

令和 7 年度八幡平市役所会計年度任用職員募集要項

(田山スキー場)

令和 7 年度の田山スキー場会計年度任用職員の募集条件等は次のとおりです。

- 1 募集職種及び人員
 - (1) リフト等従事員 若干名
 - (2) 事務補助員 若干名
- 2 資格等 普通自動車免許所持者
- 3 申込方法 申込書・履歴書を安代総合支所に提出してください。
※資格や学歴・職歴は、選考及び採用後の賃金決定の資料となりますので、正確に記載してください。
- 4 受付期間 令和 7 年 10 月 9 日 (木) ～ 10 月 24 日 (金)
- 5 採用決定 申込みにより採用が確約されるものではありません。採用基準に基づき採用予定者を決定し、11 月中旬に可否を通知します。
- 6 任用予定期間 令和 7 年 12 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
(積雪等の自然条件により期間の短縮があります。例年、次のとおりの勤務日数となっております)
12 月＝20 日間、1 月＝20 日間、2 月＝20 日間、3 月＝18 日間程度
- 7 作業内容
 - ・リフト等従事員
運転係 (リフト運転)、監視係 (リフト利用者・施設監視)、改札係 (リフト券の検札)、乗客係 (リフト利用者の補助)、圧雪車係 (ゲレンデ整備用重機運転)、各種機械整備、除雪 (有資格者のみ)
その他、リフト支柱上での高所作業・急斜面のつぼ踏み (雪の踏み固め) 作業があります。
 - ・事務補助員
リフト券販売、改札係、乗客係、スキーセンター等場内美化
- 8 賃金
 - ・リフト従事員 日額 (8, 8 4 2 円～9, 7 6 1 円)
うち索道技術管理員 日額 (9, 8 7 6 円～1 0, 7 4 2 円)
 - ・事務補助員 日額 (8, 7 3 8 円～9, 5 7 1 円)
※経験年数により金額が変わります。
- 9 休日
4 週 8 休を基本とします。(ただし、スキー場営業状況により変動があります)
- 10 その他
希望者には、11 月中旬～下旬 (10 日間程度) にリフト営業準備作業をお願いします。
- 11 問い合わせ・提出先
八幡平市安代総合支所 担当：高橋 百合子
Tel 0195-72-2111 内線 3111

会計年度任用職員登録申込書

登録職種 1 リフト等従事員
2 事務補助員

令和 年 月 日現在

1	ふりがな 氏 名
2	生年月日・年齢 昭和・平成 年 月 日生 満 歳
3	住 所（番地、同居先まで詳しく書いてください。なお、提出後、住所が変更する 可能性がある場合は、下記の連絡先欄にその住所を書いてください。） 住 所 〒 連絡先（〒
4	検定その他特殊な資格や技能があれば書いてください。【必須】
5	市役所（合併前も含め）臨時職員・会計年度任用職員として採用されたことがあるか ないか、該当するところを○で囲んでください。 ある場合は、直近の採用について記入してください。 ・ない ・ある（昭・平・令 年 月 から 昭・平・令 年 月 迄） ↳ 勤務していた課（ 業務内容（
6	次の質問について、相当するものがあるかないか答えてください。ある場合は 下の余白に詳しく書いてください（該当するところを○で囲んでください）。 イ 刑事事件について起訴、逮捕または取調べを受けたことがありますか。 ある ない ロ 禁固以上の刑に処せられたことがありますか。 ある ない ハ かつて懲戒免職になったことがありますか。 ある ない

7 兼業について 他の事業所との兼業を希望する場合は届出が必要です。届出には、次の項目すべて満たしている必要があります。 イ 兼業先の業務と勤務時間が重複しないこと。 ロ 1日の合計就労時間が8時間を超えないこと。 ハ 1週間の合計就労時間が40時間を超えないこと。 ニ 1週間のうち少なくとも1日は、休み（どちらの業務もない日）があること。 ホ 兼業先の業務に従事することが、職員全体の不名誉とならないこと。 ヘ 兼業先の業務が、会計年度任用職員の身分上ふさわしくない性質を持たないこと。	☐	左の「7 兼業について」をよく読み、内容を確認してチェックしてください。
	☐ ☐	採用後の兼業予定について、当てはまる方にチェックしてください。 兼業する 兼業しない

履 歴 書

(年 月 日作成)

ふりがな 氏 名			昭和・平成 年 月 日生 (歳)	男 女	写 真 貼 付 上半身、脱帽、正面向 きのもので、最近3か 月以内に撮影したもの 大きさ 縦 30 mm 横 25 mm	
住 所	〒					
電 話						
学 歴	学校、学部、科 名	修 学 期 間	卒、修、 中退の別	免 許 ・ 資 格	取得年月	免許・資格名
		・ ～ ・			・	
		・ ～ ・			・	
		・ ～ ・			・	
		・ ～ ・			・	
パソコン操作（操作可能なソフトを○で囲む。） ワード エクセル						
職 歴	勤務先等	職務内容	期 間	※月数	※率	※換算月
			・ ～ ・	月	%	月
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
			・ ～ ・			
摘要						

注) ・職歴は省略せずすべて記入すること。 ・※欄は、記入しないこと。

自己PR	志望の動機		
	通勤時間（片道）約 時間 分 キロ 利用交通機関 J R ・ バス ・ 車 ・ 徒歩 その他（ ）		
	扶養家族数（配偶者を除く） 人	配偶者 有 ・ 無	配偶者の扶養義務 有 ・ 無
本人希望記入欄（特に希望勤務時間・現在の所属課・その他などあれば記入）			