

豊橋市役所でアルバイト（会計年度任用職員）を希望される方へ

豊橋市役所でアルバイトを希望される方は、市販の履歴書に必要事項を記入し、写真貼付のうえ総務部人事課制度・企画グループ（市役所東館5階）まで提出してください。

記

任用方法

アルバイトをお願いする場合には、勤務していただく月の前月の20日頃から月末の間に電話等で連絡します。（連絡のない場合は、任用の予定がないということでご了承ください。）

任用期間

原則、連続で任用する場合は、最長2月とします。

勤務時間

午前8時30分から午後5時00分まで（所属によって異なることがあります。）

（原則として午後0時00分から午後1時まで60分間休憩）

実質勤務時間…7時間30分（所属によって異なることがあります。）

※ 原則、所定労働時間を超える労働はありません。（業務の都合により異なる場合があります。）

※ 出勤・退勤時間の厳守はもちろんですが、休憩時間後も遅れないよう昼休みの用件は早めに切り上げてください。

休日

原則、土曜・日曜・祝日法で定める休日（部署等により異なる場合があります。）

給与等

①報酬（地域手当相当額を含む）

（令和5年10月～）

	事務（一般）
日 額	7,855円
時 間 額	1,047円

②通勤手当に相当する費用弁償

交通用具及び通勤距離、勤務日数に応じて支給します。

③その他

毎月末日締め、翌月21日支払い（21日が休日の場合は順次繰上げ）

※これは一例であり、職種や任用形態により報酬は異なります。

※勤務状況によっては、期末手当が支給される場合があります。

業務内容等

事務補助（部署等により異なる場合があります。）

※パソコンへのデータ入力、書類の受付・確認、郵送物の発送準備 等

勤務場所：市役所庁舎、上下水道局、その他市の各施設等

通 勤

公共交通機関、自転車、自動車等いずれの手段でも可能です。(ただし、一部駐車場のない施設があります。)

市役所庁舎へ自動車通勤する場合は、豊橋公園北側朝倉川右岸の職員駐車場を利用してください。市役所来庁者用駐車場及び豊橋公園駐車場の利用は固く禁止します。

また、自動車運転の際はシートベルト着用し、交通ルールを十分守ってください。

服 装 等

勤務中においては、市から貸与する名札を常時着用していただきます。市民からよく見える位置につけてください。

服装は原則として私服で勤務していただきますが、あまりにも華美な服装又はラフな服装については避けるようお願いいたします。常に誰もが好感の持てる服装を心がけてください。

※ 禁止事項 … ジーンズ等遊び着の着用、スリッパ・サンダルの着用、華美な装飾品の着用、勤務に適さない髪型等

執 務 態 度

窓口等で判断を求められる場合は、自分勝手な判断をせず必ず職員に確認してください。

指示内容をよく理解して、分からないことがあれば質問をしてください。

自分の持ち場を離れる時は、必ず用件と行き先を職員に告げ、用件が終わり次第速やかに職場へ戻ることを心掛けてください。

各種保険について

社会保険については原則加入しません。また、雇用保険については、勤務の条件によって加入の有無が変わります。詳しくは、任用通知書をご確認ください。

市役所で1か月任用される時の報酬が一定額を超える場合、現在加入している健康保険の保険者によっては、被扶養者から除外される場合がありますのでご注意ください。また、家族手当(扶養手当等)についても、同様に支給対象から除外される場合がありますので、必ず扶養者にご確認ください。

※2月を超えて勤務すると、健康保険、厚生年金保険への加入が義務付けられ、現在加入の保険から脱退することとなる場合があります。

そ の 他

アルバイトも地方公務員法により一般の職員と同様に服務規律の適用を受けます。法令や職務命令に従う義務、秘密を守る義務(勤務中に知り得た情報を他に漏らしてはいけないこと)等に十分留意してください。

任用期間中に営利企業等に従事する(市役所以外でアルバイトをすること)場合は、速やかに各所属へ報告してください。

任用の際、任用通知書をお渡ししますので、勤務時間・報酬額等任用条件について必ず確認してください。また、健康管理には十分注意して心身の健康維持に努めてください。

その他不明な点については、総務部人事課制度・企画グループまでお問い合わせください。

豊橋市役所 総務部 人事課 制度・企画グループ (東館5階)

〒440-8501 豊橋市今橋町1番地 TEL0532(51)2043