

※今回の採用試験（第1次試験）はエントリーシートによる書類選考に変更いたします。
 ※掲載されている職種の重複応募はできません（応募は1職種に限ります）ただし、育児休業等
 代替会計年度任用職員採用試験への併願は可能です（両方申し込む必要はありません）
 ※資格職（保健師、保育士等）は別冊になっています。

令和2年度(2020年度)

横須賀市会計年度任用職員採用試験受験案内

横須賀市総務部人事課

1 募集職種及び主な業務内容

「窓」…窓口対応多し

「電」…電話対応多し

「運」…運転業務あり

「訪」…市民宅等への訪問業務あり

区分 番号	職 種	業 務 内 容	
1	一般事務(国際交流課)	窓 電 運 /	庶務等(窓口・電話対応、パソコン入力、式典での受付等)
2	一般事務(出納業務)	窓 電 / /	会計課窓口における支払窓口業務、窓口払及び納付書払の集計と指定金融機関への支払準備の依頼等
3	一般事務(収納金集計業務)	窓 電 / /	市税等の窓口収納業務、収納金の取りまとめ業務、その他出納事務補助業務
4	一般事務(観光課)	窓 電 運 /	イベント実施に関する業務 窓口・電話対応を含む観光業務に関する一般事務
5	デュオよこすか管理業務	窓 電 / /	デュオよこすかの統括、施設管理業務 シフト調整、図書の整理・選定・貸出業務、来館者の窓口対応等、講座等の企画運営業務
6	女性相談員(デュオよこすか)	/ 電 / /	女性専門の相談室での電話・面接による相談業務と関連業務
7	一般事務(窓口サービス課)	窓 電 / /	個人番号カードの交付等に関する窓口・電話対応業務及び内部事務
8	一般事務(市民サービスセンター(役所屋))	窓 電 / /	個人番号カードの交付等に関する窓口・電話対応業務及び内部事務 ※本業務は6月もしくは7月から開始予定のため、それまでの期間は窓口サービス課(本庁舎)での勤務となります。
9	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	窓 電 / /	コミュニティセンターの統括、貸出・管理業務、使用料の収納業務、施設管理業務、職員のスケジュール調整等
10	地域コミュニティ業務員(行政センター)	窓 電 運 /	地域団体の事務局業務及び庶務事務
11	コミュニティセンター指導員(週3日)	窓 電 運 /	コミュニティセンターの貸出・業務管理、使用料の収納業務、講座等の企画運営業務
12	※窓口サービス業務員(行政センター)(週5日)	窓 電 / /	住民記録等に関する届出の受付および証明書発行等
13	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	窓 電 運 /	コミュニティセンターの統括、貸出・管理業務、使用料の収納業務、講座等の企画運営業務、職員のスケジュール調整等
14	浦賀コミュニティセンター分館指導員(週3日)	窓 電 運 /	コミュニティセンターの統括、貸出・管理業務、使用料の収納業務、講座等の企画運営業務、郷土資料館としての資料製作・展示室管理、職員のスケジュール調整等
15	指導監査・指定指導員	窓 電 運 訪	社会福祉法人等の指導監査業務及び介護保険・障害福祉サービス事業者の指定等関係業務
16	退院促進・診療報酬明細点検業務	/ 電 / /	生活保護受給者のうち精神障害者で長期入院している方の早期退院を図るための相談業務、診療報酬明細書の点検業務
17	一般事務(健康長寿課)	窓 電 / /	高齢者支援事務にかかる窓口受付業務及び電話対応業務、その他課内事務の補助
18	一般事務(介護保険課)	窓 電 / /	窓口・電話対応を含む、介護保険の要介護認定等に関する一般事務
19	介護保険料納付指導員	窓 電 / 訪	介護保険料未納者に対する納付指導、訪問及び電話催告、納入事務、差押補助事務など

区分 番号	職 種	業 務 内 容		
20	一般事務(健康保険課)	窓 ／	電 ／	窓口及び電話対応を含む国民健康保険制度に関する事務全般 (申請受付、相談、書類作成、審査、システム入力等)
21	一般事務(後期高齢者健康診査事業)	／ 運	電 ／	窓口・電話対応を含む後期高齢者健康診査に関する事務全般 (関係機関との連絡調整、書類作成、審査、システム入力等)
22	一般事務(保健所健診センター)	窓 ／	電 ／	保健所健診センターに関する事務全般 (予約受付、電話対応、料金収納、書類作成、システム入力等を含む)
23	青少年会館一般事務	窓 ／	電 ／	窓口・電話対応を含む施設管理業務全般及び一般事務 ※業務内容を記載したものを青少年会館及び各青少年の家で配布しています
24	青少年の家等指導員	窓 ／	／ ／	来館した青少年等への対応、施設管理業務全般 ※業務内容を記載したものを青少年会館及び各青少年の家で配布しています
25	小児医療費過誤調整事務員	窓 ／	電 ／	小児医療費助成事業における医療費過誤調整、その他子ども青少年給付課にかかる事務補助
26	督促推進員	窓 運	電 訪	母子父子寡婦福祉資金の返済滞納者に対する相談・督促業務、その他子ども青少年給付課にかかる事務補助
27	一般事務(子ども健康課)	窓 ／	電 ／	窓口・電話対応を含む母子保健・予防接種に関する事務等
28	※保育園給食調理員	／ ／	／ ／	市立保育園における給食調理業務
29	※保育園用務員	／ ／	／ ／	市立保育園における清掃・洗濯・設備維持管理業務等
30	保育料等滞納整理等事務員	窓 ／	電 訪	保育園保育料等(保育料・給食費・延長保育料)の滞納者への納付指導・財産調査・滞納処分・その他滞納対策に関する事務一般、窓口・電話対応を含む保育園・幼稚園等子ども・子育て支援に係る一般事務
31	未就園児等全戸訪問調査員	／ ／	／ 訪	未就園児童および通学していない児童のうち、安全確認が必要な児童を調査し、家庭訪問等により養育環境の把握および目視を行う
32	子育てに関する相談員	／ ／	電 ／	妊婦、子育て中(乳幼児、学童、中高生)の保護者対象の電話相談 24時間365日子育てに関する悩みや不安などの電話相談への対応(月に1回フォローアップ研修あり)
33	一般事務(公園管理課)	窓 運	電 ／	公園施設管理等にかかる一般事務 (公園使用料収納管理、公園清掃関係事務、課内庶務全般等)
34	※一般事務(公園管理課)	窓 運	電 ／	公園管理に関する一般事務 (公園使用許可、施設予約システム運用管理事務、公園台帳の整理業務等) 公園管理の指定管理施設に関する事務及び現場対応
35	※市内公園維持修繕作業員	／ 運	／ ／	公園内の巡回パトロール、公園施設の修繕等 ※事業所負担により、業務上必要な労働衛生法で定める資格取得が可能
36	※清掃作業員(週5日、週4日)	／ ／	／ ／	市内ごみ集積所のごみ収集業務
37	一般事務(まちなみ景観課)	窓 運	電 ／	屋外広告物の許認可事務、違反広告物の指導・パトロール業務、その他屋外広告物法・屋外広告物条例・景観法・景観条例に係る受付等事務
38	市営住宅家賃納付指導員	窓 運	電 訪	市営住宅使用料等(家賃・駐車場使用料)の滞納者への納付指導、口座振替納付の利用推進、所在不明者に係る調査に関する事、その他家賃対策に関する事務一般
39	違反建築パトロール員	窓 運	電 ／	違反建築パトロールに関する業務 建築に関する問い合わせ等への窓口及び電話対応、現場調査への随行及び調査補助、調査に必要な資料収集、パソコン入力業務等
40	建設リサイクル法事務員	窓 運	電 ／	建設リサイクル法に関する業務 解体条例に関する業務の補助、各種申請等の受付、データ入力、書類整理等 建築計画概要書、台帳記載事項証明書の発行、住宅用家屋証明の審査・発行その他課内事務補助等、苦情対応、現場対応あり
41	放置自転車等指導員	／ ／	／ ／	放置自転車等の防止指導及び移動等関連業務
42	道路台帳補正事務員	／ ／	／ ／	道路台帳補正事務、道路情報提供システムへの道路境界確定図の入力、パートタイム職員への入力方法の指導、公共基準点使用に伴う事務
43	法定外公共物等管理事務員	窓 運	電 訪	道路と民有地の境界確定協議等
44	給排水工事受付等業務員	窓 ／	電 ／	給排水工事の申込みに関する受付業務、課内事務補助業務(窓口対応、工事申込受付、書類・図面のチェック・整理・保存、課内事務補助)

区分番号	職 種	業 務 内 容		
45	一般事務(市議会事務局総務課)	窓 /	電 /	総務事務及び来客等対応事務
46	一般事務(生涯学習課)	窓 運	電 /	文化財施設等維持管理業務、文化財周知啓発業務、埋蔵文化財の調査及び保護に関する業務、近代化遺産保存活用事業に関する業務、その他財務事務を含む一般事務
47	学校給食調理員	/	/	学校給食調理等
48	学校用務員	/	/	学校環境整備(清掃、草刈、修繕)等
49	一般事務(市立横須賀総合高等学校事務)	窓 /	電 /	PCによるデータ入力や財務関係事務、授業料・学校徴収金の徴収事務、未収金の督促事務、文書・宅配便收受業務、各種証明書発行等の窓口業務、学校代表電話の取次ぎ業務、その他学校事務・経理事務全般
50	天神島臨海自然教育園教育普及活動・施設管理業務	窓 /	電 /	天神島臨海自然教育園及び天神島ビジターセンターにおける来園者への教育普及活動、電話窓口対応、施設の管理業務
51	一般事務(美術館図書室業務)	窓 /	/	美術及び美術館活動に強い関心がある人で、ワード・エクセル等の操作が可能な人
52	登校支援相談員	/	/	不登校生徒への個別支援(教員と連携した上での家庭訪問、生徒・保護者からの相談対応、教室、廊下等の巡回や行事等への参加、学校内の支援会議への参加、地域の小学校相談員との情報交換と協働、学校と関係機関との連携支援、研修への参加)
53	ふれあい相談員	/	/	市立小学校で、児童との日常的な関わりを通して、いじめや不登校等、問題行動の予防を図る (児童への関わりを通じた支援、教職員との協働・連携、不登校等児童への個別支援、保護者との面接、教室巡回、会議・行事への参加 等)
54	一般事務(支援教育課)	窓 /	電 /	奨学支援金関係にかかる事務、会計年度任用職員の任用・社会保険手続き・給与等支給関連事務、旅費計算、会計年度任用職員にかかる予算決算資料作成等、後援共催関係事務、私学助成金事務、支援教育課の庶務業務
55	学校保健業務員	窓 /	電 /	市立学校保健室の消耗品等の予算管理・支出処理、学校医報酬に関する事務、健康診断器材の学校及び業者との連絡調整、就学时健康診断に関する運営事務、災害共済給付金に関する直接振込事務、その他学校保健に関する一般事務
56	学校給食食材発注事務員	/	電 /	横須賀市立の小学校、中学校、特別支援学校の給食における、食材の発注数量の計算及び発注等の事務
57	教育情報化支援員	/	電 /	市立学校等の情報化支援員及び統計、資料作成、Web作成等の補助業務
58	一般事務及び教職員研修補助員	/	電 /	研究所運営事務全般及び教職員研修等の補助業務

(注)「窓」「電」のマークがない職種についても、窓口対応業務及び電話対応業務が発生する場合があります。

(注) 職種名の先頭に※マークのある職種は、任用期間や更新について注意が必要な職種です。詳しくは、3 任用期間をご覧ください。

2 採用予定日 令和3年(2021年)4月1日

3 任用期間

原則1年以内とします。

任用の更新については、勤務成績が良好でかつ必要と認められた場合は、上限2回までとし、最長3年となります。

(特定の資格職又は経験を必要とする職種については更に上限2回まで任用更新ができる場合もあります。)

ただし、年齢65歳に達した日以後の最初の3月31日に退職となります。

※区分番号12,34の職種については、任用期間が育休中の正規職員の復帰までとなります。

※区分番号28,29の職種は、一部の採用者は任用更新がありません。

※区分番号35の職種は、任用更新がありません。(一部の採用者は任用更新があります。)

※区分番号36の職種については、任用更新がありません。

4 受験資格及び採用予定人数

(1) 年齢条件 **令和3年4月1日現在で65歳未満の人(昭和31年4月2日以降に生まれた人)**

(2) 採用予定人数及び受験資格等

区分 番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
1	一般事務(国際交流課)	1 名	窓口及び電話による丁寧な対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
2	一般事務(出納業務)	1 名	銀行の窓口業務に関する知識を有し、窓口及び電話による対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
3	一般事務(収納金集計業務)	1 名	窓口及び電話による対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能で現金の取扱いを正確にできる人
4	一般事務(観光課)	1 名	ワード・エクセル等の基本的な操作が可能で、丁寧な対応ができる人 健康に自信のある人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
5	デュオよこすか管理業務	1 名	窓口での丁寧な対応や案内が可能で、パソコンでの入力作業や、ワード・エクセル等の操作が可能な人
6	女性相談員(デュオよこすか)	1 名	女性からの相談に対して傾聴し、必要に応じて男女共同参画の視点から支援できる人 ワード・エクセル等のパソコンの操作が可能な人
7	一般事務(窓口サービス課)	若干 名	窓口及び電話による丁寧な対応ができ、パソコンでの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人
8	一般事務(市民サービスセンター(役所屋))	若干 名	窓口及び電話による丁寧な対応ができ、パソコンでの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人
9	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	2 名	窓口や電話での丁寧な対応や案内が可能で、パソコンでの入力作業が可能な人
10	地域コミュニティ業務員(行政センター)	4 名	窓口や電話での丁寧な対応や案内が可能で、パソコンでの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人、第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
11	コミュニティセンター指導員(週3日)	7 名	窓口での丁寧な対応や案内ができ、パソコンでの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人、大津及び浦賀コミュニティセンターのみ第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
12	※窓口サービス業務員(行政センター)(週5日)	1 名	窓口での丁寧な対応や案内ができ、パソコンでの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人
13	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	1 名	丁寧な窓口対応や案内ができ、パソコンの入力作業が可能な人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
14	浦賀コミュニティセンター分館指導員(週3日)	1 名	窓口での丁寧な対応や案内が可能で、パソコンの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人、浦賀地域の歴史や文化に強い関心がある人、第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
15	指導監査・指定指導員	1 名	ワード・エクセル等の操作が可能で、第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
16	退院促進・診療報酬明細点検業務	1 名	診療報酬請求点検業務経験者 生活保護制度に関する知識がある人
17	一般事務(健康長寿課)	1 名	窓口及び電話による丁寧な対応・案内ができ、パソコンの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人
18	一般事務(介護保険課)	1 名	介護保険制度に関する基礎的な知識を有し、窓口及び電話による丁寧な対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
19	介護保険料納付指導員	3 名	ワード、エクセル等の操作が可能な人 地図を見て未納者宅への訪問催告や電話対応ができ 根気よく話を聞き、わかりやすい説明と報告のできる人
20	一般事務(健康保険課)	1 名	医療保険制度に関する知識を有し、窓口・電話で丁寧な対応のできる人 ワード・エクセル等の操作が可能な人 国民健康保険料及び市税等を滞納していない人
21	一般事務(後期高齢者健康診査事業)	1 名	窓口及び電話による丁寧な対応ができ、情報機器の入力操作及びワード・エクセル等の操作が可能な人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
22	一般事務(保健所健診センター)	1 名	窓口及び電話による丁寧な対応ができ、情報機器の入力操作及びワード・エクセル等の操作が可能な人
23	青少年会館一般事務	1 名	接遇能力があり、初歩的なPC操作(ワード・エクセル等)が可能な人

区分番号	職種	人数	受験資格等
24	青少年の家等指導員	13 名	接遇能力があり、こどもたちの成長に寄り添い、見守る意欲と責任のある人
25	小児医療費過誤調整事務員	1 名	窓口及び電話による応対ができる人 ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人
26	督促推進員	1 名	窓口及び電話による応対ができる人、ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人、第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)、市税等の滞納がない人
27	一般事務(こども健康課)	2 名	窓口及び電話による丁寧な対応・案内ができ、パソコンの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人
28	※保育園給食調理員	6 名	保育園児の給食調理業務に従事するため、離乳食・幼児食・食物アレルギー食など、個々に応じた細やかな食事の提供を決められた時間の中で、衛生的にできる人
29	※保育園用務員	4 名	健康に自信のある人 工作物を作るのが得意な人
30	保育料等滞納整理等事務員	1 名	納付指導のための説得力及び忍耐力があり、健康に自信があり、ワード・エクセル等の操作が可能な人 こども子育て支援新制度(保育園や幼稚園)に関する基礎的な知識を有し、窓口及び電話による丁寧な応対ができる人
31	未就園児等全戸訪問調査員	1 名	児童福祉および児童虐待などの知識を有する人 ワード・エクセル等のパソコン操作が可能な人
32	子育てに関する相談員	3 名	保健師、看護師、保育士、幼稚園教諭のいずれかの資格を有する人 上記資格がない場合は、大学で心理学を履修していた人、または子育て(乳幼児～中高生)に関する相談業務に従事したことがある人 勤務時間に記載したすべての就業時間に対応できる人
33	一般事務(公園管理課)	1 名	ワード、エクセル等のパソコンの基本操作が可能で、 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
34	※一般事務(公園管理課)	1 名	ワード、エクセル等のパソコンの基本操作が可能で、 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
35	※市内公園維持修繕作業員	若干 名	重量物の運搬があるため、体力、持久力、筋力に自信のある人 ワード・エクセル等の基本操作ができる人 準中型自動車運転免許以上を取得している人(5トン限定準中型免許を除く。AT限定は不可。公用車(3トンドンプ等)の運転業務あり)
36	※清掃作業員(週5日、週4日)	若干 名	健康に自信のある人
37	一般事務(まちなみ景観課)	1 名	ワード・エクセル・アクセス等の操作が可能な人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
38	市営住宅家賃納付指導員	1 名	納付指導のための説得力及び忍耐力、また、市営住宅訪問のための体力があり、心身ともに健康で、ワード・エクセル等のパソコンの操作が可能な人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
39	違反建築パトロール員	1 名	建築の知識を有する人 窓口及び電話による対応ができ、ワード・エクセル等の操作ができる人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
40	建設リサイクル法事務員	1 名	建築または解体業の知識を有する人 窓口及び電話による対応ができ、ワード・エクセル等の操作ができる人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
41	放置自転車等指導員	1 名	駅周辺を徒歩で巡回する業務であり、終日屋外で行動できる体力が必要である
42	道路台帳補正事務員	1 名	道路台帳、道路図面、境界標識等の知識を有している人 公共基準点の知識を有している人 PCの画像処理ソフトの基本的操作ができる人
43	法定外公共物等管理事務員	1 名	土地、公図等の知識があり、ワード・エクセル等の操作が可能な人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
44	給排水工事受付等業務員	2 名	窓口及び電話による応対ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な方
45	一般事務(市議会事務局総務課)	1 名	ワード・エクセル等の操作が可能な人で、人とのコミュニケーションが苦にならない人
46	一般事務(生涯学習課)	1 名	窓口・電話による丁寧な対応ができ、パソコンでの入力作業やワード・エクセル等の操作が可能な人 第一種普通自動車運転免許証を取得している人(公用車の運転業務あり)
47	学校給食調理員	若干 名	衛生的に給食調理ができる人

区分番号	職種	人数	受験資格等
48	学校用務員	若干名	健康に自信のある人 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
49	一般事務(市立横須賀総合高等学校事務)	1名	丁寧な電話・窓口対応や案内ができ、パソコンでの入力作業や、ワード・エクセル等の操作が可能な方
50	天神島臨海自然教育園教育普及活動・施設管理業務	1名	高度な知識、経験を有する自然教育及び自然保全、生体調査、園内の生物・植物の観察指導に関する解説員(自然観察指導員等)、また丁寧かつ的確な対応や案内ができ、ワード・エクセルの操作が可能な人、健康に自信がある人
51	一般事務(美術館図書室業務)	1名	美術及び美術館活動に強い関心がある人で、ワード・エクセル等の操作が可能な人
52	登校支援相談員	若干名	学校教育、不登校、教育相談等に関して知識や経験を有する者 心理の資格を有する方可
53	ふれあい相談員	7名	学校教育、不登校、教育相談等に関して知識や経験を有する者 心理の資格を有する方可
54	一般事務(支援教育課)	1名	ワード・エクセルの操作が可能なこと 電話、窓口対応が可能なこと
55	学校保健業務員	1名	学校現場等との連絡調整を円滑に行えること 検診人数から検診器材、消耗品等の数量を計算できる人 電話、窓口による丁寧な対応ができ、ワード・エクセル・アクセス、メールの送受信等の操作が可能な人
56	学校給食食材発注事務員	2名	学校現場及び食材納入事業者との連絡調整を円滑に行えること、給食献立の食材ごとの分量、学校ごとの提供食数、食材の発注単位等をもとに、食材の発注数の計算を正確に行えること、事務に使用するパソコン(主にワード・エクセル)の基本的な操作ができること
57	教育情報化支援員	1名	教育情報化コーディネータ3級以上の資格を有する人か同程度の知識・技能があり、学校現場でのコンピュータ活用を支援できる人
58	一般事務及び教職員研修補助員	1名	ワード・エクセル・パワーポイント等の操作が可能な人

(3) 本市に通勤可能な人

(4) 次のいずれかに該当する人は、受験できません。

地方公務員法第16条に定める欠格条項に該当する人

(欠格条項)

- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終るまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
- ② 横須賀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年を経過しない人
- 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人

(5) 外国籍の人も受験は可能ですが、採用日において就労が制限される在留資格の人は採用されません。

また、採用後、「公権力の行使」又は「公の意思形成への参画」にあたる業務には従事できません。

5 第1次試験(エントリーシート兼履歴書及び小論文による書類選考)

エントリーシート兼履歴書及び小論文(別紙)を自書で記入し、採用試験申込書とあわせて郵送で提出してください。

職務に活用できる知識、経験、能力や意欲及び文章表現力等を総合的に評価して合否を決定します。

※筆記試験の実施を予定しておりましたが、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、エントリーシートの郵送提出による試験に変更させていただきます。

※採用試験申込書、エントリーシートの提出先、受付期間等は「8 申込方法及び受付期間(郵送のみ)」で確認してください。

6 第2次試験(面接試験)

1次試験の合格通知とは別に募集所属から日時等を通知します。

7 給与・勤務条件等

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
1	一般事務(国際交流課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(原則土・日曜日、祝日は除く)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)※イベント時は庁外での勤務あり
2	一般事務(出納業務)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
3	一般事務(収納金集計業務)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
4	一般事務(観光課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(原則土・日曜日、祝日は除く)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)※出張、屋外での業務あり
5	デュオよこすか管理業務	月額給与 113,051円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(シフト制)※休館日は原則年末年始、臨時休館日のみ 勤務時間 早番8:45～13:45(休憩なし) 遅番13:15～18:15(休憩なし) 勤務場所 デュオよこすか(本町2-1 総合福祉会館5階)
6	女性相談員(デュオよこすか)	月額給与 87,426円 加入保険:なし 勤務日数 週3日以内(祝日含む、土日は除く) 勤務時間 9:00～16:00、9:30～16:30、9:45～16:45のシフト勤務(休憩60分) 勤務場所 デュオよこすか 女性のための相談室(本町2-1 総合福祉会館5階)
7	一般事務(窓口サービス課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く)※月1回程度休日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
8	一般事務(市民サービスセンター(役所屋))	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務 ①土・日曜日、祝日は休日※月1回程度休日勤務あり ②日・月曜日は休日 勤務時間 ①8:30～17:15(休憩60分)②10:30～19:15(休憩60分) 勤務場所 ①市役所本庁舎(小川町11番地) ②市民サービスセンター(役所屋)中央店(若松町2丁目30番地横須賀モアーズシティ7階) ※①から②への変更時期は、令和3年6月もしくは7月の予定です
9	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	月額給与 ①76,875円、②81,397円 加入保険:なし 勤務日数 週4日勤務原則 日・月・水・金(シフト勤務のため他の曜日にも勤務の場合あり) 勤務時間 ①4時間15分 原則12:45～17:00(8:30～12:45、17:00～21:15の場合あり) ②4時間30分 原則12:30～17:00(8:10～12:40、16:45～21:15の場合あり) 勤務場所 ①本町コミュニティセンター②武山コミュニティセンター
10	地域コミュニティ業務員(行政センター)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分)※行事等により変更の場合あり 勤務場所 田浦、大津、北下浦、西行政センター
11	コミュニティセンター指導員(週3日)	月額給与 105,138円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週3日勤務(原則 月曜日～土曜日のうち3日間) ※行事等のため日曜日、祝日勤務の場合あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分)※行事等により変更の場合あり 勤務場所 田浦、逸見、大津、浦賀、北下浦コミュニティセンター
12	※窓口サービス業務員(行政センター)(週5日)	月額給与 188,210円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(原則土・日曜日、祝日は除く)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15の間で7時間45分(休憩60分)をシフト勤務 勤務場所 衣笠行政センター
13	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く)※行事等のため土・日曜日、祝日勤務の場合あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) ※行事等により変更の場合あり 勤務場所 浦賀コミュニティセンター

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
14	浦賀コミュニティセンター分館指導員(週3日)	月額給与 105,138円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週3日勤務(原則 月曜日～土曜日のうち3日間。ただし、行事のため日曜日、祝日勤務の場合あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分)ただし、行事により変更の場合あり 勤務場所 浦賀コミュニティセンター分館
15	指導監査・指定指導員	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
16	退院促進・診療報酬明細点検業務	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
17	一般事務(健康長寿課)	月額給与 130,009円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:00～15:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
18	一般事務(介護保険課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
19	介護保険料納付指導員	月額給与 150,568円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週4日勤務(原則、金・土・日曜日、祝日を除く)年2回程度土日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)及び戸別訪問のための市内全域巡回
20	一般事務(健康保険課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
21	一般事務(後期高齢者健康診査事業)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 横須賀市保健所(西逸見町1-38-11ウェルシティ3階)
22	一般事務(保健所健診センター)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く)※年10日程度休日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 横須賀市保健所健診センター(西逸見町1-38-11ウェルシティ4階)
23	青少年会館一般事務	月額給与 70,092円 加入保険:なし 勤務日数 週2日勤務(勤務表に定める指定日・原則、月曜日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 横須賀市立青少年会館(横須賀市深田台37)
24	青少年の家等指導員	月額給与 105,138円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週3日勤務(火曜日から日曜日を2人又は4人で隔日勤務のため出勤日は変則的) 池上・武山青少年の家は、週3日又は週4日(1週間を2人で隔日勤務のため出勤日は変則的) 勤務時間 各青少年の家 9:00～18:00(休憩75分) 青少年会館 12:15～21:15(休憩75分) 勤務場所 市内各青少年の家(みんなの家)・青少年会館のいずれか 勤務場所については、1次試験合格者に別途希望調査を行います。 任用期間中、他施設へ応援勤務する場合や、他施設へ異動する場合があります。
25	小児医療費過誤調整事務員	月額給与 130,009円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:00～15:45(休憩60分) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16番地)
26	督促推進員	月額給与 87,426円 加入保険:なし 勤務日数 月12日勤務※原則、土・日曜日・祝日は除く(年に2回土日勤務あり) ※曜日等は業務、都合により応相談 勤務時間 9:30～16:30(休憩60分)年に1回(13:00～20:00の勤務あり) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16番地)及び滞納者宅(訪問業務あり)
27	一般事務(こども健康課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16番地)

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
28	※保育園給食調理員	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(日曜日、祝日は除く) 土曜勤務の場合あり 勤務時間 8:15～17:00(休憩60分) 土曜日8:15～12:15(または12:00まで) 勤務場所 市内公立保育園 ※任用更新の有無は面接試験の結果で決定します。
29	※保育園用務員	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土、日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:15～17:00(休憩60分) 勤務場所 市内公立保育園 ※任用更新の有無は面接試験の結果で決定します。
30	保育料等滞納整理等事務員	月額給与 188,210円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16番地)
31	未就園児等全戸訪問調査員	月額給与 98,354円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週3日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～16:15(休憩60分) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16番地)
32	子育てに関する相談員	月額給与 日勤9,409円/日、夜勤(早番)12,506円/日、夜勤(遅番)13,063円/日、研修1,214円/日 加入保険:なし 勤務日数 月8日程度(フォローアップ研修を含む) 勤務時間 日勤(土・日曜日、祝日、年末年始)8:30～17:15、 夜勤(早番)17:00～1:45、(遅番)23:45～8:30のシフト制(休憩60分) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16番地)
33	一般事務(公園管理課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
34	※一般事務(公園管理課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
35	※市内公園維持修繕作業員	月額給与 188,210円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 根岸公園事務所(根岸町3-17-1 主に市内一円における屋外での業務) ※任用更新の有無は面接試験の結果で決定します。
36	※清掃作業員(週5日、週4日)	月額給与 ①188,210円②150,568円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 ①週5日勤務②週4日勤務 (土・日曜日は除く、祝日及び年末に勤務の場合あり)※勤務日数は面接で決定します。 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 資源循環久里浜事務所(神明町2187)
37	一般事務(まちなみ景観課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
38	市営住宅家賃納付指導員	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く、月1回休日勤務あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎、市内各市営住宅巡回
39	違反建築パトロール員	月額給与 139,639円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:15～16:00(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
40	建設リサイクル法事務員	月額給与 139,639円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 10:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
41	放置自転車等指導員	月額給与 139,639円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:15～16:00(休憩60分) ※年に数回程度変更の場合あり 勤務場所 勤労福祉会館(ヴェルクよこすか 日の出町1-5)、市内各駅周辺及び市内一円

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
42	道路台帳補正事務員	月額給与 163,924円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土曜日・日曜日・祝日は除く) 勤務時間 9:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
43	法定外公共物等管理事務員	月額給与 188,210円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土曜日・日曜日・祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)(調査・境界立会のため現地への出張業務あり)
44	給排水工事受付等業務員	月額給与 131,139円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週4日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～16:45(休憩60分)9:00～17:15(休憩60分)※各1名 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
45	一般事務(市議会事務局総務課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
46	一般事務(生涯学習課)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日を除く平日)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務の場合あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)(必要に応じ、文化財整理室(横須賀総合高校内:久里浜6-8-1)、市内文化財関連施設において勤務)
47	学校給食調理員	月額給与 175,230円(8月は87,615円) 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く)ただし、8月は学校長が指定する10日間を勤務日とする 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 市内市立小学校および特別支援学校
48	学校用務員	月額給与 152,619円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:00～15:45(休憩60分) 勤務場所 市内市立学校
49	一般事務(市立横須賀総合高等学校事務)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分)ただし、週1回10:15～19:00の勤務あり 勤務場所 横須賀総合高等学校(横須賀市久里浜6-1-1)
50	天神島臨海自然教育園教育普及活動・施設管理業務	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日の勤務あり) 勤務時間 8:45～17:30(休憩60分) 勤務場所 天神島臨海自然教育園(横須賀市佐島3-7-3)
51	一般事務(美術館図書室業務)	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(休日は交代制。土・日曜日、祝日出勤あり) 勤務時間 9:30～18:15(シフト制:1日7時間45分) 勤務場所 横須賀美術館(横須賀市鴨居4-1)
52	登校支援相談員	月額給与 111,711円(8月は27,928円) 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 月16日(土・日曜日、祝日は除く/8月は4日) 勤務時間 9:00～15:30(原則/休憩45分) 勤務場所 市立中学校
53	ふれあい相談員	月額給与 55,855円(8月は13,963円) 加入保険:なし 勤務日数 月8日(原則土・日曜日・祝日は除く/8月は2日) 勤務時間 9:00～15:30(原則/休憩45分) 勤務場所 市立小学校
54	一般事務(支援教育課)	月額給与 週5日:175,230円/月週4日:140,180円/月 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 4月、5月、3月は週5日(休日は原則土日休日)6月～2月は、週4日 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)
55	学校保健業務員	月額給与 140,184円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週4日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(小川町11番地)

区分番号	職種	給与及び勤務条件等
56	学校給食食材発注事務員	月額給与 175,230円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 ①市役所本庁舎(小川町11番地)②学校給食センター(平作5丁目28番10号) ※令和3年7月頃、勤務場所が①から②に変更となる予定です。
57	教育情報化支援員	月額給与 139,639円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:00～15:45(休憩60分) 勤務場所 教育研究所(久里浜6-14-3) 市立小・中学校への出張あり
58	一般事務及び教職員研修補助員	月額給与 130,009円 加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:00～15:45(休憩60分) 勤務場所 教育研究所(久里浜6-14-3)

※ 表中の給与額は新規採用年度の金額となります。横須賀市の非常勤職員・会計年度任用職員等の職歴に応じて加算される場合があります。

※ 月額給与の他に、本市の規定に基づき1カ月55,000円を上限として交通費が支給されます。

(職種によっては、時間外勤務を命じられる場合があります、時間外勤務手当の支給があります)

※ 1週あたりの勤務時間が15時間30分以上の職員には、6月と12月に期末手当が支給されます。(6月、12月とも最大で月額給与の1.275月分)

※ 法改正等に伴う制度変更により、給与、勤務条件及び加入する社会保険制度が変更となる場合があります。

8 申込方法及び受付期間(郵送のみ)

※電子メール、ファクスによる申し込みはできません。

申込方法	提出書類	○ 横須賀市会計年度任用職員採用試験申込書1通(自筆) ○ エントリーシート兼履歴書(自筆・写真1枚貼付) ○ 小論文(別紙)(自筆) (注)写真(裏面に氏名を記入) 申し込み前3カ月以内に撮影 上半身、脱帽、背景なし 縦4cm、横3cm
	申込方法(郵送のみ)	申込方法:郵便申込み (あて先)〒238-8550 横須賀市小川町11番地 横須賀市役所総務部人事課 ・封筒の表面に「採用試験申込書在中」と赤字で記入してください。 ・ 受験票返送のあて先となる郵便番号、住所及び氏名を封筒の表面に記入し84円切手を貼った長形3号(タテ235mm×ヨコ120mm)の返信用封筒を必ず同封してください。 ・なお、一般書留・簡易書留によらない郵便事故については、一切考慮しません。 ※窓口での受付は行いませんので、上記の宛先に郵送でお申し込みください。
	受付期間	受験案内配布日から 令和3年1月29日(金) 必着
		・令和3年2月2日(火)までに受験票が返送されない場合は、5日(金)午後5時までに下記の間合せ先までご連絡ください。

9 注意事項ほか

(1) 受付後は、提出いただいた書類は一切返却しません。また、受付後の応募職種の変更はできません。

(2) 受験にあたっては、第三者からの紹介などは、一切受けておりません。万一、紹介行為などがあった場合は、横須賀市職員倫理条例に抵触することとなり、受験をご遠慮いただくこととなります。

(3) 正規職員と同じ勤務時間(週5日、1日7時間45分勤務)の職種は兼業禁止となります。

(4) 第1次試験の不合格者は、結果を請求することができます。なお、電話・郵便・電子メール・ファクスによる請求はできません。

請求方法は受験者本人が受験票をお持ちの上、次のとおり指定する場所及び期間におこしください。

それ以外の方法で請求することはできません。

① 請求者 第1次試験の不合格者(受験者本人に限る。)

② 内容 第1次試験の順位、総合得点

③ 場所 総務部人事課(本庁舎(1号館)5階)

④ 期間 第1次試験合格発表日から1カ月間(土日祝日を除く)(午前9時～午後5時)

10 育児休業等代替会計年度任用職員について

(1) 育児休業等代替会計年度任用職員

一般事務に従事する正規職員の産前・産後休暇及び育児休業(以下、「育児休業等」という)の代替職員として任用する職員です。あらかじめ実施する採用試験の合格者は、「育児休業等代替会計年度任用職員候補者登録名簿(以下、「登録名簿」という)に登録されます。

正規職員の育児休業等が発生した場合に、業務内容や登録者本人の希望等を考慮した上で、登録名簿掲載者の中から面接者を選定して面接試験等を実施し、合格者を採用します。

採用は不定期であるため、職員の育児休業等の取得状況によっては、登録名簿に登録されても採用されない場合もあります。あらかじめご了承ください。

(2) 任用期間

育児休業等を取得する職員の代替となるため、職員が育児休業(産前休暇を取得する場合は産前休暇を含む)に入り復帰するまでの期間となり、おおむね1年以上3年未満の任用となります。

職員の取得する育児休業等取得期間が変更となった場合、任用期間が短縮または延長となることがあります。

ただし、年齢65歳に達した日以後の最初の3月31日に退職となります。

(3) 合格(名簿掲載)予定人数

20名程度

(4) 登録名簿掲載期間

令和3年4月1日～令和3年6月30日

(5) 給与・勤務条件等

職種	給与及び勤務条件等
一般事務(育児休業等代替)	月額給与 175,230 円 勤務日数 週5日勤務(原則、土・日曜日・祝日を除く) 勤務時間 原則として 8:30～17:15(休憩60分)※職場により変則勤務もあります。 勤務場所 本庁舎に限らず行政センター等になる場合もあります。

採用試験に関する問合せ先

横須賀市総務部人事課 〒238-8550 横須賀市小川町11番地
電話 046-822-8175(直通)