

会計年度任用職員（保育士（保育園）・保育教諭（認定こども園））募集要項

職名（職種）	会計年度任用職員（保育士（保育園）・保育教諭（認定こども園））
採用予定人数	随時変動
職務内容	保育・保育教育業務
応募資格	<p>保育士資格を有する者。 ※認定こども園においては幼稚園教諭免許でも応募可。</p> <p>地方公務員法第 16 条に規定される下記いずれかに該当する方は受験できません。 ・禁錮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方 ・札幌市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から 2 年を経過しない方 ・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方</p>
任用期間	<p>任用する園により異なる ※採用後、1 か月間は条件付採用期間となります。 ※勤務成績が良好な場合、再度任用の可能性がります。</p>
勤務場所	<p>市内公立保育所・公立認定こども園 ※勤務場所は敷地内禁煙です。</p>
勤務所属	札幌市子ども未来局子育て支援部
勤務日・時間	<p>・勤務日：1 週間当たり 5 日 ・休日：日曜日、月曜日から土曜日までの 6 日間のうち所属長が定める 1 日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日 ・勤務時間：1 週間当たり 38 時間 45 分、1 日当たり 7 時間 45 分 勤務割振りは次のいずれかから所属長が定める。 A 7 時 00 分から 15 時 30 分まで（休憩 45 分） B 7 時 15 分から 15 時 45 分まで（休憩 45 分） C 7 時 30 分から 16 時 00 分まで（休憩 45 分） D 7 時 45 分から 16 時 15 分まで（休憩 45 分） E 8 時 00 分から 16 時 30 分まで（休憩 45 分） F 8 時 15 分から 16 時 45 分まで（休憩 45 分） G 8 時 30 分から 17 時 00 分まで（休憩 45 分） H 8 時 45 分から 17 時 15 分まで（休憩 45 分） I 9 時 00 分から 17 時 30 分まで（休憩 45 分） J 9 時 15 分から 17 時 45 分まで（休憩 45 分） K 9 時 30 分から 18 時 00 分まで（休憩 45 分） L 9 時 45 分から 18 時 15 分まで（休憩 45 分） M 10 時 00 分から 18 時 30 分まで（休憩 45 分） N 10 時 15 分から 18 時 45 分まで（休憩 45 分） O 10 時 30 分から 19 時 00 分まで（休憩 45 分）</p> <p>※時間外勤務を命ずる場合あり</p>
給与	<p>月額 225,364 円（地域手当を含む） ※上記の金額は令和 7 年 4 月時点のものですが、給与改定等により採用時に、変更されることがあります。</p>
諸手当	通勤手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当、期末勤勉手当、退職手当等有（支給要件有）
休暇	年次休暇（任用当初から付与、付与日数は任用期間による）、特別休暇その他各種休暇・休業制度有（取得要件有）
社会保険	札幌市職員共済組合、厚生年金保険、雇用保険適用（加入要件有）
福利厚生	加入（加入要件有）
公務災害	補償制度有
服務	地方公務員法上の各規定が適用（サービスの宣誓、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) ※パートタイム会計年度任用職員は、営利企業への従事等の制限は不適用となり兼業が可能
スケジュール 応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ・応募受付期間：随時 ・面接日程・合否決定時期：随時 ・応募方法：上記の受付期間までに写真付き履歴書（※）を下記まで持参または郵送 <p>※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。</p> <p>※職歴（特に正規・非正規問わず札幌市職員としての職歴）は漏れなく記載してください。</p> <p>※提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</p> <p>※合否に関するお電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。</p> <p>【履歴書送付先（募集者）】</p> <p>〒060-0051 札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階 子ども未来局子育て支援部子育て支援課事務係</p> <p>※封筒の表に「会計年度任用職員履歴書在中」と朱書き</p>
個人情報の 取扱い	履歴書等の応募書類に記載いただいた個人情報は、札幌市会計年度任用職員の選考、任用の他、任用に至った場合は、給与、社会保険、税、福利厚生、公務（通勤）災害、退職、服務、その他人事労務管理に関する事務を目的として利用します。

※関係条例、規則等が制定改廃された場合は、上記の取扱いが変更されることがあります。