

旭川市職員選考採用

実施案内

会計年度任用職員 (法務担当コンプライアンスマネージャー)

旭川市では、組織内のコンプライアンスの推進に係る取組を促進するため、法律に関する高い専門性と識見を有する弁護士等の法曹有資格者を法務担当コンプライアンスマネージャー（会計年度任用職員）として任用します。

法律分野全般に幅広く高い専門知識を備え、訴訟実務の経験のある方で、職員に対して助言や市民への対応等を行うためのコミュニケーション能力や説明能力を有する方を求めていいます。

自治体の法務事案の解決などに关心を持つ意欲ある方の応募をお待ちしています。

1 採用予定人員、配置予定先等

採用予定人員	1人
配置予定先	総務部人事課
勤務内容	組織内コンプライアンスの推進に係る業務 (1) 不当要求やそれに類する紛争に関する助言及び対応に係る業務 (2) 法令解釈や訴訟事務への助言及び指導に係る業務 (3) コンプライアンスの推進に係る職員研修の企画・実施 (4) 職員の政策法務能力向上のための研修の企画・実施 (5) 行政手続法及び旭川市行政手続条例並びに行政不服審査法に係る業務 (6) その他コンプライアンスの推進に関する業務

2 応募資格

資 格 要 件
次の(1)～(3)の全ての要件を満たす方 (1) 司法修習を終えていること。 (2) 法律に関する高度な専門知識を有するとともに、申込日現在、法曹有資格者として訴訟活動に関する実務経験が1年以上あること。 (3) 日本国籍を有すること。

※地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条（欠格条項）に該当する方は応募できません。

（地方公務員法第16条の主な内容）

○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

○旭川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年を経過しない者

○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

3 選考内容等

(1) 選考内容

選考方法	内 容
個人面接	個別面接による選考を行います。

(2) 選考の日時及び場所

日 時	場 所
令和8年3月上旬（予定）	旭川市役所（旭川市7条通9丁目46番地） その他市が別に定める場所

4 申込書類、申込方法、受付期間等

申込書類	(1) 選考申込書（市指定の様式を使用し、必ず本人が記入してください。） (2) 司法修習終了証等の写し ※(1)には写真（上半身・無帽・正面・6ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm）をのり付けしてください。
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	※提出書類等により取得した個人情報については、今回の職員選考採用の実施のために用い、それ以外の目的には使用いたしません。
申込方法	申込書類を一括して、持参又は郵送により提出してください。 郵送の場合は、封筒の表に「選考（法務担当コンプライアンスマネージャー）申込書提出」と朱書きしてください。
申込先 及び 問合せ先	〒070-8525 旭川市7通9丁目 旭川市総務部人事課（旭川市役所総合庁舎6階） TEL（0166）26-1111（内線3191・3192） （0166）25-9843（人事課直通）
受付期間	令和8年2月9日（月）から2月27日（金）まで (土曜日、日曜日及び祝日を除く。) (受付時間 午前8時45分から午後5時15分まで) 郵送の場合は、令和8年2月27日（金）までの消印のあるものに限り受け付けます。

5 合格発表

選考結果については、郵送により通知します。

6 合格から採用まで

- (1) この選考採用で合格した方は、2 応募資格の(2)に掲げる「法曹有資格者として訴訟活動に関する1年以上の実務経験」を確認するために在職証明書等を提出していただきます。当該要件を書面で確認できない場合は採用を取り消します。
- (2) 採用時期は令和8年4月1日を予定しています。ただし、合格者の希望を考慮の上、採用時期を調整することがあります。

7 勤務条件等

共通事項	(1) 任用期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (2) 社会保険等 適用はありません。
------	-------------------------------------------------------------------------

	<p>(3) その他</p> <p>弁護士登録は求めませんが、登録する場合、会費は個人負担になります。</p>
パターン1	<p>(1) 勤務時間</p> <p>1週間当たり 7 時間 4 分</p> <p>(午前 8 時 45 分から午後 0 時 15 分まで及び午後 1 時から午後 5 時 15 分までのそれぞれ異なる勤務日とし、勤務日は合格者の希望を考慮の上、調整します。)</p> <p>(2) 勤務場所</p> <p>総合庁舎 6 階 総務部人事課コンプライアンス担当執務室</p> <p>(3) 休暇</p> <p>年次有給休暇（勤続年数による変更あり）、病気休暇、特別休暇（夏期休暇など）</p> <p>(4) 給料</p> <p>月額 119,000 円</p> <p>【その他諸手当】</p> <p>時間外勤務手当及び通勤手当が支給されます。</p> <p>住居手当、扶養手当、寒冷地手当等は支給されません。</p>
パターン2	<p>(1) 勤務時間</p> <p>人事課コンプライアンス担当課長が指示する時間</p> <p>(業務の発生する都度の勤務とし、1回当たり 1 時間を基本とします。)</p> <p>(2) 勤務場所</p> <p>総合庁舎を含む人事課コンプライアンス担当課長が指定する場所</p> <p>(3) 給料</p> <p>1回（1時間）当たり 5,500 円</p> <p>※時間外勤務手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、寒冷地手当等は支給されません。</p>