

## 令和5年度福岡市教育振興会臨時的任用職員募集案内（年度募集）

### 1 勤務条件

勤務条件は原則として次のとおりです。

- (1)職務内容 臨時的任用職員としての一般事務補助
- (2)任用期間 1回の任用につき原則2月以内（業務内容等によっては6月以内）
- (3)勤務場所 福岡市中央区天神1-8-1 福岡市役所行政棟6階
- (4)勤務時間 8時45分から17時30分まで。1日の勤務時間7時間45分  
（休憩時間を除く）  
1週間の勤務時間38時間45分
- (5)休日 土曜日、日曜日及び国民の休日
- (6)賃金 日額 7,045円（予定）
  - ※ 通勤距離が片道2km以上の公共交通機関等利用者は運賃等相当額（一定の計算方法により算出し日額1,200円を限度）、交通用具（自転車等）使用者はその使用距離に応じた額（片道2km以上5km未満は日額100円、片道5km以上10km未満は日額200円、片道10km以上は日額340円）を交通費相当加給金として別途支給します。
  - ※ 6月以上の任用期間をもって任用され、かつ基準日（6月1日または12月1日）に在職する場合で、要件を満たす場合には期末手当・勤勉手当が支給されます。
- (7)社会保険等
  - ①雇用保険…31日以上の雇用見込がある場合に適用されます。
  - ②健康保険・介護保険・厚生年金…2月を超える雇用見込みがある場合に適用されます。
  - ※ 配偶者等の保険の被扶養者になっている場合は、扶養から外れていただき、健康保険（全国健康保険協会）・厚生年金に加入していただきます。

### 2 申込資格

上記勤務時間に確実に勤務できる者

- ※ 任用期間中に福岡市教育振興会以外から給与や報酬を受けることは原則禁止されません。（アルバイトも含む）

### 3 申込から採用まで

- (1) 今回の年度募集で申込みをされた方は、令和5年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）を登録期間とする臨時的任用職員候補者名簿に登載されます。
- (2)業務の必要が生じたときに、名簿登載者の中から書類選考を行ったうえで、複数の候補者に面接日等の連絡を行います。

(3)面接・実務試験を行い採用者を決定します。

※1 登録されても、必ずしも採用されるとは限らず、面接等の連絡が無い場合もあります。また、業務の必要に応じて採用するため、面接日時等の連絡、採用時期、任用期間は各々異なったものになります。

※2 実務試験は業務に必要な事務処理能力などのテストを行います。

(例) パソコン操作、文書作成、計算機による計算など

《フロー図》 **申込み** → **候補者名簿登録** → **振興会からの連絡** → **面接・選考** → **任用**  
※1 参照 ※2 参照

#### 4 申込手続

(1) 申込みの受付 (※郵送のみ (3/9 消印まで有効))

福岡市教育振興会臨時任用的職員名簿登録者申込書 (年度募集) に必要事項をすべて記入し、写真を貼って下記の住所へ郵送してください。

※ 申込みは所定の申込書により必ず郵送で行ってください。

※ 提出された申込書は一切返却いたしません。

※ 切手の貼付漏れや不足等については受付できませんのでご注意ください。

※ 申込書に記載の個人情報については、適切に管理し、臨時的任用事務以外の使用はいたしません。

(2) 申込受付期間 令和5年2月10日～3月9日まで (消印有効)

(登録期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日)

#### 5 申込みと問い合わせ先

〒810-0001

福岡市中央区天神1丁目8番1号 福岡市役所行政棟6階

公益財団法人 福岡市教育振興会

(TEL) 092-721-1709 (FAX) 092-721-1739

※受付時間 9:00～17:00 (土日祝は除きます)

# 令和5年度 福岡市教育振興会臨時的任用職員名簿登録者申込書(年度募集)

【登録期間】 令和5年4月1日～令和6年3月31日まで

令和 年 月 日現在

ふりがな 氏名	生年月日 昭和 年 月 日生 平成 ※ 男 ・ 女 (満 歳)	写 真  縦36～40mm 横24～30mm  本人単身胸から上  <small>写真の裏面に氏名を書き、 この欄にしっかり貼って下さい。</small>
現住所 〒(      -      )		
連絡方法に優先順位がある場合は( )内に番号を記入してください。	電話番号      -      -      (      )	携帯番号      -      -      (      )
	FAX      -      -      (      )	E-mailアドレス (      )
年      月	① 学歴(最終学歴)・職歴 <予定含む>	
最終学歴	( 卒業 ・ 中退 ・ 在学中 )	
職 歴	( ~ 年 月 )	
	( ~ 年 月 )	
	( ~ 年 月 )	
	( ~ 年 月 )	
	( ~ 年 月 )	
	( ~ 年 月 )	
	( ~ 年 月 )	
年      月	資 格 ・ 免 許	
任用期間 ※2月を超える任用も可能である方は下記チェック欄を■で塗りつぶしてください。		
<input type="checkbox"/> 2月を超える任用も可能 (2月以内の任用が基本となりますが、業務内容等によっては2月を超える任用となる場合があります。)		
申込の動機・自己PR(例:パソコン使用の経験について等)など		
		※受付(記入しないでください)