

別府市公営競技事務所 会計年度任用職員募集要項

1 採用予定人員及び職務内容

採用枠			勤務状況		新部署 担当区分	令和5年度より給与改定の予定あり		
						基本 号給	昇給 上限	
No.	別	宇	日数	時間 (h:m) 【勤務】		給料	給料	月額(円)
						1級	1級	【時給】 (円)
①	4	4	20日	6:15 【7H】	自衛警備担当	12号	20号	130,860 【1,047】
②	11	2	20日	6:15 【7H】	案内班	13号	21号	131,860 【1,054】
③	11	5	20日	6:15 【7H】	清掃担当	16号	24号	137,940 【1,103】
④	6	1	20日	6:15 【7H】	投票管理班	9号	17号	127,400 【1,019】
⑤	3		20日	6:15 【7H】	施設管理班	19号	27号	142,460 【1,139】
⑥	4		16日	7:45 【8.5H】	総務班	9号	17号	126,400 【1,019】

《別表2-1》 職務内容及び必要資格等

※部署にかかわらず1次清掃(初期清掃)及び1次苦情対応含む。

※下記事項にかかわらず公営競技事務所長特命事項は個別指示する。

新部署 担当区分	担当区分別 主な業務内容	必要資格 免許等
1 警備班 ※MS: 本場メインスタンド ※S 宇佐: サテライト宇佐	(共通業務) ・入場者の整理 ・品位及び衛生の保持 ・競輪場、館内等の秩序維持 ・競走に関する犯罪及び不正の防止 ・火災その他の災害の予防及びその応急措置 ・その他秩序を維持するために必要な措置	
自衛警備担当 現金取扱	・開催及び発売関係準備全般 横断幕設置撤去・備品補充管理・片付け等 ・場館内外等警備(駐車場含む) MS・S 宇佐場内除く全施設等 ※ただし特警配置ができない場合は除く ・警備統括者からの指示事項 ・戸締・施錠・資金運搬・通用口警備等 ・災害・防災等対応・拾得物管理対応等 ・各種看板・簡易テント等設置撤去 ・公衆電話使用料金徴収等業務 ・掲示物・関係図書・出版物・ロッカ等管理 ・出走表・ポスタ等掲示撤去含む ・その他雑務(ゴミ収集運搬・用紙交換等)	普通自動車免許

2	案内班	(共通業務) 現金取扱 <ul style="list-style-type: none"> ・開催及び発売準備全般等(用紙交換等含) ・急病人及び拾得物管理対応等 ・災害・防災等対応 ・チャリ Cafe 運営(湯茶管理)等 ・場館内 TV 表示管理(併売時表示場名等) ・場館内掲示物、出版物等補充管理 ・初心者ガイドンス・キッズルーム運営 ・その他ゲスト来賓関係全般等 	
	1 FA	お客様サポート業務全般	不問
	2 FM	案内業務全般	不問
3	清掃班	(共通業務) 場館内外全施設 <ul style="list-style-type: none"> ・トイレ清掃、ゴミ収集運搬等 ・その他清掃全般雑務(消耗品補充・片付け) 	
	1 清掃担当	<ul style="list-style-type: none"> ・場館内外全施設清掃(選手管理棟・走路・ふれあい会館・市民広場・センター・其他) ・空調フィルター等含むその他清掃関係全般 ・指定席モニタ電源管理(電源 ON・OFF 含) 	不問
4	投票管理班	(共通業務) 現金取扱 <ul style="list-style-type: none"> ・各投票所内車券発払戻等業務全般 ・売場内清掃(トイレ含)・災害、防災補助 ・選手賞金・その他投票関係全般雑務 	
	1 副投票管理者	投票管理者補助・苦情対応・資金責任者	普通自動車免許
	2 投票管理担当	投票管理者補助・資金管理補助	不問
5	施設管理班	場内建築電気機械設備維持管理全般 ナイター発電機管理、ナイター照明管理	電気工事士1・2種 電気実務2年以上
6	総務班 現金取扱	本場・場外発売資金補助・会計年度職員管理補助・電話交換・選手賞金・貸館・横断幕管理補助・広報補助・その他事務所業務全般等	Word・Excel が使えること 普通自動車免許

2 勤務条件

雇用期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日(予定) まで	
勤務地場所	I. 別府競輪場	別府市亀川東町1番36号
	II. サテライト宇佐	宇佐市大字山下1456の4
	基本勤務地は I もしくは II とするが、相互協力・研修等により人事交流を行います。	
報酬	項番9のとおり 今後の給与改訂等の状況によっては、支給額が増減することがある。	
支給日	毎月10日(予定) 後払い方式	
社会保険等	項番12のとおり	
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度あり	
勤務時間	警備班	月勤務日数は項番1を参照
	清掃班	A) 1日 7時間(休憩45分を含む)
	投票管理班	B) 勤務時間 6時～25時の内のシフト勤務
	施設管理班	C) 時間外勤務は開催状況等による
	案内班	月勤務日数は項番1を参照 A) 1日 7時間(休憩45分を含む) B) 勤務時間 6時～22時の内のシフト勤務 C) 時間外勤務は開催状況等による
総務班	月勤務日数は項番1を参照 A) 1日 8時間30分(休憩45分を含む) B) 勤務時間 8時30分～25時 ※通常業務は17時 A) 繁忙期及び本場開催のみ時間外勤務あり	
特別枠 別途証明書 等必要	月勤務日数は項番1を参照 A) 1日 7時間(休憩45分を含む) B) 勤務時間 10時～17時 C) 時間外勤務は原則なし(本人申請により可) 日・祝日勤務は配慮する(本場開催時は除く)	
休日	土・日・祝日並びに年末年始含む変形労働時間制(開催日程等による)	
休暇	項番11 休暇等を参照	
服務	項番14 服務・懲戒処分を参照	

その他	休憩の取り方については所属部署の勤務状況による。 また、勤務時間中は事務作業を除き原則として立哨を基本とし、迅速に業務を遂行すること。
-----	--

別府市職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成9年3月28日条例第2号) 抜粋
(休憩時間)

第7条 任命権者は、1日の勤務時間が、6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

2 前項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、任命権者の定めるところにより、一斉に与えないことができる。

年齢・資格等	資格・免許等
年齢・性別・学歴・経歴等は原則不問	別表2のとおり

3 受験資格

4 選考方法

会計年度任用職員の選考は、面接等の方法による。

5-1 募集方法

会計年度任用職員は、ホームページ及びハローワーク等で一般に公募する。なお、申込書は指定様式での申込みとする。

提出概要

一般公募(指定様式)

別府市会計年度任用職員

採用試験申込書/採用試験受験票(指定用紙)
令和5年度

【必要なもの】

- ①写真 4.5 cm×3.5 cm

【提出方法】 ※共通

- ① 持参(別府競輪場内公営競技事務所)
- ② 郵送

〒874-022 大分県別府市亀川東町1番36号

別府市公営事業部公営競技事務所(別府競輪場)

【採用試験申込書(指定様式)取得場所】 ※共通

- ① 別府競輪場ホームページ (<http://beppu-keirin.net/>)
- ② 別府競輪場内公営競技事務所
- ③ サテライト宇佐

【特別枠】 ※共通

- ① 項番6(募集条件)の「特別枠」に該当する方で「特別枠」として採用を希望される方は申込書の所定欄にチェックを記入してください。ただし、「特別枠」を希望される方は特別枠要件を証明できる書類が必要となります。
 - (1) 戸籍謄本※直近1か月以内 写し可(項番6-5-(1))
 - (2) 障害者手帳の写し又は医療機関の証明書(項番6-5-(2))

6 募集条件

以下の条件が同意できない方は申込(応募)できません。

	条 件	備 考
1	土・日・祝・年末年始勤務が特別な場合を除き恒常的にできること。	勤務希望日時及び休暇日等の指定は特別な場合を除きできない。
2	多様な競輪の開催に合わせた勤務が可能なこと。	・変形労働時間制とする。 ・時間外勤務は任命権者が開催状況に応じて別途、命令する。
3	配属部署及び勤務シフト日時並びに時間外命令等業務にかかる事項は、任命権者が決定することに同意できること。	配属先や勤務シフトの希望は、特別な場合を除きできない。
4	地方公務員法上の服務に関する事項及び各種関係条例等を遵守できること。	
5	(特別枠)別途証明書又は資格者証のコピーが必要 上記1及び2並びに3において次の者は申請により勤務日時等を配慮する。 (1) 中学生以下の児童を単身で監護している方 (2) 障害者手帳を持っている方(障害の程度による)及び 身体障がい者3～6級に準ずる方並びに知的障がい者軽度又は中度に準ずる方	

1	採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で任命権者が定める。
2	条件付採用期間については1月とする。
3	任用後2回は人事評価等による書類選考で再度の任用をすることができる。 なお、競争試験は3年に1回実施する。

7 任用及び任用期間

8 再度の任用しない基準

次の要件に該当する場合は、再度の任用はできません。

1	項番 6(募集条件)が満たせない事由が確認された場合
2	人事評価等による客観的な能力実証(成績主義)で、技術又は能率が低劣のため就業に適しないと認められるとき。
3	精神又は身体上の故障等のため業務に堪えられないと認められるとき。
4	業務上の都合によりやむを得ない事由のあるとき。

総務省自治行政局公務員部(平成 30 年 10 月 第2版)

Q 会計任用職員についての再度の任用について

A 国の基幹業務職員については、平等取扱いの原則及び成績主義を踏まえ、公募によらず従前の勤務実績に基づく能力の実証により**再度の任用を行うことができるのは原則2回まで**

9 給料月額及び報酬

パートタイム会計年度任用職員の昇給上限の勤務概要は以下の通りです。

- ◆ 年収額 = (月額 × 12月) + 期末手当 ※時間外・通勤手当等除く
- ◆ 一時金 (= 期末手当) = 月収額 × 割合 × 2 ※6月・12月

※期末手当は初年度(6月支給分)の減額した金額

(1) 自衛警備担当 (基本号給 1級12号) (★) : 特別枠 : 原則時間外なし

		新制度(1級20号) 昇給上限
出勤日数		20日
勤務時間		7時間(休憩含む)
年収額		1,760,067円
月収額(手当抜)		130,860円
時給		1,047円
手当	期末手当	年1.45
	時間外手当	開催状況による / ★なし
	その他手当	項番10による
社会保険等		あり

(2) 案内班 (基本号給 1級13号) (★) : 特別枠 : 原則時間外なし

		新制度(1級21号) 昇給上限
出勤日数		20日
勤務時間		7時間(休憩含む)
年収額		1,773,517円
月収額(手当抜)		131,860円
時給		1,054円
手当	期末手当	年1.45
	時間外手当	開催状況による / ★なし
	その他手当	項番10による
社会保険等		あり

(3) 清掃担当 (基本号給 1級16号)

(★)：特別枠：原則時間外なし

		新制度(1級24号) 昇給上限
出勤日数		20日
勤務時間		7時間(休憩含む)
年収額		1,855,293円
月収額(手当抜)		137,940円
時給		1,103円
手当	期末手当	年1.45
	時間外手当	開催状況による／★なし
	その他手当	項番10による
社会保険等		あり

(4) 投票管理班 (基本号給 1級9号)

		新制度(1級17号) 昇給上限
出勤日数		20日
勤務時間		7時間(休憩含む)
年収額		1,713,530円
月収額(手当抜)		127,400円
時給		1,019円
手当	期末手当	年1.45
	時間外手当	開催状況による
	その他手当	項番10による
社会保険等		あり

(5) 施設管理班（基本号給 1 級 19号）

		新制度(1級27号) 昇給上限
出勤日数		20日
勤務時間		7時間(休憩含む)
年収額		1,916,087 円
月収額(手当抜)		142,460 円
時給		1,139 円
手当	期末手当	年1.45
	時間外手当	開催状況による
	その他手当	項番 10 による
社会保険等		あり

(6) 総務班（基本号給 1 級9号）

(★)：特別枠：原則時間外なし

		新制度(1級17号) 昇給上限
出勤日数		16日
勤務時間		8時間30分(休憩含む)
年収額		1,700,080 円
月収額(手当抜)		126,400 円
時給		1,019 円
手当	期末手当	年1.45
	時間外手当	開催状況による／★なし
	その他手当	なし
社会保険等		あり

上記概要の注意

あくまで参考程度の資料としてとらえてください。

10 諸手当

正規職員との権衡のため、会計年度任用職員のみを対象とした手当はありません。

項目	内容				
扶養手当	支給しない				×
地域手当	東京都又は福岡市に在勤する職員に支給する。				×
住居手当	支給しない				×
通勤手当	費用弁償として支給(市の基準に準ずる)				○
時間外勤務手当 正規の勤務時間が割り振られた日	終業時から午後10時まで	125/	1日の勤務時間が7時間45分に達するまでは100/100	100	○
	午前5時から始業時まで	100			
	午後10時以降 午前5時まで	150/ 100			
休日勤務手当	国民の祝日に関する法律において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に、当該勤務した全時間について支給する。土日祝出勤を勤務日と命令した場合支給なし				○
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられたものに、その間に勤務した全時間について支給する。宿直業務は宿直手当にて対応				○
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に対し、その勤務の特殊性に応じて支給する。				△
宿直手当	宿日直勤務を命ぜられたものについて支給。その際は休日勤務手当及び夜間勤務手当は支給しない。				○
期末手当	給料月額が勤務時間により割り戻されているので、その分減額となる。また、初年度は減額される。(6月支給分)				○
	6月期	市に準じる	12月期	市に準じる	
退職手当	会計年度任用職員の退職手当に関する条例で定めた要件を満たす職員に支給。パートタイム会計年度職員は支給なし				×
勤勉手当	支給しない				×
管理職手当	管理職手当は管理又は監督の地位にある職員の職のうち、その職務の特殊性に基づき規則で指定する職にある者に対して支給				×

11 休暇等

市の基準に準じる

別府市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則 (H9.3.31 規則第 14 号) 抜粋

(年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第 20 条 年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇等整理簿に記入して任命権者に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求出来なかった場合には、その事由を付して事後に承認を求めることができる。

(休暇等の承認の決定等) ※一部抜粋

第 22 条 第 20 条又は前条第 1 項の請求があった場合においては、任命権者は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。

勤務形態	概要
パートタイム 会計年度任用職員	共済保険(雇用保険・介護保険含む)に加入

12 共済保険制度

区分	概要
パートタイム 会計年度任用職員	健康診断の対象

13 健康診断

14 服務・懲戒処分

会計年度任用職員は、一般職の職員であるため、服務、分限、懲戒等については、原則として正規職員と同様です。

《別表3-1》服務

	服務等の概要
服務の基本基準 (新地公法 30 条)	地公法は日本国憲法の規定を受けて、服務の基本基準として「すべて職員は、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。」と規定されている。
服務の宣誓 (新地公法第 31 条)	新に職員となったものは、条例で定めるところにより、任命権者に対し服務の宣誓をしなければならない。
法令等及び上司の職務上の命令にしたがう義務 (新地公法 32 条)	職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の定める規則に従うとともに、 <u>上司の職務命令に忠実に従う義務</u> がある。
信用失墜行為の禁止 (新地公法第 33 条)	職員は、その <u>職の信用を傷つけ、あるいは職員の職全体の不名誉となるような行為</u> をすることが厳しく禁じられている。
秘密を守る義務 (新地公法第 34 条)	職員は、 <u>職務上知り得た秘密を漏らしてはならない</u> 。その職を退いた後においても同様である。
職務に専念する義務 (新地公法第 35 条)	職員は、法律又は条例などに特別の定めがある場合を除き、勤務時間内において職務上の注意力のすべてを職責遂行のために用い、当該地方公共団体が行うべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。
政治的行為の制限 (新地公法第 36 条)	職員は、政党その他の政治的団体の結成等に関与すること及び特定の政治目的をもって一定の政治的行為をすることが禁止されている。
争議行為の禁止 (新地公法第 37 条)	職員は、同盟罷業(ストライキ)、怠業その他の争議行為をすることや、活動能率を低下させるような行為をすることが禁止されている。
営利企業への従事等の制限 (新地公法第 38 条)	職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利企業を営むことを目的とする会社その他団体の役員等の地位を兼ねること、自ら営利企業を営むこと、報酬を得て事業若しくは事務に従事することはできない。 ただし、パートタイム会計年度任用職員については可能。 その際、原則として正規職員と同様に届け出申請し許可を必要とする。

《別表3-2》分限

●分限処分

公務能率の維持と公務の適正な運営の確保を図ることを目的に、職員が一定の事由により、その職務を十分に遂行することが期待できない場合又は廃職若しくは過員が生じた場合に、職員の同意を得ることなく一方的に行われる不利益処分
 ※会計年度任用職員については、「免職」と「休職」の処分が対象となる。

別府市職員の分限処分に関する指針 抜粋

第2条(分限事由に該当する代表的な事案)

1. 勤務実績不良(地方公務員法第28条第1項第1号関係)又は適格性欠如(同項第3号関係)の欠如、その他職務遂行に支障をきたす行為等により、勤務実績不良又は公務員としての適格性を欠いていると考えられる職員のうち、指導・研修・面談等を実施してもなおその問題行動等の状況が改善されない職員

《別表3-3》懲戒

別府市職員の懲戒処分に関する指針及び別府市懲戒処分等の公表基準 抜粋

●懲戒処分

職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うための制裁として行う不利益処分

指針設定内容		非違行為の種類
1	一般服務関係	欠勤、遅刻・早退、休暇の虚偽申告、勤務態度不良、虚偽報告、虚偽公文書の作成、違法な職員団体活動、秘密漏えい、政治的目的を有する文書の配布、兼業の承認等を得る手続きの懈怠(けたい)、個人の秘密情報の目的外収集、ハラスメント行為、職員倫理規程違反
2	公金公物の取扱い関係	横領、窃取、詐取、紛失、盗難、公物破壊、出火・爆発、書給与の違法支払・不適正受給、公金公物処理不適正、コンピュータやネットワークの不適正使用
3	公務外非行関係	放火、殺人、傷害、暴行・けんか、器物損壊、横領、窃盗・強盗、詐欺・恐喝、賭博、麻薬・覚せい剤・危険ドラッグ等の所持又は使用、酩酊による粗野な言動等、淫行、痴漢行為、盗撮行為、わいせつ行為、ストーカー行為、その他の刑法違反、その他の信用失墜行為
4	交通事故・交通法規違反関係	飲酒運転(酒酔い、酒気帯び)での交通事故(人身事故を伴うもの)、飲酒運転以外での交通事故(人身事故を伴うもの)、飲酒運転以外での交通法規違反

15 その他

(1)身なり

接客業としての身だしなみ(多くのお客様に好感を持っていただく)のために、制服着用指定部署については勤務時間中に限り、公営競技事務所が貸与した制服を着用し勤務することを基本とします。なお、指定部署以外は私服です。

また、公営競技事務所が貸与するもの以外(シャツ・革靴・タイツ等)は各自で準備してください。

【制服着用指定部署】 警備担当、案内担当、清掃担当

(2)各協力体制

競輪活性化のため部署を超えた業務協力体制を開催執務委員長が別に指示する場合があります。また、開催状況など必要に応じて各班における担当者間の協力体制も同様です。

(3)各種メディア対応

部署を問わずメディア等を活用した広報活動を行う際、番組の制作上必要と判断される場合は出演を依頼する場合があります。

(4)勤務地

勤務地については、基本勤務地(別府競輪場及びS宇佐)を指定しますが、勤務の均衡及びサービス環境の統一化を図り、お客様サービスの向上のため、研修もかねて相互交流勤務を定期的に行います。

(5)駐車場

会計年度任用職員は職種に限らず原則として各自で民間駐車場を借りてください。特別な場合を除き、公営競技事務所及びサテライト宇佐管理の駐車場は使用できません。サテライト宇佐の取り扱いについても同様です。

(6)所属変更

所属部署の変更は認めません。

(7)職員研修

令和5年4月以降についても人権研修を含め職員研修を行っていきます。