

この採用試験への応募で育児休業等代替非常勤職員採用試験にも同時に応募が可能です（両方申し込む必要はありません）  
ただし、同日実施するその他の職種の採用試験との重複応募はできません（応募は1職種に限ります）  
※資格職（保健師、保育士等）は別冊になっています。

平成30年度(2018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(人事課厚生担当)	窓 電 窓口・電話対応を含む安全衛生・健康管理に関する一般事務
2	一般事務(観光課)	窓 電 運 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関する一般事務
3	一般事務(納税課)	窓 電 各種調査、データ管理業務、課内庶務の補助等、その他窓口・電話対応を含む納税課に関する一般事務
4	一般事務(高齢福祉課)A	認知症高齢者相談事業に関する研修会・会議等の企画等に関する補助 窓口・電話対応を含む認知症高齢者相談に関する一般事務
5	※一般事務(高齢福祉課)B	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
6	一般事務(高齢福祉課)C	窓 電 生活支援体制整備事業および介護予防・日常生活支援総合事業における、会議などの企画の補助、調整、資料作成 窓口対応等を含む一般事務
7	一般事務(介護保険課)A	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
8	一般事務(介護保険課)B	窓 電 介護給付費適正化事務(窓口・電話対応、各種申請受付)
9	一般事務(健康保険課)	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)
10	一般事務(児童手当給付事業)	窓 電 児童手当給付事業に関する各種事務 その他子ども青少年給付課に関する事務補助
11	一般事務(教育・保育支援課)A	窓 電 訪 窓口・電話対応を含む、保育園、幼稚園等子ども・子育て支援に関する利用調整事務等 ※採用後に子育て支援員研修の受講が必要
12	一般事務(教育・保育支援課)B	窓 電 窓口・電話対応を含む、保育園、幼稚園等子ども・子育て支援に関する一般事務等
13	一般事務(課内庶務補助およびクリーンよこすか市民の会事務局)	窓 電 運 課内庶務補助および各種会議開催、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
14	一般事務(リサイクルプラザ)	窓 電 運 リサイクルプラザ施設案内、リサイクル体験等講座企画運營業務および一般事務
15	一般事務(住まい活用促進業務)	窓 電 運 訪 空き家対策(住まい活用促進事業)に関する助成事業関連業務 空き家バンク等のホームページ更新業務 その他課内業務補助
16	一般事務(空き家等適正管理指導業務)	窓 電 運 訪 空き家等適正管理指導に関する業務 (窓口および電話対応(苦情対応含む)、パソコン入力等、空き家所有者特定のための法務局等での書類取得等、市内空き家の現場調査等(危険回避のための応急措置含む))
17	一般事務および通送業務(上下水道局経営部総務課)	運 一般事務(課内庶務、文書收受・発送等)および通送業務(庁内・局内通送(公用車運転あり))
18	一般事務(水再生課)	運 電 一般事務(課内庶務、電話等問い合わせ対応、協議会事務局補助、文書收受等)
19	一般事務(消防局総務課)	窓 電 庶務業務全般および窓口・電話対応業務 (文書收受、財務処理、共用品管理、出張命令書、旅費支出、照会・回答、公用車運行記録管理、福利厚生等)
20	一般事務(美術館運営課広報業務)	窓 電 美術館の広報業務(ウェブによる情報発信、撮影・取材の対応など)および一般事務補助業務
21	一般事務(美術館運営課教育普及業務)	窓 電 年間10本程度のワークショップ、映画会、ボランティア協働イベントの企画・運営、美術館建物レクチャーの講師および見学会のガイド、美術館ボランティアとの連絡調整業務等

区分番号	職 種	業 務 内 容
22	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
23	窓口サービス業務員(行政センター)(週2.5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
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および庶務 運
25	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貸出・管理業務
26	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	窓(電) 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
27	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 運
28	※電話交換業務	(電) 本庁舎における電話交換業務
29	※運転手(総務部総務課)	公用車の運転および管理業務 学校および教育機関等への公文書等の配布・回収 運
30	企画デザイン事務員	窓(電) 新規事業に係るウェブおよび紙媒体での周知に関する企画、デザイン制作など 運
31	ウェブ制作等管理業務(観光課)	窓(電) 観光ホームページの制作・管理 運 ポスター・チラシ等のデザイン制作 電話応対を含む観光業務に関する一般事務補助
32	介護保険料納付指導員	窓(電) 介護保険料未納者に対する納付指導、訪問および電話催告、集金業務、差押補助 訪 事務、所在不明者の調査など
33	国民健康保険料納付指導員	(訪) 国民健康保険料および後期高齢者医療保険料未納者に対する訪問催告および集金業務等
34	青少年の家等指導員	窓 来館した青少年および一般利用者等への応対・接遇、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および各青少年の家で配布しています
35	子育てに関する相談員	妊婦および子育て中(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応対(月に1回フォローアップ研修あり)
36	※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
37	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応対全般(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、相談他) その他こども青少年給付課に関する事務補助
38	督促推進員	窓(電) 母子父子寡婦福祉資金の返済滞納者に対する納付指導・訪問および電話督促・債 運(訪) 権管理業務 その他こども青少年給付課に関する事務補助
39	※保育園給食調理員	市立保育園における給食調理業務
40	※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
41	運転手(児童相談所)	運 児童相談所における要保護児童等の移送業務等
42	※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
43	※清掃作業員	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
44	※粗大ごみ電話受付	(電) 粗大ごみ収集受付、案内等の電話対応および受付票の作成、簡単なパソコン入力
45	市営住宅家賃納付指導員	窓(電) 市営住宅使用料(家賃・駐車場使用料)等の滞納者の納付指導および口座振替納 運(訪) 付の利用促進に関すること 所在不明者に係る調査に関すること
46	違反建築パトロール員	窓(電) 違反建築パトロールに関する業務 運 建築知識が必要な窓口および電話対応、パソコン入力業務等 市内建築物等のパトロールを含め現場調査業務等を行う(ただし、苦情や通報があった場合は随時対応)、その他課内業務補助
47	※道路維持修繕作業員	運 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
48	※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
49	量水器管理業務員	運 量水器(水道メーター)の管理業務(現場作業あり)

区分番号	職 種	業 務 内 容
50	給排水工事受付業務員	(窓)(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)
51	車両管理業務員	(運) 消防局で管理している消防車両等の維持管理業務 (車検・法定点検実施計画の作成、車検等に伴う事務処理および外注事業者との連絡調整、車検等実施状況の進捗管理、車両を修理する際の外注事業者との連絡調整、消防署との連絡調整、統計事務および車両整備に関する業務の補助)
52	学校給食調理員	学校給食調理等
53	※学校用務員	(運) 学校環境整備等
54	※学校メールカー担当業務員	(運) 市立学校と教育委員会間での書類通送業務(公用車使用)、書類整理
55	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、不登校児童への個別支援、保護者との面接、関係機関との連携支援、教室巡回、会議・行事への参加など)
56	教育情報化支援員	(電) 市立学校の情報化支援および統計、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、窓口対応業務およ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31年(2019年)4月1日(区分番号36を除く)

## 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。

(特定の資格職また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36の職種については、任用期間が平成31年5月中旬～12月中旬までとなります。

※ 区分番号5,28,29,39,40,43,44,48,53,54の職種については、任用更新がありません。

※ 区分番号42,47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31年4月1日現在で65歳未満の人(昭和29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(人事課厚生担当)	1 名	企業等における安全衛生・健康管理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人
2	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)
3	一般事務(納税課)	1 名	市税等に滞納がなく、ワード・エクセル等の操作が可能な人
4	一般事務(高齢福祉課)A	1 名	丁寧な電話対応ができ、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
5	※一般事務(高齢福祉課)B	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
6	一般事務(高齢福祉課)C	1 名	ワード・エクセル等の操作が可能な人
7	一般事務(介護保険課)A	1 名	窓口およ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
8	一般事務(介護保険課)B	1 名	介護保険制度に関する基礎的な知識を有し、窓口および電話による丁寧な対応ができる人 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
9	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、窓口および電話による丁寧な対応ができる人 ワード・エクセル等の操作が可能な人 国民健康保険料および市税等を滞納していない人
10	一般事務(児童手当給付事業)	1名	窓口および電話による丁寧な対応や案内ができ、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(教育・保育支援課)A	1名	子ども・子育て支援新制度に関する基礎的な知識を有し、窓口および電話による丁寧な対応ができる人 ワード・エクセル等の操作が可能な人 保育士としての勤務経験または福祉関係の相談業務の経験があればなお可
12	一般事務(教育・保育支援課)B	1名	子ども・子育て支援新制度に関する基礎的な知識を有し、窓口および電話による丁寧な対応ができる人 ワード・エクセル等の操作が可能な人
13	一般事務(課内庶務補助およびクリーンよこすか市民の会事務局)	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(リサイクルプラザ)	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)
15	一般事務(住まい活用促進業務)	1名	窓口および電話による丁寧な対応ができる人(事業者、市民への対応あり) 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(空き家等適正管理指導業務)	1名	建築または不動産の知識を有する人 窓口およ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)
17	一般事務および通送業務(上下水道局経営部総務課)	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)
18	一般事務(水再生課)	1名	ワード・エクセル等の操作が可能な人 電話等の問い合わせ対応業務の経験があり、丁寧な接遇ができる人 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)
19	一般事務(消防局総務課)	1名	窓口および電話による丁寧な対応ができる人 ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人
20	一般事務(美術館運営課広報業務)	1名	ワード、エクセルの操作およびイラストレーターによる広報物デザイン画の作成、 フォトショップによる広報物のデータ加工、HTMLやCSSを用いてのホームページの作成ができる人
21	一般事務(美術館運営課教育普及業務)	1名	ワード、エクセルの操作およびイラストレーター、フォトショップによるチラシ版下 作成とデザインができる人 美術・建築・映画について知識を有し、美術の普及活動に関心がある人
22	窓口サービス業務員(行政センター)(週5日)	2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
23	窓口サービス業務員(行政センター)(週2.5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
24	地域コミュニティ業務員(行政センター)	2名	窓口およ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 衣笠行政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)
25	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	7名	窓口およ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
26	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	3名	窓口および電話による丁寧な対応や案内ができ、ワード・エクセル等の操作が可 能な人
27	コミュニティセンター指導員(週3日)	7名	窓口およ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)
28	※電話交換業務	1名	丁寧かつ的確な電話対応ができ、パソコンの操作(検索等)が可能な人
29	※運転手(総務部総務課)	1名	第一種普通自動車運転免許の取得後5年以上経過している人で、過去に免許 停止がなく申込時に減点2点以内の人 (合格者のみ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 後日提出)

区分番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
30	企画デザイン事務員	1 名	デザイン企画・制作の経験がある人 基本的なパソコン操作のほか、パワーポイント、フォトショップ、イラストレーターソフトの使用経験がある人 丁寧な応対ができる人 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)
31	ウェブ制作等管理業務(観光課)	1 名	HTML、CMS(MovableType、bingo!CMS)の使用方法を理解し、ウェブ制作ができる人 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 ワード・エクセル等の基本的な操作が可能で、丁寧な応対ができる人 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)
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な人 地図を見て未納者宅への訪問催告や電話応対ができ、根気よく話を聞き、わかりやすい説明と報告のできる人
33	国民健康保険料納付指導員	1 名	基本的なワードの操作が可能な人 国民健康保険料および市税等を滞納していない人
34	青少年の家等指導員	10 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
35	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
36	※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・エクセル等の操作が可能な人
37	窓口業務(こども青少年給付課)	1 名	窓口での丁寧な応対ができ、ワード・エクセル等の基本的な操作が可能な人
38	督促推進員	1 名	窓口およ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 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る人(公用車の運転業務あり)
39	※保育園給食調理員	10名程度	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
40	※保育園用務員	3 名	健康に自信のある人 工作物を作るのが得意な人
41	運転手(児童相談所)	1 名	第一種普通自動車運転免許の取得後5年以上かつ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(合格者のみ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後日提出)
42	※市内公園維持修繕作業員	6 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 第一種普通自動車免許を取得している人(公用車の運転必須。3tダンプ等)
43	※清掃作業員	若干名	体力に自信のある人
44	※粗大ごみ電話受付	若干名	丁寧な電話応対ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人 本市の家庭ごみ排出の分別に詳しい人
45	市営住宅家賃納付指導員	1 名	市営住宅使用料等の納付指導が業務の中心のため、説得力および忍耐力がある人 市営住宅への訪問があるため体力があり、健康に自信のある人 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)
46	違反建築パトロール員	1 名	建築の知識を有する人 窓口およ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。 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)
47	※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)
48	※港湾パトロール員	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)
49	量水器管理業務員	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)
50	給排水工事受付業務員	1 名	窓口およ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

区分番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
51	車両管理業務員	1 名	窓口および電話による丁寧な応対ができる人 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)
52	学校給食調理員	若干名	衛生的に給食調理ができる人
53	※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)
54	※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)
55	ふれあい相談員	5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
56	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

(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」または「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31年1月27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、日本語能力およ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)、ボールペン、プラスチック消しゴム

## 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。

なお、区分番号30・31の職種については、受験者自らがデザインした成果物の持参もしくは当日のパソコン操作による選考を行う予定です。

## 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(人事課厚生担当)	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 職員厚生会館(小川町20) 加入保険 健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険

区分 番号	職 種	報酬及び勤務条件等
2	一般事務(観光課)	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)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務あり 勤務時間 9:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎 ※出張、屋外での業務あり
3	一般事務(納税課)	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) 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(高齢福祉課)A	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(高齢福祉課)B	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(高齢福祉課)C	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(介護保険課)A	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(介護保険課)B	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(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
10	一般事務(児童手当給付事業)	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)
11	一般事務(教育・保育支援課)A	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)
12	一般事務(教育・保育支援課)B	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)
13	一般事務 (課内庶務補助およびクリーンよこすか市民 の会事務局)	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)※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
14	一般事務(リサイクルプラザ)	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(シフト制 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 リサイクルプラザ(浦郷町5-2931)
15	一般事務(住まい活用促進業務)	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

区分番号	職 種	報酬及び勤務条件等
16	一般事務(空き家等適正管理指導業務)	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
17	一般事務および通送業務(上下水道局経営部総務課)	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 9:00～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
18	一般事務(水再生課)	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 下町浄化センター(三春町2-1)
19	一般事務(消防局総務課)	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(水・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 消防局庁舎(小川町11)
20	一般事務(美術館運営課広報業務)	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(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のシフト制(休憩60分) 勤務場所 横須賀美術館(鴨居4-1)
21	一般事務(美術館運営課教育普及業務)	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(シフト制、土・日曜日、祝日の勤務多し) 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)
22	窓口サービス業務員(行政センター)(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(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の間に6時間45分(休憩60分)をシフト勤務 勤務場所 逸見、衣笠行政センター ※勤務場所は面接で決定します
23	窓口サービス業務員(行政センター)(週2.5日)	月額報酬 83,700 円 加入保険 なし 勤務日数 週2.5日勤務(土・日曜日、祝日除く) 勤務時間 8:30～17:15の間に6時間45分(休憩60分)をシフト勤務 勤務場所 北下浦行政センター
24	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 追浜、衣笠行政センター ※勤務場所は面接で決定します
25	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、②79,100円、③87,100円 加入保険 ①・②なし、③雇用保険 勤務日数 週4日勤務 ①・②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) ③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 ①4時間15分 原則12:40～16:55(8:20～12:35、17:00～21:15の場合あり) ②4時間30分 原則12:30～17:00(8:00～12:30、16:45～21:15の場合あり) ③5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 ①本町、安浦、池上、岩戸、武山コミュニティセンター、②三春コミュニティセンター ③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
26	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 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 追浜、逸見、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
27	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 追浜、田浦、衣笠、浦賀、久里浜、西コミュニティセンター ※勤務場所は面接で決定します
28	※電話交換業務	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

区分番号	職 種	報酬及び勤務条件等
29	※運転手(総務部総務課)	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 公用車庫(小川町18)
30	企画デザイン事務員	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)※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 ※行事等により屋外での業務あり
31	ウェブ制作等管理業務(観光課)	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)※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
32	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 市役所本庁舎および戸別訪問のための市内全域巡回
33	国民健康保険料納付指導員	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(土・日曜日、祝日勤務の場合あり、ただし年末年始は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎および市内全域巡回
34	青少年の家等指導員	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
35	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(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)17:00～1:45、(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)
36	※未就園児等全戸訪問調査員	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 8:30～16:15(休憩60分) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16)
37	窓口業務(こども青少年給付課)	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)
38	督促推進員	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)※年に1回11:15～20:00の勤務あり 勤務場所 はぐくみかん(小川町16)および滞納者宅(訪問業務あり)
39	※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 市内公立保育園
40	※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 市内公立保育園
41	運転手(児童相談所)	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 はぐくみかん(小川町16)

区分 番号	職 種	報酬及び勤務条件等
42	※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6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
43	※清掃作業員	月額報酬 ①182,000円、②146,500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 ①週5日勤務、②週4日勤務(土・日曜日は除く) ※祝日および年末年始に勤務の場合あり 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 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
44	※粗大ごみ電話受付	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)※祝日および年末(12月29日・30日)に勤務の場合あり 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)
45	市営住宅家賃納付指導員	月額報酬 176,400 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。月1回休日勤務あり) 勤務時間 9:00～16:45(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎および各市営住宅巡回
46	違反建築パトロール員	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 9:15～16:00(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
47	※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(土・日曜日、祝日は除く)、②週2.5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 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
48	※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)
49	量水器管理業務員	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
50	給排水工事受付業務員	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
51	車両管理業務員	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、祝日は除く) 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 消防局庁舎(小川町11)
52	学校給食調理員	月額報酬 173,100円(8月は86,560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10日間勤務 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
53	※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
54	※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 月曜日を含む週3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 市立学校および市役所本庁舎

区分番号	職種	報酬及び勤務条件等
55	ふれあい相談員	月額報酬 56,810円(8月は14,203円) 加入保険 なし 勤務日数 月8日(土・日曜日、祝日は除く)※8月は2日間勤務 勤務時間 原則として9:00～15:30(休憩45分) 勤務場所 市立小学校
56	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)※時差出勤の場合あり 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2,10,22,23,31,37,41の職種は時間外勤務を命じられる場合があります、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、勤務条件およ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31年1月15日(火)・16日(水) 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、住所およ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31年1月16日(水)消印まで有効 ・平成31年1月22日(火)までに受験票が返送されない場合は、23日(水)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

- 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。
- 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および期間にお越しください。それ以外の方法で請求することはできません。
  - 請求者 第1次試験の不合格者(受験者本人に限る。)
  - 内容 第1次試験の順位、総合得点
  - 場所 総務部人事課(本庁舎(1号館)5階)
  - 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 育児休業等代替非常勤職員について

### (1) 育児休業等代替非常勤職員

一般事務に従事する正規職員の産前・産後休暇および育児休業(以下、「育児休業等」という)の代替職員として任用する非常勤職員です。あらかじめ実施する採用試験の合格者は、「育児休業等代替非常勤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、登録名簿の候補者に希望の有無を確認し、面接試験等を実施して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)採用予定人数  
20名程度

(4)登録名簿登載期間  
平成31年4月1日～平成32年3月31日  
ただし、正規職員の育児休業等の取得状況により、前倒しで面接・採用を行う場合があります。

(5)報酬・勤務条件等

職 種	報酬及び勤務条件等
一般事務(育児休業等代替)	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)