車は固く禁止します。

3 試験の方法及び内容

試験の方法	内容
実技試験	淨書技術についての実技試験
個別面接	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力についての試験

4 受験にあたっての注意事項

(1) 試験当日持参するもの

実技試験（毛筆での淨書）を実施しますので、文房具（筆、墨、硯、定規など）を持参してください。また、作品の持参を依頼する場合があります。

(2) 身体等の事情により受験の際に特に配慮の必要な方は、試験会場等の準備に必要なため、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。

5 合格から採用まで

(1) 試験の結果、合格者は令和9年3月31日までを登録期間とする合格者名簿に登載されます。

(2) 採用は、原則として令和8年4月1日付けで、合格者名簿に登載された人のうち、成績上位の人から順に採用される人を決定しますので、合格者名簿に登載されても、必ずしも採用されるとは限りません。

(3) 予算編成その他の状況により、合格者名簿に登載されても採用にならない場合があります。

(4) 業務の必要に応じて採用を行うため、採用時期・任用期間等は異なる可能性があります。

(5) 合格発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。

(6) 地方公務員法の規定に基づき、採用時はすべて条件付のものとし、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

6 受験申込手続

申込書等の入手方法	徳島市ホームページから印刷	徳島市ホームページの「職員採用情報」の「会計年度任用職員」内から所定の様式を印刷してください。 ※ 縮小や拡大をせずにA4判の白紙に両面印刷すること。
	市の機関での入手	総務課（市役所本館6階）
	郵送による請求	封筒の表に「会計年度任用職員（賞状・あいさつ文等の浄書業務）申込書請求」と朱書きし、あて先を記入した返信用封筒（120円分の切手を貼った角形2号）を必ず同封の上、徳島市総務部総務課へ送付してください。
申込方法	提出書類	申込書 ※ 申込書（両面）の必要事項を記入し（すべて自書）署名してください。試験区分は「賞状・あいさつ文等の浄書業務」としてください。 ※ 写真（縦4.5cm×横3.5cm）1枚を申込書の写真欄に貼ってください。
	受付期間	令和8年1月5日（月曜）～令和8年1月19日（月曜）【消印有効】
	提出先	〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地 徳島市総務部総務課
	提出方法	(1) 郵送の場合は、封筒の表に「会計年度任用職員（賞状・あいさつ文等の浄書業務）申込」と朱書きし、封筒の裏に差出人の住所・氏名を明記の上、必ず簡易書留で郵送してください。消印が申込受付期間を過ぎた場合は、受付できません。 (2) 持参の場合は、徳島市役所本館6階総務課へお越しください。 (受付時間：開庁日の8:30から17:00まで)
その他		(1) 提出された書類は、返還できません。 (2) 受験に際して徳島市が収集する個人情報は、当該試験及び任用に関する事務以外の目的では一切使用しません。

7 勤務条件

勤務日	週5日（原則、月曜日から金曜日） 週休日（土曜日、日曜日）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに 12月29日から翌年1月3日までは休み
勤務時間	週28時間45分 原則、9：30から16：00まで（休憩45分）
給与	月額 149,628円～167,663円（地域手当相当額を含む） ※ 徳島市職員として在職期間がある場合、その職歴に応じて、給与（報酬） 月額を決定します。 ※ 今後の給与改定等の状況によって、支給額が変更されることがあります。
諸手当	給与関係の条例、規則等の定めるところにより、地域手当、通勤手当、期末手 当（6月・12月）等が支給されます。
休暇	任用期間に応じて年次有給休暇（1年間に最大20日）を付与 その他、育児・介護等に係る休暇制度があります。
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。
災害補償	公務上の災害又は通勤上の災害については、市の非常勤職員の公務災害補償制 度が適用されます。
服務	地方公務員法に規定する服務の各規定が適用されます（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、争議行為等の禁止）
その他	・給与支給日：毎月20日 ・健康診断あり

8 問い合わせ先

徳島市総務部総務課

〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地

TEL 088-621-5016