

2026年度 豊岡市会計年度任用職員 募集要項

募 集 職 種 : 【 120 】土地管理員兼事務員

1. 職種、採用人数および受験資格

職種	採用予定人数	応募資格
土地管理員兼事務員	1人	不動産関係書類(登記簿・公図など)の知識のある方 普通自動車運転免許所持者 ※パソコン(エクセル・ワード)操作が必要

2. 職務内容

土地管理情報等の整理、現場立会い、徴収、契約業務など

3. 給与(予定)

報酬 初年度月額:177,800円(昇給上限:201,300円)

※人事院勧告等により報酬額等が変更となる場合があります。
※通勤手当、特殊勤務手当、休日勤務手当、時間外勤務手当、夜間勤務手当は、一般職に準じて支給します。
なお、住居手当、扶養手当、退職手当の支給はありません。
※期末手当・勤勉手当は6月及び12月に各2.30月(新規採用者は6月に0.69月、12月に2.30月)分を支給予定。
※在職者が再度任用される場合は、在職年数を引継ぎ格付けします。
※同職に継続して任用される場合は、1年ごとに上限に達するまで昇給します。

4. 勤務時間等

・週5日(35時間)勤務(7時間45分×4日、4時間×1日)
・8時30分～17時15分(うち休憩時間60分)を基本に勤務形態により調整
・休日は、土・日曜日の週2日、祝日

5. 勤務地

行政管理部 資産活用課 本庁舎(豊岡市中央町2-4)

6. 休暇制度

・年次有給休暇 採用後年度末までの期間に10日 ※継続任用の場合は勤務年数に応じて付加します。
・その他の休暇 各種特別休暇あり ※取得要件や取得日数上限がある場合があります。

7. 保険制度

・健康保険、労災保険、厚生年金、雇用保険

8. 選考試験

面接試験を行います。
2026年2月4日(水)を予定。※変更の可能性あり(日時及び場所は、申込締切後に連絡します。)
※必要に応じパソコン操作試験を行います。

9. 応募手続き

インターネット申込

10. 提出書類等

特になし

※提出書類等は面接時に持参してください。

11. 任用期間

2026年4月1日から2027年3月31日
※採用後1月間(勤務日数が少ない場合は、勤務日数が15日に達するまで)は条件付採用です。
その後、勤務成績、勤務態度等に問題がなければ条件付は解かれます。

12. 任用根拠

地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する一般職に属する非常勤職員(パートタイム会計年度任用職員)

13. その他

※受験に際しての提出書類は、一切返却いたしません。
※地方公務員法上の服務に関する規定(法令等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、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等)が適用され、これらに違反した場合は、懲戒処分等の対象となります。

14. 問合せ先

豊岡市役所人事課 TEL:0796-23-1326 メール:jinji@city.toyooka.lg.jp