

1月25日（日）に実施する他の採用試験及び資格職（別冊）の重複応募はできません（応募は1職種に限ります）  
 ※2月22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）は別冊になっています。

平成26年度(2014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	職 種	業 務 内 容
1	一般事務(郵便収発・印刷業務)	郵便文書の仕分け業務及び簡易式印刷機による印刷業務
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(納税課)	窓 電 滞納処分関連事務、各種調査・照会業務、滞納実績・処分実績等データ管理業務
4	一般事務(防犯関係業務)	移動防犯教室の開催、地域防犯養成講座の実施、安全安心まちづくり推進連絡協議会の事務、犯罪被害者相談窓口の運営、防犯パトロール、その他防犯関係業務補助(防犯灯ほか)
5	一般事務(市民生活課)	窓 電 「戦没者等の遺族に対する特別弔慰金」申請受付事務等
6	一般事務(総合福祉会館運営管理業務)	窓 電 貸室使用料及び領収書の管理、受託事業者(受付等)との連絡調整、公共施設予約システム端末操作、館内電気・ガス・水道子メーターの検針、優先予約対応、財務会計処理 運
7	一般事務(指導監査課)	窓 電 介護保険・障害福祉サービス事業者の指定等関係業務 運
8	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
9	一般事務(介護保険課)	窓 電 窓口・電話対応を含む介護保険に関する一般事務
10	一般事務(高齢福祉課)	窓 電 窓口・電話対応を含む高齢者福祉サービスに関する一般事務
11	一般事務(健康保険課)	窓 電 窓口・電話対応を含む国民健康保険に関する事務全般(申請受付、相談、書類作成、審査、システム入力等)
12	一般事務(保健所健診センター)	窓 電 健康診査に関する一般事務 (窓口対応・会計、健診者の予約受付、結果発送等、臨時職員(事務)の取りまとめ)
13	一般事務(市民健診業務)	窓 電 窓口・電話対応を含む市民健診に関する業務、費用免除決定通知書申請受付・各種書類の作成・発送業務等、データ入力・統計処理
14	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。
15	一般事務(小児医療費事務)	窓 電 小児医療費助成事業における入力・審査・医療証発行業務 運 その他、こども青少年給付課にかかる事務補助
16	一般事務(小児医療費請求事務)	窓 電 小児医療費助成事業における医療費請求業務 その他、こども青少年給付課にかかる事務補助
17	一般事務(公園管理課)	電 公園施設管理にかかる事務 運 (公園使用料、清掃報償金、公園台帳の整理業務等)
18	一般事務(クリーンよこすか市民の会事務局)	電 各種会議開催、イベント実施、予算執行関係、その他、環境美化業務全般の補助 運
19	一般事務(市街地整備景観課)	窓 電 屋外広告物の許認可事務及び違反広告物の指導・パトロール業務 運 訪
20	一般事務(財務課)	収納・支払業務、指定金融機関との連絡調整、課内庶務、窓口業務等
21	一般事務(料金課 料金等窓口・電話対応業務)	窓 電 水道料金・下水道使用料、水道の使用開始・廃止受付等に係る窓口及び電話対応業務(水道料金等未納及び停水対象者に係る対応・督促業務あり)
22	一般事務(給排水工事受付業務)	窓 電 窓口及び電話対応を含む給排水設備工事の受付業務(申請受付、審査、証明書類の発行、書類作成、システム入力等)
23	一般事務(水道施設課)	水道事業に関する一般事務(庶務全般、物件購入・業務委託・工事等契約業務、収入・支払業務、文書收受、メールチェック等)
24	一般事務(市議会事務局)	窓 電 総務事務及び来客等対応事務

25	一般事務(市立横須賀総合高校学校)	(電) (運)	高等学校の学校事務・経理事務全般 具体的には市PCによる財務入力作業、文書・宅配便收受、学校徴収金の徴収、電話対応などの一般的な学校事務
26	一般事務(美術館図書室業務)	(窓)	図書室カウンター応対業務、図書資料整理、資料登録業務等
27	※一般事務(美術館運営課)	(窓)(電)	会計事務、庶務事務、電話対応等
28	一般事務(研修補助業務)	(電) (運)	名簿及び招請状作成、研修資料作成、研修運営補助等及び庶務業務
29	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
30	※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
31	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業務
32	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、施設管理業務
33	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、講座等の企画運営業務
34	コミュニティセンター指導員(週3日)	(窓)(電)	コミュニティセンターの貸出・管理業務、講座等の企画運営業務
35	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、講座等の企画運営業務、歴史資料館としての資料作成等
36	デュオよこすか管理業務員	(窓)(電)	デュオよこすかの施設管理、図書の整理・貸出業務、来館者の窓口応対等
37	窓口相談員(障害福祉課)	(窓)	各種障害福祉制度申請受付事務、障害福祉に関する窓口相談
38	生活福祉課相談支援員(自立支援員)	(窓) (訪)	生活に困っている市民からの相談業務(窓口、訪問を含む面接)
39	生活福祉課相談支援員(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」及び「ひきこもりがちな若年者の社会的居場所づくり支援」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
40	退院促進・診療報酬明細点検業務員	(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
41	高齢者福祉電話相談員	(電)	ひとり暮らし高齢者福祉電話貸与事業における電話相談員として、ひとり暮らし高齢者への電話訪問及び相談業務を行う
42	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
43	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。
44	子育てに関する相談員	(電)	子育て中(乳幼児、学童、中高生)の保護者対象の電話相談 365日24時間子育てに関する悩みや不安などの電話相談対応 月に1回フォローアップ研修あり
45	母子・父子自立支援員	(窓)(電) (運)	ひとり親家庭自立支援に係る業務、ひとり親家庭の相談・指導・資金貸付業務、その他、こども青少年給付課にかかる事務補助
46	※火葬業務員		火葬後の収骨室での遺族への説明、焼骨を骨壺に収める作業、遺体の受入れ、火葬炉に収める作業 等
47	保育園給食調理員		市立保育園における給食調理業務
48	※保育園給食調理員		市立保育園における給食調理業務
49	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
50	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
51	※清掃作業員(週5日)	(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
52	※清掃作業員(週2.5日)	(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
53	粗大ごみ電話受付(週5日)	(電)	市民からの電話による粗大ごみの回収依頼の受付業務
54	※粗大ごみ電話受付(週3日)	(電)	市民からの電話による粗大ごみの回収依頼の受付業務
55	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

56	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未納者に対する訪問催告及び集金業務等
57	督促推進員	(窓)(電)(運)(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、こども青少年給付課にかかる事務補助
58	保育料滞納督促業務員	(電)	電話による保育料滞納者への督促、財産調査資料作成、他課との業務調整、催告状作成、差押・交付要求資料作成、保育園入所事務窓口業務
59	市営住宅家賃納付指導員	(窓)(電)(運)(訪)	市営住宅使用料等(家賃・駐車場使用料)の滞納者の納付指導・口座振替納付の利用促進、所在不明者に係る調査
60	建設リサイクル法事務員	(窓)(電)(運)	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
61	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
62	道路台帳補正事務員(道路管理課)		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、臨時職員への入力方法の指導、公共基準点使用に伴う事務
63	法定外公共物管理事務員(道路管理課)	(運)(訪)	道路と民有地との境界確定協議、道路用地の登記及び道路区域編入事務
64	道路境界確定事務員(道路管理課)	(運)(訪)	道路と民有地との境界確定協議、道路内民有地の寄附取得、登記及び道路区域編入事務
65	※道路境界証明事務員(道路管理課)	(窓)(電)(運)	市道境界証明書等の受付交付事務、確定決裁業務、窓口・電話対応等関連業務
66	※港湾パトロール員	(運)	港湾現場のパトロール・簡易な補修作業等
67	量水器管理業務員(料金課)	(運)	量水器(水道メーター)の管理業務(現場作業あり)
68	市民防災センター運営管理員	(窓)(電)	市民防災センター「あんしんかん」を中心とした、市民に対する防災意識の普及啓発業務、消防局庁舎の案内業務、イベントの企画・運営業務、防災リーフレットの作成業務、施設管理業務
69	学校給食調理員		学校給食調理
70	学校施設維持修繕作業員	(運)	溶接等の技術を要する修理、重量物等の人数を要する修理 その他当該校用務員ではできない業務
71	天神島臨海自然教育園教育普及・施設管理業務員	(窓)	天神島臨海自然教育園での電話・窓口対応や教育普及活動 教育園内の自然環境整備など施設管理業務や一般事務
72	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(児童・生徒への関わりを通じた支援、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
73	教育情報化支援員	(電)(運)	市立学校の情報化支援及び統計、資料作成などの補助業務

(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) ※区分番号27、30、46、48、51、52、54、65、66は任用更新の可能性がない職種です。詳しくは、3 任用期間をご覧ください。

2 採用予定日 平成27年(2015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。)

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27、30、46、48、51、52、54、65、66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 平成27年4月1日現在で65歳未満の人(昭和25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(郵便収発・印刷業務)	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る人
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る人
3	一般事務(納税課)	2名	市民税、固定資産税など市税全般に関する知識を有する人 ワード・エクセル等の操作が可能なる人 税、料金等に滞納がないこと

4	一般事務(防犯関係業務)	1名	丁寧な窓口対応や案内ができ、ワード・エクセル等を使用した資料作成作業が可能な人
5	一般事務(市民生活課)	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
6	一般事務(総合福祉会館運営管理業務)	1名	ワード・エクセル等の基本的な操作が可能で、丁寧な電話対応ができる人 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)
7	一般事務(指導監査課)	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)
8	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
9	一般事務(介護保険課)	1名	ワード・エクセル等の操作が可能で、丁寧な窓口対応ができる人
10	一般事務(高齢福祉課)	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
11	一般事務(健康保険課)	1名	国民健康保険に関する知識を有し、丁寧な窓口・電話対応ができる人 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
12	一般事務(保健所健診センター)	1名	電話・窓口での丁寧な対応が可能で、パソコンの入力作業やワード・エクセル等の基本的な操作が出来る人
13	一般事務(市民健診業務)	1名	接遇能力があり、窓口・電話での対応が丁寧かつ的確な人で、ワード・エクセル等の操作が可能な人
14	一般事務(青少年会館)	2名	接遇能力があり、ワード・エクセル等の操作が可能な人
15	一般事務(小児医療費事務)	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)
16	一般事務(小児医療費請求事務)	1名	窓口及び電話による対応ができ、ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人
17	一般事務(公園管理課)	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)
18	一般事務(クリーンよこすか市民の会事務局)	2名	ワード・エクセル等の操作が可能で、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(公用車の業務運転あり)
19	一般事務(市街地整備景観課)	1名	ワード・エクセル・アクセス等の操作が可能で、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)
20	一般事務(財務課)	1名	丁寧な窓口・電話対応が可能で、ワード・エクセル等の操作が可能な人
21	一般事務(料金課 料金等窓口・電話対応業務)	5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及びワード・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
22	一般事務(給排水工事受付業務)	2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な人
23	一般事務(水道施設課)	1名	ワード、エクセル等の操作が可能な人
24	一般事務(市議会事務局)	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
25	一般事務(市立横須賀総合高校学校)	1名	丁寧な電話・窓口対応や案内ができ、ワード・エクセル等を使用した資料作成作業が可能な人 第一種普通自動車運転免許を取得していればなお可(公用車の運転業務の可能性あり)
26	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
27	※一般事務(美術館運営課)	1名	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	一般事務(研修補助業務)	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)
29	窓口サービス業務員(行政センター)	3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
30	※窓口サービス業務員(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

31	地域コミュニティ業務員(行政センター)	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)
32	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	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が可能 な人
33	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	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 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	コミュニティセンター指導員(週3日)	10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
35	浦賀コミュニティセンター分館指導員(週3日)	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 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)
36	デュオよこすか管理業務員	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
37	窓口相談員(障害福祉課)	1名	障害福祉制度に関する知識を有し、障害者に理解がある人
38	生活福祉課相談支援員(自立支援員)	1名	社会保障制度に関する知識を有し、相談業務ができる人
39	生活福祉課相談支援員(子ども支援員)	1名	教育とこどもの健康、福祉相談に関する専門知識・経験を有する人
40	退院促進・診療報酬明細点検業務員	1名	診療報酬請求点検業務経験があり、生活保護制度に関する知識がある人
41	高齢者福祉電話相談員	2名	丁寧かつ的確な電話対応ができる人
42	国民健康保険診療報酬明細書点検専門員	3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 格を有する人 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
43	青少年の家等指導員	9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
44	子育てに関する相談員	2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 または上記資格がない方は、大学で心理学を履修していた人 全ての就業時間に対応できる人
45	母子・父子自立支援員	1名	ひとり親家庭の相談に親身に応じられる人 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) ひとり親の就労に関する相談もあるため、キャリアコンサルタント等の資格が あればなお可
46	※火葬業務員	1名	丁寧な対応ができる人 火葬経験があればなお可
47	保育園給食調理員	1名	保育園児の給食調理業務に従事。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
48	※保育園給食調理員	2名	保育園児の給食調理業務に従事。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
49	保育園用務員	2名	心身ともに健康な人
50	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)
51	※清掃作業員(週5日)	1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
52	※清掃作業員(週2.5日)	1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
53	粗大ごみ電話受付(週5日)	2名	パソコンの基本的なキーボード操作、文字入力が可能 な人
54	※粗大ごみ電話受付(週3日)	1名	パソコンの基本的なキーボード操作、文字入力が可能 な人
55	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、根気よく話を聞き、わかりやすい説明と報告のできる人 心身ともに健康である人
56	国民健康保険料納付指導員	1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

57	督促推進員	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
58	保育料滞納督促業務員	1名	国税徴収法等の税及び保育園の入園等にかかる知識を有し、滞納者への電話対応等が可能で、ワード・エクセルの操作に長けている人
59	市営住宅家賃納付指導員	2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、説得力、忍耐力及び体力があり、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)
60	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)
61	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のため、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)
62	道路台帳補正事務員(道路管理課)	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
63	法定外公共物管理事務員(道路管理課)	1名	土地・公図・測量等の知識を有している人 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(公用車の業務運転あり)
64	道路境界確定事務員(道路管理課)	1名	土地・公図・測量等の知識を有している人 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(公用車の業務運転あり)
65	※道路境界証明事務員(道路管理課)	1名	土地に関する不動産基礎知識を有している人 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(公用車の業務運転あり)
66	※港湾パトロール員	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)
67	量水器管理業務員(料金課)	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)
68	市民防災センター運営管理員	2名	パソコンの基本操作技術(ワード・エクセル等)を有する人 接遇経験と知識のある人
69	学校給食調理員	20名程度	衛生的に給食調理ができる人
70	学校施設維持修繕作業員	2名	心身ともに健康な方 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) アーク溶接特別教育及びガス溶接技能講習を受講していればなお可
71	天神島臨海自然教育園教育普及・施設管理業務員	1名	接遇能力があり、天神島周辺の動植物についての知識がある人 施設管理ができる人 野外業務があるので体力に自信のある人
72	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
73	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 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)

(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)

ア 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。)

イ 禁固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

ウ 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

エ 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) 外国籍の人で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(筆記試験)

- (1) 試験日時 平成27年1月25日(日) 受付時間 : 午前9時15分から午前9時30分まで  
 受付時間に遅れた場合、受験できません。  
 試験時間 : 午前10時から午前11時30分まで

### (2) 試験の内容

試験種目	試験時間	試験内容
一般教養 (マークシート方式)	90分	社会常識、日本語能力及び数的処理能力等の筆記試験

- (3) 試験会場 横須賀市立横須賀総合高等学校(予定) 横須賀市久里浜6-1-1 電話 (046) 833-4111

※採用試験申込み時に案内図をお渡しします。

★試験会場は変更となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※試験会場には駐車場がありません。(路上駐車は禁止します。)

- (4) 携行品 受験票、HBの鉛筆(シャープペンシル可)、プラスチック消しゴム及びボールペン

## 6 第2次試験(面接試験)

第1次試験合格者に別途期日を指定します。

## 7 報酬・勤務条件等

区分番号	職種	報酬及び勤務条件等
1	一般事務(郵便収発・印刷業務)	月額報酬 173,100 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
2	一般事務(出納業務)	月額報酬 173,100 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
3	一般事務(納税課)	月額報酬 103,800 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 9:00~15:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
4	一般事務(防犯関係業務)	月額報酬 173,100 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
5	一般事務(市民生活課)	月額報酬 151,400 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の間で、6時間45分(休憩60分)をシフト勤務 勤務場所 市役所本庁舎
6	一般事務(総合福祉会館運営管理業務)	月額報酬 173,100 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
7	一般事務(指導監査課)	月額報酬 173,100 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
8	一般事務(障害福祉課)	月額報酬 151,400 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 9:00~16:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
9	一般事務(介護保険課)	月額報酬 173,100 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
10	一般事務(高齢福祉課)	月額報酬 128,500 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

11	一般事務(健康保険課)	月額報酬 173,100 円 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	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(保健所健診センター)	月額報酬 173,100 円 勤務日数 週5日(シフトにより年に数回、土・日勤務あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 保健所(西逸見町1-38-11)	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(市民健診業務)	月額報酬 173,100 円 勤務日数 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く)ただし、行事等のため変更あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 保健所(西逸見町1-38-11)	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(青少年会館)	月額報酬 ①138,400円 ②69,200円 勤務日数 ①週4日勤務 ②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) ※勤務日数については、1次試験合格者に別途希望調査を行います。	加入保険:①健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 ②なし
15	一般事務(小児医療費事務)	月額報酬 151,400 円 勤務日数 週5日勤務(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 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
16	一般事務(小児医療費請求事務)	月額報酬 129,800 円 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)	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(公園管理課)	月額報酬 173,100 円 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	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(クリーンよこすか市民の会事務局)	月額報酬 167,400 円 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 8:30～16:15(休憩60分)または9:30～17:15(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	一般事務(市街地整備景観課)	月額報酬 173,100 円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
20	一般事務(財務課)	月額報酬 162,300 円 勤務日数 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
21	一般事務(料金課 料金等窓口・電話対応業務)	月額報酬 ①129,900円②146,100円③162,300円 勤務日数 ①週4日②週4.5日③週5日勤務 (①～③共通 土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:20～16:35、8:30～16:45、9:00～17:15のシフト勤務 勤務場所 市役所本庁舎 ※勤務日数については、1次試験合格者に別途希望調査を行います。	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
22	一般事務(給排水工事受付業務)	月額報酬 129,900 円 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) 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
23	一般事務(水道施設課)	月額報酬 162,300 円 勤務日数 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 逸見総合管理センター(西逸見町2-10)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
24	一般事務(市議会事務局)	月額報酬 173,100 円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
25	一般事務(市立横須賀総合高校学校)	月額報酬 173,100 円 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勤務あり 勤務場所 横須賀総合高校(久里浜6-1-1)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険

26	一般事務(美術館図書室業務)	月額報酬 173,100 円 勤務日数 週5日勤務(休日は交代制。土・日曜日、祝日の勤務あり) 勤務時間 9:30～18:15(休憩60分) 勤務場所 横須賀美術館(鴨居4-1)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
27	※一般事務(美術館運営課)	月額報酬 103,800 円 勤務日数 週3日勤務(シフト制。土・日曜日、祝日の勤務あり) 勤務時間 9:00～17:45または10:00～18:45(休憩60分)のシフト制 勤務場所 横須賀美術館(鴨居4-1)	加入保険:雇用保険
28	一般事務(研修補助業務)	月額報酬 128,500 円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
29	窓口サービス業務員(行政センター)	月額報酬 167,400 円 勤務日数 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15の間で、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 ※勤務場所は面接で決定します	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
30	※窓口サービス業務員(行政センター)	月額報酬 96,100 円 勤務日数 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 ※勤務場所は面接で決定します	加入保険:なし
31	地域コミュニティ業務員(行政センター)	月額報酬 173,100 円 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) 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 ※勤務場所は面接で決定します	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
32	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 勤務日数 週4日勤務 勤務時間 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 ①・坂本、安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の場合あり) ・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 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、安浦、池上、鴨居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:①なし②雇用保険
33	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 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) ただし、行事により変更の場合あり 勤務場所 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
34	コミュニティセンター指導員(週3日)	月額報酬 105,400 円 勤務日数 週3日勤務(原則 月～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) ただし、行事により変更の場合あり 勤務場所 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
35	浦賀コミュニティセンター分館指導員(週3日)	月額報酬 105,400 円 勤務日数 週3日勤務(原則 月～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) 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	加入保険:雇用保険
36	デュオよこすか管理業務員	月額報酬 143,500 円 勤務日数 週5日勤務(月～土曜日(シフト制)) ※休館日は原則年末年始、臨時休館日のみ。 ※平成27年度の1～2ヶ月間、デュオよこすかの休館に伴い、勤務場所が市役所本庁舎になる可能性があります。 勤務時間 早番 9:00～14:45(休憩なし) 遅番 14:15～20:00(休憩なし) 勤務場所 デュオよこすか(総合福祉会館5階)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
37	窓口相談員(障害福祉課)	月額報酬 143,500 円 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 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
38	生活福祉課相談支援員(自立支援員)	月額報酬 102,800 円 勤務日数 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
39	生活福祉課相談支援員(子ども支援員)	月額報酬 102,800 円 勤務日数 週3日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 10:15～17:00(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎	加入保険:なし

40	退院促進・診療報酬明細点検業務員	月額報酬 173,100 円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
41	高齢者福祉電話相談員	月額報酬 78,900 円 勤務日数 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
42	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 勤務日数 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
43	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) 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) 勤務時間 各青少年の家9:00～18:00(休憩75分) 青少年会館12:00～21:00(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。	加入保険:雇用保険
44	子育てに関する相談員	日額報酬 日勤8,800円 夜勤12,300円 勤務日数 月8日程度 勤務時間 土日祝日の日勤8:30～17:15 夜勤(早番)17:15～2:00 (遅番)23:45～8:30 勤務場所 はぐくみかん(小川町16)	加入保険:なし
45	母子・父子自立支援員	月額報酬 148,100 円 勤務日数 週5日勤務(原則 土・日曜日、祝日は除く。年数回程度土日勤務の可能性あり) 勤務時間 8:30～15:30、9:30～16:30、10:00～17:00のシフト制(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
46	※火葬業務員	月額報酬 91,000 円 勤務日数 月10日程度(シフト制) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 中央斎場(坂本町6-18)	加入保険:なし
47	保育園給食調理員	月額報酬 173,100 円 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 平日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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
48	※保育園給食調理員	月額報酬 173,100 円 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 平日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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
49	保育園用務員	月額報酬 173,100 円 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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
50	市内公園維持修繕作業員	月額報酬 182,000 円 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
51	※清掃作業員(週5日)	月額報酬 182,000 円 勤務日数 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 資源循環久里浜事務所(神明町2187)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
52	※清掃作業員(週2.5日)	月額報酬 91,000 円 勤務日数 週2.5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 資源循環久里浜事務所(神明町2187)	加入保険:なし
53	粗大ごみ電話受付(週5日)	月額報酬 140,500 円 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:45～16:00(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
54	※粗大ごみ電話受付(週3日)	月額報酬 103,800 円 勤務日数 週3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 資源循環日の出事務所(日の出町2-10)	加入保険:雇用保険

55	介護保険料納付指導員	月額報酬 153,000 円 勤務日数 週4日勤務(原則 金・土・日曜日、祝日は除く)☒年に数回休日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎及び戸別訪問のための市内全域巡回	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
56	国民健康保険料納付指導員	月額報酬 153,000 円 勤務日数 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) 勤務場所 市役所本庁舎及び市内全域巡回	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
57	督促推進員	月額報酬 88,900 円 勤務日数 月12日(曜日等は業務・都合により応相談 年に2回土日勤務あり) 勤務時間 9:30～16:30(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(訪問業務有)	加入保険:なし
58	保育料滞納督促業務員	月額報酬 191,300 円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
59	市営住宅家賃納付指導員	月額報酬 176,400 円 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 9:00～16:45(休憩60分) 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
60	建設リサイクル法事務員	月額報酬 143,500 円 勤務日数 週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 9:45～16:30(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
61	放置自転車等指導員	月額報酬 143,500 円 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) 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
62	道路台帳補正事務員(道路管理課)	月額報酬 167,400 円 勤務日数 週5日勤務(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	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
63	法定外公共物管理事務員(道路管理課)	月額報酬 191,300 円 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(調査・境界立会のため現地への出張業務あり)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
64	道路境界確定事務員(道路管理課)	月額報酬 191,300 円 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(調査・境界立会のため現地への出張業務あり)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
65	※道路境界証明事務員(道路管理課)	月額報酬 95,700 円 勤務日数 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 市役所本庁舎	加入保険:なし
66	※港湾パトロール員	月額報酬 91,000 円 勤務日数 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 ふ頭管理事務所(港湾施設・漁港施設パトロールのため現地への出張業務が主)	加入保険:なし
67	量水器管理業務員(料金課)	月額報酬 129,900 円 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) 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
68	市民防災センター運営管理員	月額報酬 155,700 円 勤務日数 週4.5日勤務(日曜日、祝日及び第3月曜日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 消防局1階 横須賀市民防災センター「あんしんかん」	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険
69	学校給食調理員	月額報酬 173,100円(ただし、8月は43,280円) 勤務日数 週5日勤務(原則、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
70	学校施設維持修繕作業員	月額報酬 182,000 円 勤務日数 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 横須賀総合高校実習棟(久里浜6-8-1)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険

71	天神島臨海自然教育園教育普及・施設管理業務員	月額報酬 173,100 円 勤務日数 週5日勤務(勤務表に定める指定日、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
72	支援教育課相談員	月額報酬 ①108,700円(8月は13,558円) ②56,810円(8月はなし) 勤務日数 ①週4日勤務(8月は28、31日の2日間) ②週2日勤務(8月は勤務なし) ※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、勤務場所は面接時に希望を確認します	加入保険:①健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険 ②なし
73	教育情報化支援員	月額報酬 143,500 円 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)	加入保険:健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険

※ 月額報酬の他に、本市の規定に基づき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3～24万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 申込方法及び受付期間

※電子メール、ファックスによる申し込みはできません。

申込方法 (2通り あります。)	提出書類	横須賀市非常勤職員採用試験申込書(別紙) 1通 (自筆・写真2枚貼付) (注)写真(裏面に氏名を記入) 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
	申込方法	○ 持参申込みの場合 受付場所は、横須賀市役所総務部会議室(本庁舎(1号館)5階) 横須賀市小川町11番地 (京浜急行横須賀中央駅から徒歩7分)
	受付期間	平成27年1月7日(水)～9日(金) 受付時間は、午前9時から午後5時まで
	受付期間	○ 郵便申込みの場合 (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82円切手を貼った返信用定形封筒を必ず同封してください。 (定型外封筒を使用の場合には120円切手を貼って下さい。) ・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。
	受付期間	受験案内配布日から 平成27年1月8日(木)消印まで有効 ・平成27年1月15日(木)までに受験票が返送されない場合は、16日(金)午後5時までに下記の問合せ先までご連絡ください。

## 9 注意事項ほか

- 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。
- 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、紹介行為などがあつた場合は、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。
- 採用日以降は、兼業禁止となりますので、あらかじめご了承ください。
- 第1次採用試験の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・ファッ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。  
ア 請求者 第1次試験の不合格者(受験者本人に限る。)  
イ 内容 第1次試験の順位、総合得点  
ウ 場所 総務部人事課(本庁舎(1号館)5階)  
エ 期間 第1次試験合格発表日から1か月間(土日祝日を除く)(午前9時～午後5時)

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 046-822-8174(直通)