

令和 8 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 8 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 8 年 10 月 8 日 (木) ～ 10 月 23 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 8 年 12 月 1 日から令和 9 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 (9, 4 3 8 円～1 0, 3 4 7 円)

うち索道技術管理員 日額 (1 0, 4 4 7 円～1 1, 3 1 4 円)

・事務補助員 日額 (9, 3 2 3 円～1 0, 1 4 7 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：佐藤憲一

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ことが必要です。 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）			