

1月26日(日)に実施する他の採用試験の重複応募はできません(応募は1職種に限ります)  
 \* 2月23日(日)に実施する育児休業等代替非常勤職員採用試験との併願は可能です。  
 \* 資格職(保健師、保育士等)は別冊となっています。

平成25年度(2013年度)  
 横須賀市非常勤職員(1年任用)採用試験受験案内  
 横須賀市役所総務部人事課

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

1	一般事務(会計課 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等
2	一般事務(会計課 口座振替手続支援業務)	(窓)(電)(訪)	市税・諸料金の口座振替加入促進に係る手続き支援業務(月に数回、市民宅への戸別訪問業務あり)
3	一般事務(障害福祉課)	(窓)(電)	窓口・電話対応を含む障害福祉に関する一般事務
4	一般事務(介護保険課 介護保険料事務)	(窓)(電)	介護保険料賦課、徴収に関する事務補助 保険料に対する各種質問への窓口・電話対応が主 その他、システム入力及び介護保険料に関する書類整理等
5	一般事務(介護保険課 介護認定調査事務)	(窓)(電)(運)	窓口・電話での訪問調査の日程調整及び介護保険に係る事務全般
6	一般事務(高齢福祉課)	(運)	介護予防普及啓発事業の委託及び係内の庶務全般
7	一般事務(健康保険課 国民健康保険事務)	(窓)(電)	窓口・電話対応を含む国民健康保険に関する一般事務 (申請受付、相談、書類作成、審査、システム入力等)
8	一般事務(健康保険課 後期高齢者医療事務)	(窓)(電)	窓口・電話対応を含む後期高齢者医療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)
9	一般事務(青少年会館)	(窓)(電)	窓口・電話対応を含む施設管理業務及び一般事務補助 *業務内容等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。
10	一般事務(こども青少年給付課)	(窓)(電)	児童手当給付事業に係る各種事務
11	一般事務(保育課)	(窓)(電)	保育園入園等の窓口・電話相談、保育料納付の相談・指導、保育システムによる入退園者管理業務、各種書類の整理等
12	一般事務(リサイクルプラザ 講座企画運營業務)	(窓)(電)(運)	リサイクル体験等講座企画運營業務、見学案内及び一般事務
13	一般事務(リサイクルプラザ 管理運營業務)	(窓)(電)(運)	管理運營業務、見学案内及び一般事務
14	※一般事務(道路管理課)	(窓)(電)(運)	市道境界証明等各種証明の受付・交付、確定決裁業務、窓口業務、電話対応等
15	一般事務(経理料金課 収納・支払業務)		収納・支払業務、指定金融機関との連絡調整、窓口業務等
16	一般事務(給排水課)		補助金の交付に係る業務(書類の作成、チェック及び整理、窓口対応等)
17	一般事務(学校保健課)	(電)	学校保健関係調査及びその他保健関係事務補助等
18	一般事務(就学援助関係事務)	(窓)(電)	審査事務、認定事務、支払事務及びその他業務に係る調査事務等 (システム入力、パソコン入力、学校への連絡・確認等の業務)
19	郵便収発・印刷業務(総務課)		郵送文書の仕分け業務及び簡易式印刷機による印刷業務
20	共済関係事務(人事課)	(窓)(電)	共済組合の貸付、融資、保険給付等補助業務
21	町内会・自治会活動助成業務員(週5日)	(窓)(電)(運)	町内会・自治会等との連絡業務、補助金・交付金等の受付、コミュニティセンター講座運営補助及び係内の業務全般補助
22	窓口サービス業務員(行政センター)	(窓)(電)	住民記録等に関する届出の受付及び証明書発行等
23	※窓口サービス業務員(行政センター)	(窓)(電)	住民記録等に関する届出の受付及び証明書発行等
24	※地域コミュニティ業務員(行政センター)	(窓)(電)	地域団体の事務局業務及び収納業務
25	地域コミュニティ業務員(浦賀行政センター)	(窓)(電)	地域団体の事務局業務及び庶務業務
26	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	(窓)(電)	各コミュニティセンターの統括、貸出・管理業務、施設管理業務
27	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	(窓)(電)	各コミュニティセンターの統括、貸出・管理業務、講座等の企画運營業務
28	コミュニティセンター指導員(週3日)	(窓)(電)	各コミュニティセンターの貸出・管理業務、講座等の企画運營業務
29	生活福祉課相談支援員A(債権管理整理事業)	(窓)(電)(訪)	返還金等の納付相談や督促・徴収業務
30	生活福祉課相談支援員B(住宅支援給付)	(窓)(電)	住宅支援給付相談者に対するハローワークと連携した就職支援業務
31	生活福祉課相談支援員C(子ども支援員)	(窓)(電)(訪)	生活保護受給世帯に対する、「子どもへの学習支援」や「保護者への教育相談・カウンセリング」について、相談業務や学校・業務委託先とのコーディネートを行う
32	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、訪問督促、電話催告、納入事務、差押補助事務など
33	高齢者福祉電話相談員	(電)	ひとり暮らしの高齢者への電話相談業務

# 1 募集職種及び主な業務内容(続き)

区分番号

34	国民健康保険料納付指導員	(訪)	国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の未納者に対する訪問催告 国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の集金 不達調査(郵便物の返戻された世帯の現地調査) 二重加入調査(社会保険等の加入有無に関する調査) 口座振替制度の利用促進
35	国民健康保険診療報酬明細書点検専門員		国民健康保険の診療報酬明細書に係る点検業務
36	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 *業務内容等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。
37	婦人相談員	(窓)(電)	「売春防止法」、「配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律」及び「ストーカー行為等の規制等に関する法律」の対象となる生活環境上保護を必要とする女子・暴力被害者の相談、情報提供及び指導、保護。自立に向けた支援
38	督促推進員	(電)(運)(訪)	母子寡婦福祉資金の返済滞納者に対する相談・督促業務
39	窓口業務(こども青少年給付課)	(窓)	こども青少年給付課における窓口対応全般及び事務補助業務 (児童手当、児童扶養手当、ひとり親医療、小児医療等の各種申請の受付、相談等)
40	保育園給食調理員		市立保育園における給食調理業務
41	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
42	運転手	(運)	児童相談所における要保護児童等の移送業務等
43	花いっぱい推進事業担当員	(電)(運)	花の種、苗の育成管理及び肥料、種、苗の選定 ボランティア管理及び活動指導 電話対応等
44	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
45	※清掃作業員	(運)	市内ごみ集積所のごみ収集業務、資源循環部のごみ処理施設におけるごみ処理業務等
46	粗大ごみ電話受付	(電)	市民からの電話による粗大ごみ回収依頼の受付業務
47	市営住宅家賃納付指導員	(窓)(電)(運)(訪)	市営住宅家賃等の滞納者の納付指導に関する業務 市営住宅家賃等の口座振替納付の利用促進に関する業務 所在不明者に係る調査に関する業務
48	市営住宅管理業務	(窓)(電)(訪)	市営住宅管理に関する補助業務等
49	建設リサイクル法事務員	(窓)(電)	建設リサイクル法(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律)に関する業務、届出書類の審査及び整理、窓口対応、電話対応、パソコン入力業務等 *解体現場のパトロールあり
50	放置自転車等指導員	(運)	放置自転車等の防止指導及び移動等関連業務
51	法定外公共物管理事務員	(電)(運)	道路と民有地との境界確定協議、財務省との用地交渉、道路用地の登記及び道路区域編入事務
52	排水設備管理関係業務	(運)(訪)	排水設備の管理に係る業務(現地調査、書類・図面のチェック・整理・保存、窓口対応等)
53	団体貸出業務(中央図書館)	(窓)(電)	サテライト館及び文庫等への団体貸出・返却受理業務 団体貸出に係る選書業務補助 カウンター業務、図書整理等
54	学校給食調理員		市立小学校、特別支援学校における給食調理等の業務
55	※学校用務員	(運)	市立学校における学校環境整備等の業務
56	天神島臨海自然教育園施設管理業務	(窓)(電)	天神島臨海自然教育園での窓口・電話対応、施設管理、一般事務
57	情報教育研修・研究業務(教育研究所)	(電)	情報教育研修・研究業務及び統計・資料作成などの補助業務
58	研修補助業務(教育研究所)	(電)	名簿・招請状作成、研修資料作成、研修運営補助及び庶務業務等
59	支援教育課相談員		市立小・中学校で、児童・生徒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業務(生徒へのかかわりを通じた支援、不登校児童・生徒への個別支援、保護者との面接、関係機関との連携支援、教室巡回、会議・行事への参加等)

(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) ※区分番号14、23、24、45、55は任用更新の可能性がない職種です。詳しくは、6 任用期間をご覧ください。

## 2 受験資格及び採用予定人数

1) 年齢条件 平成26年4月1日現在で65歳未満の方

2) 採用予定人数及び受験資格等

区分番号	募集職種	人数	受験資格等
1	一般事務(会計課 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
2	一般事務(会計課 口座振替手続支援業務)	1 名	窓口、電話及び訪問による対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
3	一般事務(障害福祉課)	1 名	障害者に理解があり、ワード・エクセル等の操作が可能な人

## 2) 採用予定人数及び受験資格等(続き)

区分番号	募集職種	人数	受験資格等
4	一般事務(介護保険課 介護保険料事務)	1 名	接遇能力があり、介護保険に関する知識を有し、介護保険料についてわかりやすい説明と報告のできる人 ワード・エクセル等の操作が可能な人
5	一般事務(介護保険課 介護認定調査事務)	1 名	介護保険に関する知識を有し、丁寧かつ的確な窓口・電話による応対のできる人 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)
6	一般事務(高齢福祉課)	1 名	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)
7	一般事務(健康保険課 国民健康保険事務)	2 名	国民健康保険に関する知識を有し、窓口・電話で丁寧な応対のできる人 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
8	一般事務(健康保険課 後期高齢者医療事務)	1 名	医療保険制度に関する知識を有し、窓口・電話で丁寧な応対のできる人 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
9	一般事務(青少年会館)	1 名	接遇能力があり、ワード・エクセル等の操作が可能な人
10	一般事務(子ども青少年給付課)	1 名	窓口及び電話による応対ができ、ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人
11	一般事務(保育課)	1 名	保育園の入園等に関する知識を有し、丁寧かつ的確な窓口・電話による応対のできる人 ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人
12	一般事務(リサイクルプラザ 講座企画運營業務)	1 名	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)
13	一般事務(リサイクルプラザ 管理運營業務)	1 名	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)
14	※一般事務(道路台帳係全般業務)	1 名	土地・公図・道路境界確定図などの知識を有し、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)
15	一般事務(経理料金課 収納・支払業務)	1 名	丁寧な窓口対応や案内ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
16	一般事務(給排水課)	1 名	ワード・エクセル等の操作が可能な人
17	一般事務(学校保健課)	1 名	ワード・エクセル等の基本的な操作が可能で、丁寧な電話応対のできる人
18	一般事務(就学援助関係事務)	1 名	ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人
19	郵便収発・印刷業務(総務課)	1 名	ワード・エクセル等の操作が可能で、簡易式印刷機等の簡単な操作の習熟が可能な人
20	共済関係事務(人事課)	1 名	貸付、融資の知識があり、ワード・エクセル等の操作が可能な人
21	町内会・自治会活動助成業務員(週5日)	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)
22	窓口サービス業務員(行政センター)	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
23	※窓口サービス業務員(行政センター)	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
24	※地域コミュニティ業務員(行政センター)	1 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
25	地域コミュニティ業務員(浦賀行政センター)	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
26	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	6 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
27	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	2 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
28	コミュニティセンター指導員(週3日)	5 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

## 2) 採用予定人数及び受験資格等(続き)

区分番号	募集職種	人数	受験資格等
29	生活福祉課相談支援員A(債権管理整理事業)	1名	訪問対応等が可能で、現金の取扱いが正確にできる人
30	生活福祉課相談支援員B(住宅支援給付)	1名	雇用政策に精通し、住宅支援給付に該当する方に対し、ハローワークと連携した就職支援活動のできる人
31	生活福祉課相談支援員C(子ども支援員)	1名	教育やこども育成に関する知識があり、相談業務ができる人
32	介護保険料納付指導員	2名	ワード・エクセル等の操作が可能で、地図を見て未納者宅への訪問督促や電話対応ができ、心身ともに健康である人
33	高齢者福祉電話相談員	1名	丁寧かつ的確な電話対応ができる人
34	国民健康保険料納付指導員	2名	パソコンでの基本的なワード入力操作が可能な人 国民健康保険料及び市税等を滞納していない人
35	国民健康保険診療報酬明細書点検専門員	1名	診療報酬明細書点検に関する専門的な知識を有し、医療事務に関する資格を取得している人 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
36	青少年の家等指導員	16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
37	婦人相談員	1名	婦人保護制度、生活保護や児童福祉等の知識を有する人 離婚問題などへの法的な対応の知識を有する人 相談、指導、援助等が時間外に及ぶ場合あり、対応が可能な人 ワード・エクセル等のパソコン操作ができる人
38	督促推進員	1名	パソコンでの基本的な入力操作が可能な人 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) 市税等を滞納していない人
39	窓口業務(こども青少年給付課)	1名	丁寧な窓口対応ができる人
40	保育園給食調理員	7名	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、衛生的に調理が出来る人
41	保育園用務員	2名	心身ともに健康な人
42	運転手	1名	第一種普通自動車運転免許の取得後5年以上で、第二種普通自動車運転免許を所有している人で、過去に免許停止がなく申込時に減点2点以内の人 (自動車安全運転センター発行の過去5年間の運転記録証明書を面接時に提出)
43	花いっぱい推進事業担当員	1名	花や苗の育成、管理等について知識のある人 重量物の運搬があるため、持久力、筋力に自信のある人 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) ワード、エクセル等の操作が可能な人
44	市内公園維持修繕作業員	3名	重量物の運搬があるため、持久力筋力に自信のある人 第一種普通自動車免許を取得している人(公用車の運転業務あり)
45	※清掃作業員	6名	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) 健康に自信のある方
46	粗大ごみ電話受付	2名	パソコンの基本的なキーボード操作及び文字入力ができる人
47	市営住宅家賃納付指導員	1名	主に市営住宅を訪問して納付指導を行う業務であるため、体力があり、心身ともに健康である人 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)
48	市営住宅管理業務	1名	ワード・エクセル等の操作が可能な人
49	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可能な人
50	放置自転車等指導員	2名	主に駅周辺を徒歩で巡回する業務であるため、終日、屋外で行動できる体力がある人 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)
51	法定外公共物管理事務員	1名	土地・公図・測量などの知識があり、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)
52	排水設備管理関係業務	1名	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) 採用予定人数及び受験資格等(続き)

区分番号	募集職種	人数	受験資格等
53	団体貸出業務(中央図書館)	1名	司書又は司書補の資格を有する人 カウンター・電話で利用者との対応ができる人
54	学校給食調理員	若干名	衛生的に給食調理ができる人
55	※学校用務員	3名	心身ともに健康な人 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)
56	天神島臨海自然教育園施設管理業務	1名	丁寧かつ的確な窓口・電話応対ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人 建物の機械設備や空調、熱源、電源などに関する知識を有し、これらの設備について適切な監視業務をすることのできる人
57	情報教育研修・研究業務(教育研究所)	1名	教育情報化コーディネータ3級以上の資格を持っているか同程度の知識・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	研修補助業務(教育研究所)	1名	ワード・エクセル等の操作が可能な人
59	支援教育課相談員	25名程度	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人 *心理の資格を有する人はなお可

3) 本市に通勤可能な人

ただし、次のいずれかに該当する人は、受験できません。

ア) 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)

- ・ 成年被後見人、被保佐人(民法の一部を改正する法律(平成11年法律第149号)附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者を含む。)
- ・ 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人
- ・ 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
- ・ 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

4) 外国籍の人について、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。

**3 第1次試験(筆記試験)**

1) 試験日時 平成26年(2014年)1月26日(日)

受付時間 9:15～9:30

試験時間 10:00～11:30(予定)

2) 試験の内容

一般教養	90分	社会・人文及び自然に関する一般知識並びに文章理解、判断推理、数的推理及び資料解釈に関する一般知能
------	-----	--

※解答は、マークシート方式のため、必ず鉛筆(HB以上の濃さのもの・シャープペンシル可)及びプラスチック消しゴムを持参すること。

3) 試験会場 横須賀市立横須賀総合高等学校

横須賀市久里浜6-1-1 電話 (046) 833-4111

\*試験会場、試験時間は変更する場合がありますので詳細については試験申込み時にお知らせします。

**4 第2次試験(面接試験)**

第1次試験合格者に、別途お知らせします。

**5 採用予定日 平成26年(2014年)4月1日**

**6 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。)

但し、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14、23、24、45、55の職種については、任用更新がありません。**

## 7 給与・勤務条件

1 一般事務(会計課 収納金集計業務)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
2 一般事務(会計課 口座振替手続支援業務)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
3 一般事務(障害福祉課)	月額報酬 173,100円 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く。ただし、行事のため土・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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
4 一般事務(介護保険課 介護保険料事務)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
5 一般事務(介護保険課 介護認定調査事務)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
6 一般事務(高齢福祉課)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
7 一般事務(健康保険課 国民健康保険事務)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
8 一般事務(健康保険課 後期高齢者医療事務)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
9 一般事務(青少年会館)	月額報酬 69,200円 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 青少年会館(深田台37)	加入保険:なし
10 一般事務(子ども青少年給付課)	月額報酬 173,100円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
11 一般事務(保育課)	月額報酬 173,100円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
12 一般事務(リサイクルプラザ 講座企画運営業務)	月額報酬 173,100円 週5日勤務(勤務表に定める指定日、祝日は勤務、土・日曜日は隔月でどちらか勤務) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 リサイクルプラザ(浦郷町5-2931)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
13 一般事務(リサイクルプラザ 管理運営業務)	月額報酬 173,100円 週5日勤務(勤務表に定める指定日、祝日は勤務、土・日曜日は隔月でどちらか勤務) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 リサイクルプラザ(浦郷町5-2931)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
14 ※一般事務(道路台帳係全般業務)	月額報酬 95,650円 2週のうち、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	加入保険:なし
15 一般事務(経理料金課 収納・支払業務)	月額報酬 162,300円 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～16:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険

7 給与・勤務条件(続き)

16 一般事務(給排水課)	月額報酬 162,300円 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:00～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
17 一般事務(学校保健課)	月額報酬 138,400円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
18 一般事務(就学援助関係事務)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
19 郵便収発・印刷業務(総務課)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
20 共済関係事務(人事課)	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
21 町内会・自治会活動助成業務員(週5日)	月額報酬 151,400円 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:15～17:00(休憩60分) ただし、行事により変更の場合あり 勤務場所 市役所本庁舎	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
22 窓口サービス業務員(行政センター)	月額報酬 167,400円 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15のうち、6時間45分(休憩60分)をシフト勤務 勤務場所 行政センター	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
23 ※窓口サービス業務員(行政センター)	月額報酬 96,100円 週2.5日勤務(原則 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 行政センター	加入保険:なし
24 ※地域コミュニティ業務員(行政センター)	月額報酬 86,600円 週2.5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く。ただし、行事のために土・日曜日、祝日勤務の場合あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) ただし、行事により変更の場合あり 勤務場所 行政センター	加入保険:なし
25 地域コミュニティ業務員(浦賀行政センター)	月額報酬 173,100円 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く。ただし、行事のために土・日曜日、祝日勤務の場合あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) ただし、行事により変更の場合あり 勤務場所 浦賀行政センター	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
26 コミュニティセンター主任管理人(週4日)	月額報酬 ①74,700円 ②87,100円 週4日勤務 ① 原則、月・水・金・日曜日 シフト勤務のため他の曜日にも勤務の場合あり ② シフト勤務のため土・日曜日、祝日勤務の場合あり 勤務時間 ①(坂本、長浦、北下浦コミュニティセンター) 4時間15分 原則12:40～16:55(8:20～12:35、17:00～21:15の場合もあり) ①(池上コミュニティセンター) 4時間15分 8:20～12:35、12:40～16:55、17:00～21:15のシフト勤務 ①(武山コミュニティセンター) 4時間15分 原則12:35～16:50(8:10～12:25、17:00～21:15の場合もあり) ②(鴨居コミュニティセンター) 5時間 8:20～14:20、8:55～14:55、14:50～20:50、15:15～21:15のシフト勤務 (休憩60分) 勤務場所 坂本、長浦、池上、鴨居、北下浦(北下浦市民プラザ内)、武山コミュニティセンター *勤務場所は面接で決定します	加入保険:なし(②のみ雇用保険)
27 コミュニティセンター主任指導員(週5日)	月額報酬 176,000円 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く。ただし、行事のために土・日曜日、祝日勤務の場合あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) ただし、行事により変更の場合あり 勤務場所 追浜、北下浦コミュニティセンター *勤務場所は面接で決定します *野外実習の随行があります	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険

7 給与・勤務条件(続き)

28	コミュニティセンター指導員(週3日)	月額報酬 105,400円 週3日勤務(原則 月曜日～土曜日のうち、3日間。ただし、行事のために日曜日、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 追浜、逸見、衣笠、浦賀コミュニティセンター *勤務場所は面接で決定します *野外実習の随行があります	加入保険:雇用保険
29	生活福祉課相談支援員A(債権管理整理事業)	月額報酬 191,300円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
30	生活福祉課相談支援員B(住宅支援給付)	月額報酬 102,800円 週3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	加入保険:なし
31	生活福祉課相談支援員C(子ども支援員)	月額報酬 102,800円 週3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	加入保険:なし
32	介護保険料納付指導員	月額報酬 153,000円 週4日勤務(原則 金・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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
33	高齢者福祉電話相談員	月額報酬 78,900円 週3日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:45～15:30(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎	加入保険:なし
34	国民健康保険料納付指導員	月額報酬 153,000円 週4日勤務(土・日曜日、祝日の勤務あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) *年数回20:00までの勤務あり 勤務場所 市役所本庁舎	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
35	国民健康保険診療報酬明細書点検専門員	月額報酬 153,000円 週4日勤務(原則 金・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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
36	青少年の家等指導員	月額報酬 96,700円、108,800円又は112,800円(勤務体制により) 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、武山の青少年の家は、週3日又は週4日(一週間を2人で隔日勤務のため出勤日は変則的) 勤務時間 休憩はすべて75分です。 各青少年の家 9:00～18:00、青少年会館 12:00～21:00 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。	加入保険:雇用保険
37	婦人相談員	月額報酬 167,400円 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15のうち、6時間45分(休憩60分) ただし、緊急の会議、保護等、時間外に及ぶ場合あり 勤務場所 はぐくみかん(小川町16)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
38	督促推進員	月額報酬 88,900円 月12日勤務(曜日等は業務、都合により応相談 年2回土・日曜日の勤務あり) 勤務時間 9:30～16:30(休憩60分) ただし、年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)	加入保険:なし
39	窓口業務(こども青少年給付課)	月額報酬 173,100円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
40	保育園給食調理員	月額報酬 173,100円 週5日勤務(日曜日、祝日は除く 土曜日勤務の場合あり) 勤務時間 8:15～17:00(休憩60分) ただし、土曜日は8:15～12:15または12:00 勤務場所 市内公立保育園	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
41	保育園用務員	月額報酬 173,100円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険



7 給与・勤務条件(続き)

42 運転手	月額報酬 182,000円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
43 花いっぱい推進事業担当員	月額報酬 173,100円 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く ただし、業務の都合により勤務の可能性あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎(屋外での業務が多い)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
44 市内公園維持修繕作業員	月額報酬 182,000円 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 主に屋外での業務)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
45 ※清掃作業員	月額報酬 182,000円 週5日勤務 祝日及び年末年始に勤務の場合あり(祝日勤務の場合は他の平日に休日を振替) 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 久里浜事務所、南処理工場(神明町2187)又は不燃ごみ減容固化施設(長坂5-3656) 勤務場所は、面接で本人の適性・希望等により決定します	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
46 粗大ごみ電話受付	月額報酬 ①183,000円 ②173,100円 週5日勤務 ①土・日曜日、年末年始は除く ②土・日曜日、祝日、年末年始は除く 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 資源循環日の出事務所(日の出町2-10)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
47 市営住宅家賃納付指導員	月額報酬 176,400円 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く ただし、月1回休日勤務あり) 勤務時間 9:00～16:45(休憩60分) ただし、月に1回13:00～20:45(休憩60分)勤務あり 勤務場所 市役所本庁舎、各市営住宅	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
48 市営住宅管理業務	月額報酬 167,400円 週5日勤務(原則 土・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、各市営住宅	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
49 建設リサイクル法事務員	月額報酬 143,500円 週5日勤務(原則 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
50 放置自転車等指導員	月額報酬 143,500円 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) ただし、年に数回9:00～15:45(休憩60分)の勤務あり 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
51 法定外公共物管理事務員	月額報酬 191,300円 週5日勤務(原則土・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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
52 排水設備管理関係業務	月額報酬 162,300円 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:00～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
53 団体貸出業務(中央図書館)	月額報酬 138,400円 週4日勤務(原則月曜日は除く、土・日曜日、祝日の勤務あり) 勤務時間 9:00～17:45(休憩60分) 月に1、2回程度11:00～19:45(休憩60分)勤務あり 勤務場所 中央図書館(上町1-61)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
54 学校給食調理員	月額報酬 173,100円(ただし、8月は43,280円) 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5日を勤務日とする) 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 市内市立小学校、特別支援学校	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
55 ※学校用務員	月額報酬 150,800円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
56 天神島臨海自然教育園施設管理業務	月額報酬 173,100円 週5日勤務(原則月曜日は除く、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(佐島3-7-2)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険

7 給与・勤務条件(続き)

57 情報教育研修・研究業務(教育研究所)	月額報酬 143,500円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
58 研修補助業務(教育研究所)	月額報酬 128,500円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
59 支援教育課相談員	月額報酬 ①108,700円(8月は13,588円) ②56,810円(8月はなし) 加入保険 ①健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 ②なし ①週4日勤務(8月は30、31日の2日間) ②週2日勤務(8月は勤務無し) *①、②ともに土・日曜日、祝日は除く 勤務時間 9:00～15:30(休憩45分) 勤務場所 ①市立中学校 ②市立小学校 *勤務日数、勤務場所は面接で決定します	

- \* 月額報酬の他に、市の規定により1日580円を上限として交通費が支給されます。(その他手当は支給されません。)
- \* 勤務時間が正規職員の1/2以上の職種で、勤務成績が良好な場合、6月と12月に約3～23万円の報償金を支給します。
- \* 加入保険については、今後、関連する法律の改正等があった場合は変更となる場合があります。

8 受験手続及び受付期間 \*Eメール・FAXでの申し込みはできません。

申込方法	提出書類	横須賀市非常勤職員採用試験申込書 1通 (自筆・写真2枚貼付) (注)写真 申し込み前3か月以内に撮影 上半身、脱帽、背景なし 縦4cm×横3cm
	受付場所	横須賀市役所総務部人事課 横須賀市小川町11番地 (〒238-8550) 電話 (046) 822-4000 内線 1541～1543 FAX (046) 822-7795
	受付期間	平成26年(2014年)1月8日(水)～1月10日(金)の午前9時～午後5時
郵便で申し込みの場合		
* 受験案内配布日から郵便での申し込みは受け付けております。 ・80円切手を貼ったあて先明記の返信用封筒(定型)を <b>必ず同封</b> のこと。 ・平成26年(2014年)1月9日(木)までの消印有効 ・平成26年(2014年)1月16日(木)までに受験票が返送されない場合は、上記にお問合せください。		

- 1) この採用試験の結果については、口頭で開示を請求することができます。  
なお、電話・はがきなどによる請求はできませんので、受験者本人がおいでください(必ず受験票をお持ち下さい)。
  - ア) 開示請求できる人 第1次試験の不合格者(本人に限る)
  - イ) 開示内容 第1次試験の順位及び得点
  - ウ) 開示場所など 第1次試験合格発表の日から1か月間、総務部人事課(市役所本庁舎1号館5階)で行います。
- 2)試験会場は駐車場がありませんので、車での来場はご遠慮ください。
- 3)受付後は、提出していただいた書類等は一切返却いたしません。ご了承ください。
- 4)採用日以降は、兼業は禁止となりますので、あらかじめご了承ください。
- 5)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。もし、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ので、ご承知おきください。