令和９年度 上半期 熊本市会計年度
任用職員（パートタイム） 募集要項

熊本市役所や各区役所等で令和９年（2027 年）４月１日から令和９年（2027 年）９月 30 日までの期間に任用を開始する一般的な職種の会計年度任用職員を次のとおり募集します。

この会計年度任用職員（パートタイム）は、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の非常勤職員です。

ご応募の際は、この募集要項をご確認の上、お申し込みください。

１　会計年度任用職員について（概要）

(1) 会計年度任用職員の任期については、その任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となります。

(2) 当該会計年度任用職員と同一の職務内容の職が翌年度設置される場合、同一の者が、平等取扱いの原則や成績主義の下、客観的な能力の実証を経て再度任用されることがあります。

(3) 任用開始（再度の任用を含む。）後、１か月は条件付採用期間となります。

(4) 服務については、地方公務員法上の服務に関する規定（服務の宣誓、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、かつ、懲戒処分等の対象となります。

(5) 会計年度任用職員は、本市での職務経験等、職務遂行上必要となる経験を考慮して報酬額を決定します。また、期末手当及び勤勉手当の支給があります。

ただし、期末手当及び勤勉手当の支給は、任用期間（６か月以上）や、週当たりの勤務時間（15 時間 30 分以上）といった一定の要件を満たし、基準日に在職している場合に限ります。

２　募集業務及び任用実績数

(1) 募集業務　　７ページの「業務部門一覧」を参照してください。

(2) 任用実績数　　令和８年度上半期（令和８年４月１日～令和８年９月 30 日）２００名程度

※ 当初任用のほか、中途退職者の補充や育児休業等職員の代替として、合格者の中から選考の上、適宜追加任用も行っています。

3　募集職種

事務的業務	主にパソコンを利用した資料の作成業務やデータの入力・集計、経理や庶務業務などを行います。※業務の一環として、電話対応、窓口案内業務等も含まれます。 【税務・福祉部門】 （例）・市税の収納業務や滞納整理に関する業務 ・国民健康保険や後期高齢者医療制度、国民年金業務に係る業務　など 【土木・都市建設部門】 （例）・登記に必要な関係書類の作成や登記関連資料の精査業務 ・用地取得交渉に伴う登記事務補助業務　など 【その他】 （例）・育児休業等職員の代替として、休業職員が従事していた業務
窓口接客業務	主に各種証明書の発行、申請の受付業務などを行います。※業務の一環として、電話対応、パソコンを用いた入力業務等も含まれます。 【区役所・まちづくりセンター等】 （例）・住民票や市税等の各種証明書発行に関する窓口業務 ・各種福祉サービスの申請受付や相談に関する窓口業務 ・児童手当支給に関する窓口業務　など

※職種（事務・窓口）に関係なく、申込書３ページの勤務希望調査等を参考に配属先を決定します。

4　応募資格 【下記（1）、（2）確認後、申込書４ページ下部にチェック】

(1) 次のア～イ全てに該当する方が申し込みできます。

ア 会計年度任用職員の職務の遂行に必要な知識及び技能を有している者

イ **パソコンとオフィスソフト（ワード・エクセル必須）の基本的な操作ができる者**

※『基本的な操作』とは、パソコンの起動・終了、文書や資料の作成・保存などの操作です。

※オンラインの方はLoGoフォームにて回答、書面の方は、申込書２ページの【パソコン操作習熟度調査】にてチェックをお願いします。

(2) 次のいずれかに該当する方は申し込みできません。

・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者

・熊本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年を経過しない者

・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者

５　勤務条件

任用期間	原則として、任用開始日から令和１０年（2028 年）３月３１日までの期間 ※再度任用される場合があります。ただし、初回任用初日から最大４年に達する日の属する年度末までを限度とします。なお、再度の任用は、次の項目により判断します。 ・勤務成績、態度、能力等　・予算措置の状況　など
勤務日	原則として、毎週月曜日から金曜日までの週５日間（土・日・祝日、年末年始を除く。） ※職場によって、土曜日・日曜日・祝日、年末年始に勤務をする場合があります。
勤務時間	原則として、午前８時３０分から午後５時１５分までの間で**所属長が指定する５時間４５分**（休憩時間１時間を除く。） ※勤務時間は所属長が指定するものであり、ご希望に沿えない場合があります。 ※原則として、１週間当たり２８時間４５分 ※職場によって、午後５時１５分以降に勤務をする場合があります。 ※１日の勤務時間が５時間４５分を超えた場合、７時間４５分を超えるまでの勤務時間は同月内の別の日の勤務時間に振り替えることができます。
報酬額	◇事務的業務・・・・154,322～168,196 円（月額） ◆窓口接客業務・・・160,777～175,764 円（月額） ※職種や担当業務の難易度又は経験加算により、報酬月額が異なる場合があります。 ※要件を満たす場合は、期末手当及び勤勉手当の支給があります。
勤務地	中央区（本庁含む）、東区、西区、南区、北区及び各区管内にある出先機関（各区まちづくりセンター、各区土木センター、ウェルパルなど）のいずれかに配属となります。希望する勤務地については、申込書３ページ（Ｂ勤務可能な庁舎）に〇を付してください。
その他	・原則として、任用期間が２か月を超えて見込まれる場合は、健康保険（共済短期・福祉）、厚生年金の適用があります。 ・原則として、任用期間が３１日以上見込まれる場合は、雇用保険の適用があります。 ・任用期間が６か月以上見込まれる場合は、年次有給休暇の付与があります。 ・要件を満たす場合は、通勤費用相当額の支給があります。

※報酬月額は、令和８年（2026 年）１０月１日現在の額のため、改定される場合があります。

6　応募方法

申込みはオンライン申請を推奨しています。返信用封筒や切手の準備が不要で、24 時間いつでもお手続きいただけます。

オンラインでの申請が難しい場合に限り、書面（持参または郵送）でも受け付けます。

以下のいずれか一つの方法でお申し込みください（**重複申込み不可**）。

オンライン申請の場合（推奨）

（1）申込方法

以下の URL もしくは QR コードから申請してください。

※オンライン申請フォーム（LoGo フォーム）のアカウントをお持ちでない方は、新規アカウント登録からアカウントの登録を行ってください。

URL

https://logoform.jp/form/TGU5/1865030

QR コード

（2）注意事項

・オンライン申請で申し込む場合も、募集要項の内容をよくご確認のうえお申し込みください。

・オンライン申請をされた場合、面接の日程や合否通知等は申請フォームに入力されたメールアドレス宛に電子メールでお送りします。そのため、返信用封筒の提出は不要です。また、入力の際はご自分のメールアドレスに間違いがないよう十分にご注意ください。

・合格者のうち、当初の任用が決定した場合に、配属先所属にご提出いただく書類（宣誓書、社会保険等調査票等）についても電子メールでお送りします。ご自分で印刷していただく必要がありますので予めご了承ください。

書面で提出する場合（オンライン申請が難しい方）

（1）提出書類　【確認後、申込書４ページ下部にチェック】

① **令和９年度上半期熊本市会計年度任用職員申込書（４ページ）　１部**

・申込書の提出日から**１年以内に撮影した写真**を貼ってください。（詳細は申込書に記載あり）

・申込書を市ホームページからダウンロードする場合は、**Ａ４片面**で印刷してください。

・申込書の提出後、記載内容に変更が生じた場合は人事課へご連絡ください。

② **返信用封筒（長形３号［120×235ｍｍ］・１１０円切手貼付）　２通**

・面接日程と最終合否の２つの通知に使用しますので、必ず**長形３号**（三つ折りの A4 用紙が入るサイズ）を**２通**提出してください。

・送付先（申込者）の郵便番号、住所、氏名を記入し、**１１０円切手**を貼ってください。

・氏名の後に「様」を記入してください。**※「様」を「宛」又は「行」にしないでください。**

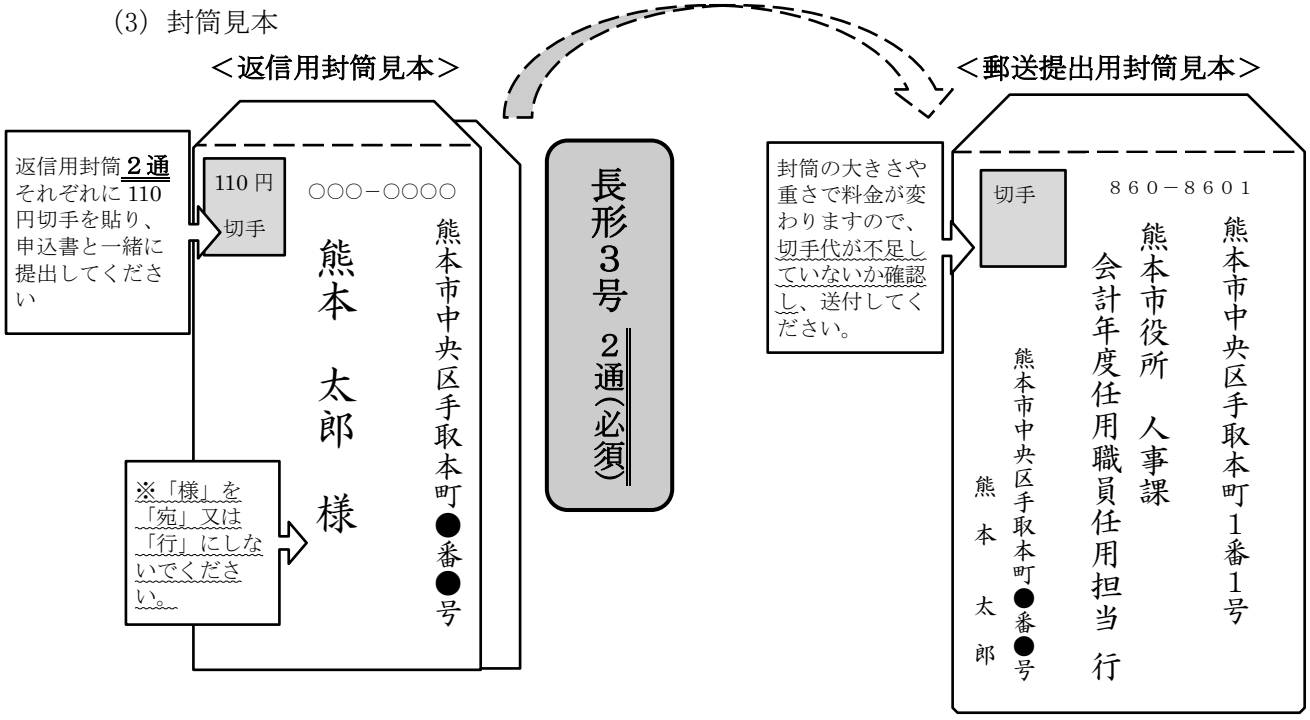
(2) 提出方法

応募期間中に熊本市役所６階人事課に持参するか、次の宛先へ郵送してください。

※持参する場合は、開庁日の午前８時３０分から午後５時１５分の間にご持参ください。

〒860 - 8601　熊本市中央区手取本町１番１号　熊本市役所人事課　会計年度任用職員任用担当　行

(3) 封筒見本



※７ページにある送付用宛名をご利用ください。

応募期間（オンライン申請・書面提出共通）

令和８年（2026 年）１１月２０日（金）から１２月１０日（木）まで

※オンラインの場合：１２月１０日までに申込みを行い、申込確認メールを受信したものを有効

※郵送の場合：当日消印有効

7　選考及び任用

(1) 選考方法

・書類選考および面接により選考を行います。（書類選考に合格された方のみ面接を行います。）
なお、直近の人事評価が良好な場合には、職種等により、面接を免除し合格とする場合があります。

※面接免除により合格となった場合であっても、必ずしも任用されるとは限りません（補欠合格となる場合があります）。

・面接は、令和９年（2027 年）１月１２日頃から２月９日頃までの期間に実施を予定しています。
なお、面接の日程は、１２月下旬頃に、以下通知方法のとおりお知らせします。

(2) 任用方法

・合否結果は、令和９年（2027 年）３月初旬頃に、以下通知方法のとおりお知らせします。

・合格者は、令和９年度上半期任用候補者名簿に登載され、この名簿から任用者を決定します。

・合格者のうち、当初任用されなかった方でも、令和９年（2027 年）９月３０日までに追加任用される可能性があります。

※現在、本市の会計年度任用職員として勤務している方は、退職日確定後に任用の対象となります。
退職日が確定しない間は、新たな配属先への任用は行いませんのでご注意ください。

※全ての合格者が任用されるとは限りません。

※名簿の有効期間は、令和９年（2027 年）９月３０日までです。

(3) 通知方法

オンライン申請の場合：申請フォームに入力されたメールアドレス宛に電子メールでお送りします。

書面提出の場合　　：ご提出いただいた返信用封筒で郵送します。

(4) 選考結果の開示

この選考の結果は、一部の項目を開示請求することができます。

(5) 合格または任用の取消しについて

応募資格のない方や申込書に虚偽の記載をされた方が合格または任用された場合は、合格または任用を取り消す場合があります。

(6) 提出書類の返却について

提出いただいた申込書の返却は行いません。

(7) 特定性犯罪の前科確認について（こどもと接する業務に配属される場合に限る）

・「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」（令和６年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」といいます。）は、令和８年（2026 年）12 月 25 日に施行されます。

・同法に基づき、同法第２条第４項及び第６項に定める「教員等」又は「教育保育等従事者」に該当するなど、こどもと接する業務に従事することとなる場合には、同法第２条第７項に定める特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。

・本募集に係る会計年度任用職員の任用に当たっても、配属予定の部署・従事する業務内容により、上記に該当する場合には、本選考の最終合格後、任用手続の過程において犯罪事実確認を行うことがあります。

※すべての職種・配属先で犯罪事実確認を行うものではありません。

・犯罪事実確認の結果、特定性犯罪の前科がある場合（特定性犯罪事実該当者の場合）は、こども性暴力防止法に基づき、当該業務に従事させないこと等の措置を講じる必要があります。

(8) 求職者等からのハラスメント相談窓口について

熊本市は、採用活動に関わる全ての方が安心して求職活動等を行えるよう、ハラスメントの防止に取り組んでいます。

本市の採用活動において、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントなどのハラスメント行為その他不適切な行為についてのご申告、ご相談がございましたら、次の窓口までご連絡いただきますようお願い申し上げます。ご相談内容を確認のうえ、適切に対応いたします。

なお、ご連絡いただいたことで就職活動が不利になることはございません。また、個人情報及びご申告、ご相談いただいた内容につきましては、細心の注意をもって管理いたします。

（ハラスメント相談窓口）熊本市総務局人事部人事課
（電話）096-328-2149（受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分）
（メール）jinji@city.kumamoto.lg.jp

8　担当課

熊本市役所総務局人事部人事課（人事組織班）
電　話　：　（０９６）３２８－２１４９　←　着信がありましたら、折り返しご連絡ください。

【 業務部門一覧 】

あなたが希望する業務部門を下表から選び、申込書３ページに記入してください。

部 門	主な業務	主な配属課
住民のくらし部門	・戸籍や住民票の受付、証明書の発行に関すること ・市税等の課税や徴収に関すること ・国民健康保険の保険証の交付や保険給付に関すること ・ごみに関する相談やリサイクルの推進に関すること ・マイナンバーカードに関すること　　など	各区区民課、市民税課、納税課、国保年金課、廃棄物計画課 など
健康・福祉部門	・高齢者や障がい者等の福祉サービスに関すること ・児童手当や母子保健に関する受付・給付に関すること ・地域の保健医療に関すること　など	各区福祉課、各区保健こども課、高齢福祉課、障がい福祉課、医療対策課 など
土木・都市建設部門	・用地取得交渉に伴う図面作成に関すること ・登記に必要な関係書類の作成や書類の整理に関すること ・工事管理の補助に関すること ・建築確認管理システム情報入出力事務に関すること　など	各区土木センター、都市政策課、土木総務課、建築保全課、住宅政策課 など
総務・管理部門	・庶務的業務（服務、経理）の補助に関すること ・各資料の整理やパソコンによる資料作成に関すること ・来客者や電話の受付に関すること　など	各課の総務担当 など
どの部門でも可	市役所の仕事は、他に産業・観光・まちづくりなど多岐に渡ります。どんな業務でも希望される方は、こちらを選択ください。	

※「主な業務」と「主な配属課」の一部を紹介しています。
令和８年（2026 年）１１月１日現在の内容です。

《申込書送付用宛名》

下の点線で切り取り、封筒に貼ってご利用ください。

（キリトリ線）

860-8601
熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所　人事課
会計年度任用職員担当　　行
（会計年度任用職員申込書一式在中）

※糊付け前に封入物の最終確認☑をお願いします。
☐ 申込書　　☐ 110円切手を貼った封筒(長形3号) **2枚**
☐ 写真(1年以内)