

令和7年度（令和8年4月1日採用）  
別府市教育委員会  
会計年度任用職員採用試験【一般事務（東山地区公民館）】  
募集要項

1 採用職種及び予定者数

一般事務（東山地区公民館） 1名

2 任用期間等

（1）任用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年間）

※年間をとおして勤務していただきます。

※勤務成績等により2回を限度に再度任用する場合があります。

（2）条件付採用期間

任用後1ヶ月間は条件付採用期間となります。

（3）報酬

月額8,771円（月9日勤務、月9日勤務した場合は78,939円）

3 受験資格

（1）共通事項

地方公務員法第16条に規定のある以下の欠格条項に該当する場合は受験できません。

①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

②別府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

③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

（2）受験資格及び勤務条件等

『【別紙】会計年度任用職員採用試験受験資格等一覧』を参照してください。

#### 4 申込手続

##### (1) 申込期限

令和8年2月4日(水) 17時まで

##### (2) 申込先

〒874-8511 別府市上野口町1番15号(別府市役所5階)

別府市教育部 社会教育課 TEL0977-21-1587(直通)

##### (3) 申込方法

次の書類を申込先(社会教育課)へ提出してください。

##### 【提出物】

① 所定の申込書(写真貼付必要)

② 所定の質問票

#### 5 試験の日時・会場

別途通知します。

#### 6 試験内容 面接

※必要な適格性を有する者がいない場合、採用しないことがあります。提出された書類は、採用の資料に使用するもので、他の目的には使用しません。  
また、合否にかかわらず返還できませんので御了承ください。

#### 7 合格発表

試験の結果は、受験者全員に書面で通知します。

#### 8 主な業務内容

別紙のとおり

## 9 採用後の勤務条件

### (1) 勤務時間等

『【別紙】会計年度任用職員採用試験受験資格等一覧』を参照してください。

※その他別府市の定める条例、規則等によります。

#### 【問合せ・申込み先】

〒874-8511 別府市上野口町1番15号 別府市教育委員会社会教育課 文化財係

電話0977-21-1587

別府市ホームページ URL <http://www.city.beppu.oita.jp>

## 【別紙】会計年度任用職員採用試験受験資格等一覧

### 一般事務（東山地区公民館）

競争募集（東山地区公民館）									
職種	募集人員	勤務場所	受験資格		試験日			主な業務内容	
一般事務（東山地区公民館）	1	東山地区公民館	・パソコン操作 ・普通自動車運転免許（AT限定可）		別途通知			・公民館における業務 ・その他所属長が必要と認める業務	
			勤務条件						
			報酬（円）※1	費用弁償（通勤）	加入保険	勤務日数・時間	就業時間	その他	
			日額8,771円	条件により通勤に係る費用を支給します。	労災のみ	月9日	7時間45分	8：30～17：00 （途中45分の休憩有り）	年次有給休暇等を本市の規定により付与します。

※1 今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。

※1 時間外勤務を行った場合には単価に応じた割増報酬を支給します。

※1 6月及び12月に期末手当は支給されません。

### 採用後の注意点

(1) 任用期間中の身分は、一般職の地方公務員となりますので、守秘義務、政治活動の制限等の義務が課せられます。

(2) 兼業については、可能ですが、職務専念義務等の観点から以下の点にご注意ください。

- ・職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないこと。
- ・職員の職との間に特別な利害関係がない又は生ずるおそれがないこと。
- ・職員の職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるおそれがないこと。
- ・他の事業所と合わせて1日につき計8時間を超えて労働しないこと。
- ・他の事業所と合わせて1週間につき計40時間を超えて労働しないこと。

以下の項目について※印以外はすべて記入してください。

令和 年 月 日

申込者氏名(自署)

令和7年度（令和8年4月1日採用）別府市教育委員会会計年度任用職員採用試験申込書【社会教育課】  
以下の項目について※印以外はすべて記入してください。

※  受 付	※ <div>記入例</div>	試験職種（併願不可） (該当する□にチェック✓してください。)		受験番号
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般事務 (東山地区公民館)		※
				(写真貼付) 6ヶ月以内撮影  4cm×3.5cm以内 (履歴書サイズ) 貼付して提出
フリガナ	〇〇〇 〇〇〇	男・女	生 年 月 日	
氏 名	〇〇 〇〇		昭平 60 年 7 月 24 日 R8.4.1現在年令 ( 41 歳 )	
現住所	(〒 874 - 8511 ) 電話 0977-21-1111 携帯 090-0000-0000 大分県別府市上野口町1番15号			
現住所以外の 連絡先	(〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 ) 電話 00-0000-0000 〇〇県〇〇〇市〇〇町〇丁目〇番地 <div>現住所では連絡が取れない場合が考えられる方のみ記入してください。</div>			
学 歴 ・ 職 歴				
在学期間		学 校 名	学部・学科・専攻等	区分
1	昭平令 10 年 4 月 昭平令 13 年 3 月	別府市立□□中学校		<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込み <input type="checkbox"/> 中退
2	昭平令 13 年 4 月 昭平令 16 年 3 月	大分県立△△高等学校	普通科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込み <input type="checkbox"/> 中退
3	昭平令 16 年 4 月 昭平令 20 年 3 月	〇〇大学	文学部 歴史学科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込み <input type="checkbox"/> 中退
在職期間		事業所名等	業務内容	区分
1	昭平令 20 年 4 月 昭平令 24 年 6 月	〇〇〇〇株式会社	営業職	<input type="checkbox"/> 在職中 <input checked="" type="checkbox"/> 退職 (定年・中途・満了)
2	昭平令 26 年 4 月 昭平令 27 年 3 月	□□市役所	臨時職員(市民課)	<input type="checkbox"/> 在職中 <input checked="" type="checkbox"/> 退職 (定年・中途・満了)
3	昭平令 27 年 4 月 昭平令 年 月	□□市役所	臨時職員(総務課)	<input checked="" type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 退職 (定年・中途・満了)
4	昭平令 年 月 昭平令 年 月			<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 退職 (定年・中途・満了)
5	昭平令 年 月 昭平令 年 月			<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 退職 (定年・中途・満了)
6	昭平令 年 月 昭平令 年 月			<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 退職 (定年・中途・満了)
7	昭平令 年 月 昭平令 年 月			<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 退職 (定年・中途・満了)
私は次のいずれにも該当していません。  ①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 ②別府市におい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 ③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 上記及び申込書に記載した事項は事実と相違ありません。  令和 8 年 * 月 * 日 申込者氏名(自署) 〇〇 〇〇		資格・免許の取得状況を下記に記入してください。		
		昭平令 # 年 8 月	普通自動車免許	
		昭平令 # 年 3 月	中学校教諭一種免許(国語)	
		昭平令 # 年 3 月	司書資格	
		昭平令 # 年 # 月	第1種衛生管理者	
		昭平令 年 月		
		昭平令 年 月		

# 質 問 票

職 種	氏 名
-----	-----

○志望動機を記入してください。

●下記質問事項について、該当する項目を○で囲んでください。

質問項目	記入欄
○自動車の運転について	日常運転する    ・    時々運転する    ・    運転しない
○パソコンでできること	文書作成    ・    表計算    ・    プレゼンテーション