

1月28日(日)に実施する他の採用試験及び資格職(別冊)との重複応募はできません(応募は1職種に限ります)
 ※2月25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29年度(2017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(政策推進課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 庶務及び英語政策に係る事務補助等
2	一般事務(国際交流課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 庶務等(窓口・電話対応、パソコン入力、式典での受付等)
3	一般事務(郵便収発・印刷業務)	郵便文書の仕分け・庁舎内配達業務及び簡易式印刷機による印刷業務等
4	一般事務(収納金集計業務)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 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
5	一般事務(出納業務)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 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
6	※一般事務(市民生活課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 戦没者等の遺族に対する特別弔慰金等の援護業務、市民協働業務、その他課内一般業務
7	※一般事務(個人番号カード交付事務等)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 個人番号カードの交付等に関する窓口及び電話対応業務、文書作成及び書類整理などの内部補助事務
8	一般事務(指導監査・指定指導業務)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 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
9	一般事務(高齢福祉課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 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
10	一般事務(介護保険課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 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
11	一般事務(健康保険課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 窓口・電話対応を含む国民健康保険制度に関する一般事務(申請受付、相談、書類作成、審査、システム入力等)
12	一般事務(市民健診業務)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 窓口・電話対応を含む市民健診に関する一般事務、個別健診に係る健康診査結果入力・請求・統計等事務、がん検診等費用免除関係事務
13	一般事務(保健所健診センター)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 保健所健診センターでの市民健診等に関する事務全般(窓口対応・会計、健診の予約受付、結果発送等、臨時職員(事務)の取りまとめ、健診に関わる書類補充等)
14	一般事務(こども健康課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 窓口・電話対応を含む母子保健に関する一般事務
15	一般事務(公園管理課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 公園施設管理等に係る事務(公園使用料、清掃報償金、公園台帳の整理業務等)
16	一般事務(クリーンよこすか市民の会事務局)	<input type="checkbox"/> 運 <input type="checkbox"/> 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
17	一般事務(観光企画課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 イベント実施に関する業務、ポスター・チラシ等の制作補助、電話対応を含む観光業務に係る一般事務
18	一般事務(市街地整備景観課)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 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
19	一般事務(給排水工事受付業務)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 給排水工事の申し込みに関する受付業務、課内事務補助(窓口対応、工事申し込み受付、書類・図書のチェック・整理・保存等)
20	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・メールチェック業務等)
21	一般事務(市議会事務局)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電 総務及び来客等対応事務
22	一般事務(文化財保護業務)	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 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、東京湾要塞跡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
23	一般事務(美術館図書室業務)	<input type="checkbox"/> 窓 図書室カウンター対応業務、図書資料整理、資料登録業務等
24	一般事務(支援教育課)	<input type="checkbox"/> 電 学事に係る庶務等(パソコン入力、学校への連絡・確認等)、非常勤職員・臨時職員に係る支払い事務

区分 番号	職 種	業 務 内 容
25	一般事務(学校保健関係事務)	Ⓔ 保健関係調査、健康診断事務、支払い事務、その他保健関係事務
26	一般事務(教職員研修補助業務)	Ⓔ 教育研究所運営事務全般及び教職員研修等の補助
27	一般事務(市立横須賀総合高等学校)	Ⓔ Ⓔ パソコン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・宅配便收受事務、各種証明書発行等の窓口業務、学校代表電話の取り次ぎ業務、その他学校・経理事務全般
28	窓口サービス業務員(市民サービスセンター(役所屋)) (週5日)	Ⓔ Ⓔ 証明書発行、収納受付及び窓口案内業務等
29	地域コミュニティ業務員(行政センター)	Ⓔ Ⓔ 地域団体の事務局業務及び庶務
30	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	Ⓔ Ⓔ コミュニティセンターの貸し出し・管理業務
31	コミュニティセンター指導員(週3日)	Ⓔ Ⓔ コミュニティセンターの貸し出し・管理業務、講座等の企画運営業務
32	浦賀コミュニティセンター分館指導員(週3日)	Ⓔ Ⓔ コミュニティセンターの統括、貸し出し・管理業務、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
33	魅力発信プロモーション事務員	Ⓔ Ⓔ ① 横須賀市民限定プレミアムすかりぶ業務、横須賀の魅力発信キャンペーン、ウェブ業務(デザイン・運用)、事業者・関係団体との連絡調整、メディアへの営業活動等 ② デザイン制作・クリエイティブ業務(音楽・ダンス・エンターテイメント事業等に係るウェブ及び紙媒体での周知)、その他事務補助
34	デュオよこすか管理業務員	Ⓔ Ⓔ デュオよこすかの統括・施設管理業務、シフト調整、講座等の企画運営業務、図書の整理・選定・貸し出し業務、来館者の窓口応対等
35	※障害支援区分認定調査員	Ⓔ Ⓔ 障害支援区分の認定を希望する障害者に対する訪問調査業務、窓口及び電話応対を含む障害福祉に関する一般事務
36	生活保護相談支援員A	生活保護受給者に対するハローワークと連携した就職支援業務
37	生活保護相談支援員B	生活保護受給者に対する年金に関することの相談業務、年金の手続きに伴う援助業務、生活保護従事職員への助言及び援助
38	退院促進・診療報酬明細点検業務員	生活保護受給者のうち精神障害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
39	※高齢者福祉電話相談員	Ⓔ ひとり暮らし高齢者福祉電話事業におけるひとり暮らし高齢者への電話訪問及び相談業務
40	介護保険料納付指導員	Ⓔ Ⓔ 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、差し押さえ補助事務等
41	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
42	※火葬業務員	遺体の受け入れ、火葬の実施、遺族対応、焼骨を骨壺に収める作業等
43	青少年の家(みんなの家)及び青少年会館指導員	Ⓔ 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	Ⓔ 妊婦及び子育て中(乳幼児、学童、中高生)の保護者を対象として365日24時間実施している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)
45	督促推進員	Ⓔ Ⓔ 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係る事務補助
46	小児医療費過誤調整事務員	Ⓔ Ⓔ 小児医療費助成事業における医療費過誤調整業務、その他子ども青少年給付課に係る事務補助
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	保育園用務員 ※更新回数上限1回	市立保育園における清掃、洗濯、設備維持管理業務等
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	保育料納付指導員	Ⓔ Ⓔ 保育料滞納者に対する相談・督促・納入業務、保育園等入園に関する業務
51	※市内公園維持修繕作業員	Ⓔ 公園内の巡回パトロール、公園施設の修繕等
52	※清掃作業員(週5日)	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

区分番号	職 種	業 務 内 容
53	※清掃作業員(週4日)	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
54	粗大ごみ電話受付(週5日)	Ⓔ 粗大ごみ収集受付等の電話応対及び受付票の作成、簡単なパソコン入力
55	※粗大ごみ電話受付(週3日)	Ⓔ 粗大ごみ収集受付等の電話応対及び受付票の作成、簡単なパソコン入力
56	建設リサイクル法事務員	Ⓔ Ⓔ 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)業務。横須賀市建築物の解体等工事に伴う紛争の未然防止に関する条例に関する業務の補助、届出書類の審査及び整理、窓口及び電話応対、パソコン入力業務、その他課内事務補助等※解体現場のパトロール、苦情対応あり
57	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
58	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、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
59	道路境界確定事務員	Ⓔ Ⓔ 道路と民有地の境界確定協議等事務
60	法定外公共物等管理事務員	Ⓔ Ⓔ 道路と民有地の境界確定協議等事務
61	※道路維持修繕作業員	Ⓔ 路面舗装、道路施設・構造物補修、道路側溝清掃、道路法面除草等
62	※港湾パトロール員	Ⓔ 港湾現場のパトロール・簡易な補修作業等
63	※市民防災センター運営管理員	Ⓔ Ⓔ 市民防災センター運営管理業務及び来館者の応対(各種体験施設の説明・案内、防災啓発イベントの企画・運営、施設管理、防災センター所有物品の管理、その他各種問い合わせへの対応)
64	学校給食調理員	学校給食調理等
65	※学校用務員	Ⓔ 学校環境整備等
66	※学校メールカー担当業務員	Ⓔ 市立学校と教育委員会間での書類送付業務(公用車使用)、書類整理
67	天神島臨海自然教育園教育普及活動・施設管理業務員	Ⓔ Ⓔ 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・窓口応対、施設の管理業務
68	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、問題行動の予防を図る業務(児童・生徒と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)
69	日本語指導員	帰国、外国籍児童・生徒の学校生活適応を支援するため、日本語指導や国際理解教育への協力等を行う業務 (日本語の初歩的な読み書きや話す能力の指導及び生活適応支援、児童・生徒の母国等の生活習慣・伝統文化・言語等の保持伸長支援、学級担任及び受け入れ担当教諭との連携、教材の作成等)
70	学校生活適応支援員	日本語が全く分からない児童・生徒に対して、母語で学校生活全般(児童・生徒の身辺処理、他の児童・生徒や教師等との関わり、授業参加、危険な行動の防止等、学校生活において必要な事項)の適応支援を行う業務
71	学校給食食材発注支払業務員	市立小学校、特別支援学校の給食における必要食材料の計算・発注・支払業務全般
72	教育情報化支援員	Ⓔ 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) Ⓔ Ⓔ 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 平成30年(2018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39の職種については、任用期間が平成30年4月1日～9月30日までとなります。

※区分番号48の職種については、任用の更新は上限1回まで、最長2年までとなります。

※区分番号6、7、47、49、52、53、55、61、62、63、65、66の職種については、

任用更新がありません。

※区分番号35、42、51の職種については、一部の採用者は任用の更新がありません。
(詳しくは「7 報酬・勤務条件等」の報酬及び勤務条件の欄をご覧ください)

4 受験資格及び採用予定人数

- (1) 年齢条件 **平成30年4月1日現在で65歳未満の人(昭和28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(政策推進課)	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)
2	一般事務(国際交流課)	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)
3	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人
4	一般事務(収納金集計業務)	1名	窓口及び電話による応対ができ、ワード・エクセル等の操作が可能で、現金の取り扱いを正確にできる人
5	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応対ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
6	※一般事務(市民生活課)	1名	丁寧な窓口応対や案内ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
7	※一般事務(個人番号カード交付事務等)	1～2名	窓口及び電話による丁寧な応対ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
8	一般事務(指導監査・指定指導業務)	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)
9	一般事務(高齢福祉課)	1名	丁寧な窓口応対や案内ができ、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
10	一般事務(介護保険課)	1名	介護保険に関する基礎的な知識を有し、丁寧な窓口・電話応対ができる人 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	医療保険制度に関する知識を有し、丁寧な窓口・電話応対ができる人 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(市民健診業務)	1名	窓口及び電話による丁寧な応対ができる人 ワード・エクセル・アクセスの操作が可能な人
13	一般事務(保健所健診センター)	1名	丁寧な窓口応対や案内ができ、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
14	一般事務(こども健康課)	1名	窓口及び電話による丁寧な応対ができ、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
15	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(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)
17	一般事務(観光企画課)	1名	窓口及び電話による丁寧な応対ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人 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)
18	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)
19	一般事務(給排水工事受付業務)	2名	窓口及び電話による応対ができる人 ワード・エクセル等の操作が可能な人
20	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

区分 番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
21	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
22	一般事務(文化財保護業務)	1 名	ワード・エクセル等の操作が可能な人 現場を回ることも多く、作業内容によっては力が必要なため、体力に自信のある人 文化財を愛し、守っていく気持ちのある人 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)
23	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 ワード・エクセル等の操作が可能な人
24	一般事務(支援教育課)	1 名	ワード・エクセル等の操作が可能な人
25	一般事務(学校保健関係事務)	1 名	丁寧な電話対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
26	一般事務(教職員研修補助業務)	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
27	一般事務(市立横須賀総合高等学校)	1 名	丁寧な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人
28	窓口サービス業務員(市民サービスセンター(役所屋)) (週5日)	2 名	戸籍簿、住民基本台帳及び税に関する公証に相当な知識を有する人 銀行の窓口業務に関する技能及び市税・保険料等の制度に相当な知識を有する人
29	地域コミュニティ業務員(行政センター)	4 名	窓口及び電話による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 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)
30	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	4 名	窓口及び電話による丁寧な対応や案内ができ、パソコンでの入力作業が可能な人
31	コミュニティセンター指導員(週3日)	6 名	窓口及び電話による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
32	浦賀コミュニティセンター分館指導員(週3日)	1 名	窓口及び電話による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 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)
33	魅力発信プロモーション事務員	①1名 ②1名	① パソコンの基本的な操作が可能で、パワーポイント、アクセス、フォトショップ、イラストレーターソフトが使用できる人 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) ② ワード・エクセル・パワーポイント等の操作が可能で、丁寧な対応ができる人 HTML、CSS、CMSの知識を有する人 フォトショップ、イラストレーター、ドリームウィーバー等のソフトが使用できる人 ウェブデザインやコーディング、ウェブ素材の作成など、パソコンやスマートフォンに対応したウェブ作成ができる人
34	デュオよこすか管理業務員	1 名	丁寧な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人
35	※障害支援区分認定調査員	2 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 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	生活保護相談支援員A	1 名	生活保護受給者に対してハローワークと連携した就職支援活動・職業相談のできる人
37	生活保護相談支援員B	1 名	年金受給に関する専門的な知識を有し、年金事務所と連携した年金受給支援業務のできる人
38	退院促進・診療報酬明細点検業務員	1 名	診療報酬明細書点検に関する専門的な知識及び生活保護制度に関する知識を有する人
39	※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
40	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、分かりやすい説明と報告ができる人
41	国民健康保険診療報酬明細書点検専門員	2 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

区分 番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
42	※火葬業務員	①6名 ②1名	丁寧な対応ができ、健康に自信がある人 火葬経験があればなお可
43	青少年の家(みんなの家)及び青少年会館指導員	9 名	接遇能力があり、子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	5 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全ての就業時間に対応できる人
45	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
46	小児医療費過誤調整事務員	1 名	窓口及び電話による対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
47	※保育園給食調理員	3 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
48	保育園用務員 ※更新回数上限1回	1 名	健康に自信のある人
49	※保育園用務員	2 名	健康に自信のある人
50	保育料納付指導員	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 市税等の滞納がない人 第一種普通自動車運転免許を取得していればなお可
51	※市内公園維持修繕作業員	5 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 第一種普通自動車運転免許を取得している人(公用車の運転必須、3tダンプ等)
52	※清掃作業員(週5日)	若干名	体力に自信のある人
53	※清掃作業員(週4日)	若干名	体力に自信のある人
54	粗大ごみ電話受付(週5日)	2 名	丁寧な電話対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人 横須賀市の家庭ごみ排出の分別に詳しい人
55	※粗大ごみ電話受付(週3日)	若干名	丁寧な電話対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人 横須賀市の家庭ごみ排出の分別に詳しい人
56	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 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)
57	放置自転車等指導員	2 名	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)
58	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 パソコンの画像処理ソフトの基本的な操作が可能な人
59	道路境界確定事務員	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)
60	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)
61	※道路維持修繕作業員	若干名	健康・体力に自信のある人 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)
62	※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)
63	※市民防災センター運営管理員	2 名	丁寧かつ的確な接遇及び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 必要に応じて消防局庁舎内を案内するため、歩行に支障のない人
64	学校給食調理員	20名程度	衛生的に給食調理ができる人
65	※学校用務員	10名程度	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)

区分番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
66	※学校メールカー担当業務員	1 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)
67	天神島臨海自然教育園教育普及活動・施設管理業務員	1 名	自然教育及び自然保全、生態調査、園内の生物・植物の観察指導について知識や経験を有する人 健康に自信のある人 丁寧かつ的確な応対や案内ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
68	支援教育課相談員	10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
69	日本語指導員	5名程度	帰国、外国籍児童・生徒への日本語指導や国際教育に理解と熱意のある人 外国語(英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、タガログ語等)で指導に当たることができる人 学校教育に携わるのに適する人
70	学校生活適応支援員	10名程度	帰国、外国籍児童・生徒への支援や国際教育に熱意のある人 対象児童・生徒の母語(英語、タガログ語、ポルトガル語のいずれか)で適応支援に当たることができる人 学校教育に携わるのに適する人
71	学校給食食材発注支払業務員	3 名	給食食材の計算・発注・支払業務に関する知識を有する人
72	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ー活用を支援できる人

(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 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。)
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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(筆記試験)

(1) 試験日時 平成30年1月28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

※ 採用試験申込受付後に、受験票と案内図を送付します。

※ 試験会場には駐車場、駐輪場がありませんので、必ず公共交通機関をご利用ください。(路上駐車は禁止します。)

★ 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。

(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(政策推進課)	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 ※イベント時は庁外での勤務あり
2	一般事務(国際交流課)	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(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 ※イベント時は庁外での勤務あり
3	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
4	一般事務(収納金集計業務)	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
5	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
6	※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 8:30～16:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
7	※一般事務(個人番号カード交付事務等)	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(指導監査・指定指導業務)	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
9	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
10	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
11	一般事務(健康保険課)	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
12	一般事務(市民健診業務)	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(日曜日、祝日は除く)※土曜日勤務の場合あり 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)
13	一般事務(保健所健診センター)	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)※年10回休日健診(土・日曜日)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)

区分 番号	職 種	報酬及び勤務条件等
14	一般事務(子ども健康課)	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 はぐくみかん(小川町16)
15	一般事務(公園管理課)	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
16	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 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)※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
17	一般事務(観光企画課)	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)※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 ※出張、屋外での業務あり
18	一般事務(市街地整備景観課)	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
19	一般事務(給排水工事受付業務)	月額報酬 129,900 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(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～16:45(休憩60分)または9:00～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎 ※勤務時間については1次試験合格者に別途希望調査を行います
20	一般事務(水道施設課)	月額報酬 162,300 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 8:30～16:45(休憩60分) 勤務場所 逸見総合管理センター(西逸見町2-10)
21	一般事務(市議会事務局)	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
22	一般事務(文化財保護業務)	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
23	一般事務(美術館図書室業務)	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(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)
24	一般事務(支援教育課)	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
25	一般事務(学校保健関係事務)	月額報酬 138,400 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
26	一般事務(教職員研修補助業務)	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) ※事前の了解を得たうえで、出勤・退勤時刻を変更した勤務となる場合あり 勤務場所 教育研究所(久里浜6-14-3)
27	一般事務(市立横須賀総合高等学校)	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)※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(久里浜6-1-1)

区分 番号	職 種	報酬及び勤務条件等
28	窓口サービス業務員(市民サービスセンター(役所屋)) (週5日)	月額報酬 167,400 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、祝日の勤務あり) 勤務時間 早番9:30～17:15のうち6時間45分(休憩60分) 遅番11:45～19:30のうち6時間45分(休憩60分)のシフト勤務 勤務場所 市民サービスセンター(役所屋) 追浜店
29	地域コミュニティ業務員(行政センター)	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)※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 ※勤務場所は面接で決定します
30	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 加入保険 ①なし、②雇用保険 勤務日数 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や祝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、安浦、池上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) 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
31	コミュニティセンター指導員(週3日)	月額報酬 105,400 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)※行事等により変更の場合あり 勤務場所 田浦、逸見、大津、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
32	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 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～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 浦賀コミュニティセンター分館
33	魅力発信プロモーション事務員	月額報酬 191,300 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 ※イベント時は庁外での勤務あり ※勤務条件等は①・②ともに同じ ただし②について、勤務日数・時間帯に希望がある場合は、別途相談となります
34	デュオよこすか管理業務員	月額報酬 122,900 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9:00～14:30(休憩なし) 遅番14:30～20:00(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) ※任用を更新する場合、勤務条件等が変更となる場合があります
35	※障害支援区分認定調査員	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 ※採用予定人数2名のうち1名については任用更新がありません いずれの任用期間になるかは面接で決定します
36	生活保護相談支援員A	月額報酬 102,800 円 加入保険 なし 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
37	生活保護相談支援員B	月額報酬 102,800 円 加入保険 なし 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
38	退院促進・診療報酬明細点検業務員	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

区分 番号	職 種	報酬及び勤務条件等
39	※高齢者福祉電話相談員	月額報酬 78,900 円 加入保険 なし 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
40	介護保険料納付指導員	月額報酬 153,000 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、祝日は除く)※年数回の休日勤務あり 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
41	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 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、祝日の勤務の場合あり) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
42	※火葬業務員	月額報酬 ①182,000円、②91,000円 加入保険 ①健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険、②なし 勤務日数 ①週5日勤務(シフト制)、②週2.5日勤務(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) ※①のうち3名及び②については任用更新がありません また、任用期間及び勤務形態については面接で決定します
43	青少年の家(みんなの家)及び青少年会館指導員	月額報酬 108,800円または123,000円(勤務体制による) 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人または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日または週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12:00～21:00(休憩75分) 勤務場所 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
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、研修1,100円 加入保険 なし 勤務日数 月8日程度(月に1回の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(休憩60分) 夜勤(早番)17:15～2:00、(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)
45	督促推進員	月額報酬 88,900 円 加入保険 なし 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・日曜日勤務あり) 勤務時間 9:30～16:30(休憩60分)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)及び滞納者宅(訪問業務あり)
46	小児医療費過誤調整事務員	月額報酬 129,800 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)
47	※保育園給食調理員	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(日曜日、祝日は除く)※土曜日勤務の場合あり 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 勤務場所 市立保育園
48	保育園用務員 ※更新回数上限1回	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 8:15～17:00(休憩60分) 勤務場所 市立保育園
49	※保育園用務員	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 8:15～17:00(休憩60分) 勤務場所 市立保育園
50	保育料納付指導員	月額報酬 191,300 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)※年数回の休日勤務あり 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)及び滞納者宅(訪問業務あり)

区分 番号	職 種	報酬及び勤務条件等
51	※市内公園維持修繕作業員	月額報酬 182,000 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作業) ※採用予定人数5名のうち3名については任用更新がありません いずれの任用期間になるかは面接で決定します
52	※清掃作業員(週5日)	月額報酬 182,000 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・日曜日は除く)※祝日及び年末年始勤務の場合あり 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 南処理工場(神明町2187)、資源循環久里浜事務所(神明町2187)、 不燃ごみ積替保管施設(長坂5-3656)のいずれか ※勤務場所は面接で決定します
53	※清掃作業員(週4日)	月額報酬 146,500 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4日勤務(土・日曜日は除く)※祝日及び年末年始勤務の場合あり 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 南処理工場(神明町2187)、資源循環久里浜事務所(神明町2187)、 不燃ごみ積替保管施設(長坂5-3656)のいずれか ※勤務場所は面接で決定します
54	粗大ごみ電話受付(週5日)	月額報酬 140,500 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)※年数回程度祝日勤務の場合あり 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)
55	※粗大ごみ電話受付(週3日)	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3日勤務(土・日曜日は除く)※祝日及び年末(12月29日・30日)勤務の場合あり 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)
56	建設リサイクル法事務員	月額報酬 143,500 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 9:45～16:30(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
57	放置自転車等指導員	月額報酬 143,500 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 10:00～16:45(休憩60分)※年数回程度これ以外の勤務時間の場合あり 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
58	道路台帳補正事務員	月額報酬 167,400 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 9:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
59	道路境界確定事務員	月額報酬 191,300 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 ※調査・境界立会いのため現地への出張業務あり
60	法定外公共物等管理事務員	月額報酬 191,300 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 ※調査・境界立会いのため現地への出張業務あり
61	※道路維持修繕作業員	月額報酬 ①182,000円、②91,000円 加入保険 ①健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険、②なし 勤務日数 ①週5日勤務、②週2.5日勤務(いずれも土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 道路維持センター(公郷町4-4-1) ※勤務形態については面接で決定します
62	※港湾パトロール員	月額報酬 91,000 円 加入保険 なし 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(新港町13 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)
63	※市民防災センター運営管理員	月額報酬 155,700 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4.5日(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 横須賀市民防災センター「あんしんかん」(小川町11 消防局1階)

区分 番号	職 種	報酬及び勤務条件等
64	学校給食調理員	月額報酬 173,100円(8月は43,280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)※8月は5日間勤務(日数増の可能性有)とする 勤務時間 8:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 市立小学校、特別支援学校
65	※学校用務員	月額報酬 150,800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 市立学校
66	※学校メーカー担当業務員	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3日勤務(月曜日含む、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 市立学校及び市役所本庁舎
67	天神島臨海自然教育園教育普及活動・施設管理業務員	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3-7-3)
68	支援教育課相談員	月額報酬 ①108,700円(8月は20,382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 勤務日数 ①週4日勤務(土・日曜日、祝日は除く)※8月は原則として29、30、31日の3日間 ②週2日勤務(土・日曜日、祝日は除く)※8月は原則として勤務なし 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
69	日本語指導員	時給 3,000円 加入保険 なし 勤務日数 週1～5日(原則土・日曜日、祝日は除く)※週当たりの勤務日数は応相談 勤務時間 1回の勤務につき1時間から 勤務場所 対象児童・生徒の在籍する市立小・中学校 ※各学校からの派遣依頼に応じて勤務が発生します
70	学校生活適応支援員	時給 1,500円 加入保険 なし 勤務日数 週3日程度勤務(土・日曜日、祝日は除く) 勤務時間 1日3～4時間 勤務場所 対象児童・生徒の在籍する市立小・中学校 ※各学校からの派遣依頼に応じて勤務が発生します ※勤務日数は月によって偏りがありますが、年間を通して勤務があります
71	学校給食食材発注支払業務員	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
72	教育情報化支援員	月額報酬 143,500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) ※事前の了解を得たうえで、出勤・退勤時刻を変更した勤務となる場合あり 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

※ 月額報酬の他に、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。

(その他手当は支給されません。区分番号17、28の職種は時間外勤務を命じられる場合があり、時間外勤務報酬の支給があります)

※ 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1～25万円の報償金を支給します。

※ 法改正等に伴う制度変更により、任用更新時に報酬、勤務条件及び加入保険が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カ月以内に撮影 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30年1月12日(金)・15日(月) 受付時間は、午前9時から午後5時まで
		○ 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円切手を貼った長型3号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。	
		受付期間	受験案内配布日から 平成30年1月15日(月)消印まで有効 ・平成30年1月22日(月)までに受験票が返送されない場合は、23日(火)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) 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。
- (4) 第1次採用試験の不合格者は、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)

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)