

この採用試験への応募で育児休業等代替会計年度任用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。

令和元年度(2019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

地方公務員法等の改正により現在の非常勤職員は会計年度任用職員となります。

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(総務部総務課)	窓(電) 課内庶務全般・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、福利厚生等) 郵便・印刷等業務の補助
2	一般事務(人事課)	窓(電) 共済組合の貸付、貯金、保険業務及び健康診査等の健康保持増進事業の推進等業務
3	一般事務(会計課)	窓(電) 市税・諸料金の口座振替加入促進にかかる手続支援業務(市民宅への戸別訪問業務あり)及び市税等の窓口収納業務補助
4	一般事務(観光課)	窓(電) 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	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
6	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
7	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
8	一般事務(生活福祉課)	窓(電) 窓口・電話対応を含む面接相談記録のシステム入力業務
9	一般事務(高齢福祉課)A	窓(電) 窓口・電話対応・訪問を含む高齢者等の福祉に関する事務
10	一般事務(高齢福祉課)B	窓(電) 窓口・電話対応を含む介護予防に関する一般事務
11	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、資格管理、賦課徴収等に関する一般事務
12	一般事務(健康保険課)A	窓(電) 窓口・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)
13	一般事務(健康保険課)B	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)
14	一般事務(子ども育成総務課)	電 部内・課内庶務、電話等問い合わせ対応、はぐみかん庁舎管理
15	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
16	一般事務(西健康福祉センター)	窓(電) 窓口・電話対応を含む母子保健に関する事務等
17	一般事務(保育課)	窓(電) 窓口・電話対応を含む、保育園、幼稚園等子ども・子育て支援に係る一般事務
18	一般事務(幼保児童施設課)	窓(電) 保育園等に対する給付事務、その他幼保児童施設課に関する事務全般
19	一般事務(経済企画課)	窓(電) 窓口・電話対応を含む中小企業振興と雇用促進に関する業務(金融関係補助金支出、中小企業景況レポート編集・発行、説明会等開催、奨励金支出等)
21	一般事務(市立横須賀総合高等学校学校事務)	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・宅配便收受事務、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
22	一般事務(支援教育課)A	窓(電) 学事関係事務(会計年度任用職員に係る任用、社会保険手続き、給与等支給、旅費計算、予算・決算資料作成等及び支援教育課の庶務業務)
23	一般事務(支援教育課)B	窓(電) 就学援助関係事務(就学援助制度に係る申請、受付、認定、支給、国・県・他市町村からの照会回答、予算・決算資料作成、窓口・電話対応など)

区分番号	職 種	業 務 内 容
24	一般事務(保健体育課)A	窓(電) 窓口、電話対応を含む学校給食関係の一般事務
25	一般事務(保健体育課)B	窓(電) 窓口、電話対応を含む学校給食費の管理に関する一般事務 学校給食費未納者に対する納付指導・電話督促・債権管理業務補助
26	一般事務(天神島臨海自然教育園管理業務)	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の管理及び窓口・電話対応を含む一般事務
27	一般事務(美術館運営課)	窓(電) 美術館の運営管理事務(経理事務、観覧券の交付準備及び管理、駐車場使用料の集金、電話対応、その他施設の管理及び運営に係る庶務事務)
28	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及び証明書発行等
29	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庶務
30	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
31	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、使用料の収納業務、講座等の企画運営業務
32	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、使用料の収納業務、講座等の企画運営業務
33	窓口サービス業務員(市民サービスセンター(役所屋))	窓(電) 住民票等証明発行業務及び各種収納業務
34	町内会・自治会活動助成業務(地域コミュニティ支援課)	窓(電) 町内会・自治会等との連絡業務、補助金・交付金等の受付、認可地縁団体の証明交付等
35	障害者窓口相談員	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
36	障害支援区分認定調査員	窓(電) 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、窓口及び電話対応を含む障害福祉に関する一般事務
37	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
38	※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
39	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
40	子育てに関する相談員	(電) 妊婦及び子育て中(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対応(月に1回フォローアップ研修あり)
41	※未就園児等全戸訪問調査員	(訪) 未就園児童及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及び目視を行う
42	母子・父子自立支援員	窓(電) 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、こども青少年給付課にかかる事務補助
43	※保育園給食調理員	市立保育園における給食調理業務
44	※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
45	一時保護所心理職員	一時保護入所児童の行動観察、グループセラピー等の業務及び事務補助等
46	※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
47	粗大ごみ電話受付(週5日)	(電) 粗大ごみ収集受付、案内等の電話対応及び受付票の作成、簡単なパソコン入力
48	※粗大ごみ電話受付(週3日)	(電) 粗大ごみ収集受付、案内等の電話対応及び受付票の作成、簡単なパソコン入力
49	※清掃作業員(週3日、週4日)	市内ごみ集積所のごみ収集業務
50	市営住宅家賃納付指導員	窓(電) 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促進、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
51	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
52	※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
53	※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

区分番号	職 種	業 務 内 容
54	教育情報センターネットワークサイト管理員	(電) 横須賀市教育情報センターインターネットサイト・イントラネットサイトの更新等、各学校ホームページの管理指導、及び備品の整理、運搬、台帳管理等に係る業務 (運)
55	学校給食調理員	学校給食調理等
56	学校用務員	(運) 学校環境整備(清掃、草刈、修繕)等
57	※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等通送業務(公用車使用)、書類整理等
58	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・保護者からの相談を受ける、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、研修への参加など)
59	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・行事への参加など)
60	教育情報化推進補助員	(電) 教職員研修における、情報教育研修・基本研修の資料作成・データ処理・Web作成等の補助業務

(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2年(2020年)4月1日(区分番号42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41の職種については、任用期間が令和2年6月1日から令和2年12月31日までとなります。

※区分番号43,46,48,49,52,53,57の職種については、任用更新がありません。

※区分番号38,44の職種については、一部の採用者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2年4月1日現在で65歳未満の人(昭和30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(総務部総務課)	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で、簡易式印刷機等の簡単な操作の習熟が可能な人
2	一般事務(人事課)	1 名	貸付・貯金等金融関係業務及び保険業務全般に関する知識があり、ワード・エクセル等の操作が可能な人
3	一般事務(会計課)	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 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)
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、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	一般事務(納税課)	2 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
6	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
7	一般事務(障害福祉課)	2 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(生活福祉課)	1 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	一般事務(高齢福祉課)A	1 名	窓口での丁寧な対応ができ、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)

区分 番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
10	一般事務(高齢福祉課)B	1名	窓口での丁寧な対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
11	一般事務(介護保険課)	3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 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	一般事務(健康保険課)A	1名	国民健康保険制度に関する知識を有し、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 国民健康保険料及び市税等を滞納していない人 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)
13	一般事務(健康保険課)B	2名	後期高齢者医療制度の実務経験のある人、これに準ずる経験のある人 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 国民健康保険料及び市税等を滞納していない人
14	一般事務(こども育成総務課)	1名	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・エクセル等の基本的な操作が可能な人
15	一般事務(青少年会館)	1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・エクセル等の基本的な操作が可能な人
16	一般事務(西健康福祉センター)	1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・エクセル等の基本的な操作が可能な人
17	一般事務(保育課)	1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・エクセル等の基本的な操作が可能な人
18	一般事務(幼保児童施設課)	1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・エクセル等の基本的な操作が可能な人
19	一般事務(経済企画課)	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)
21	一般事務(市立横須賀総合高校学校事務)	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人
22	一般事務(支援教育課)A	1名	社会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
23	一般事務(支援教育課)B	1名	就学事務に関する知識を有し、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
24	一般事務(保健体育課)A	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)
25	一般事務(保健体育課)B	1名	電話・窓口での丁寧な対応ができ、ワード・エクセル等の操作が可能な人
26	一般事務(天神島臨海自然教育園管理業務)	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
27	一般事務(美術館運営課)	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)
28	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
29	地域コミュニティ業務員(行政センター)	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 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やワード・エクセル等の操作が可能な人
31	コミュニティセンター主任指導員(週5日)	3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)
32	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 浦賀及び西コミュニティセンターは、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
33	窓口サービス業務員(市民サービスセンター(役所屋))	1名	窓口や電話での丁寧な応対や案内が可能で、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
34	町内会・自治会活動助成業務(地域コミュニティ支援課)	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 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	障害者窓口相談員	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
36	障害支援区分認定調査員	2名	障害者に理解がある人 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 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)
37	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こと 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
38	※火葬業務員	若干名	健康に自信がある人
39	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
40	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 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
41	※未就園児等全戸訪問調査員	1名	児童福祉及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
42	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を受けることがあるため、キャリアコンサルタント等の資格があればなお可
43	※保育園給食調理員	5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
44	※保育園用務員	4名程度	健康に自信のある人 工作物を作るのが得意な人
45	一時保護所心理職員	1名	大学において心理学を専修する学科を卒業した人
46	※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、エクセルなどパソコンの基本操作が出来る人 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。公用車の運転業務あり) 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
47	粗大ごみ電話受付(週5日)	2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
48	※粗大ごみ電話受付(週3日)	1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
49	※清掃作業員(週3日、週4日)	若干名	健康に自信のある人
50	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)
51	放置自転車等指導員	3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)
52	※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)
53	※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)
54	教育情報センターネットワークサイト管理員	1名	ITパスポート(初級システムアドミニストレーター)、マイクロソフトオフィススペシャリスト又は教育情報化コーディネーター3級以上のいずれかの資格を有する人か同程度の知識、技能を有する人 第一種普通自動車運転免許を取得している方(公用車の運転業務あり)

区分番号	職 種	人 数	受 験 資 格 等
55	学校給食調理員	若干名	衛生的に給食調理ができる人
56	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)
57	※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)
58	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人 心理の資格を有する人はなお可
59	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
60	教育情報化推進補助員	1 名	教育情報化コーディネーター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

(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(筆記試験)

(1) 試験日時 令和2年1月26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10時50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)	50分	日本語能力及び数的処理能力の筆記試験

(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)

合格通知とは別に採用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(総務部総務課)	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
2	一般事務(人事課)	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

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
3	一般事務(会計課)	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
4	一般事務(観光課)	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)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務の場合あり 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
5	一般事務(納税課)	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) 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(窓口サービス課)	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)※月1回程度休日勤務あり 勤務時間 8:30～17:15のうち6時間45分をシフト勤務(休憩60分) 勤務場所 市役所本庁舎
7	一般事務(障害福祉課)	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)※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
8	一般事務(生活福祉課)	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
9	一般事務(高齢福祉課)A	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
10	一般事務(高齢福祉課)B	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
11	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
12	一般事務(健康保険課)A	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
13	一般事務(健康保険課)B	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
14	一般事務(子ども育成総務課)	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 はぐくみかん(小川町16)
15	一般事務(青少年会館)	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(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)
16	一般事務(西健康福祉センター)	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)※業務の都合上、時差出勤の場合あり 勤務場所 西健康福祉センター(長坂1-2-2)

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
17	一般事務(保育課)	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)
18	一般事務(幼保児童施設課)	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)
19	一般事務(経済企画課)	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)※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
21	一般事務(市立横須賀総合高校学校事務)	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 横須賀総合高校(久里浜6-1-1)
22	一般事務(支援教育課)A	月額給与 ①175,230円、②140,184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 ①4月、5月、3月は週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) ②6月～2月は週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
23	一般事務(支援教育課)B	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
24	一般事務(保健体育課)A	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
25	一般事務(保健体育課)B	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
26	一般事務(天神島臨海自然教育園管理業務)	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(佐島3-7-3)
27	一般事務(美術館運営課)	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(シフト勤務のため土・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)
28	窓口サービス業務員(行政センター)(週5日)	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・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 9:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 衣笠行政センター
29	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(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、久里浜行政センター※勤務場所は面接で決定します

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
30	コミュニティセンター主任管理人(週4日)	月額給与 ①81,397円、②③76,875円 加入保険 なし 勤務日数 週4日勤務 原則月・水・金・日曜日(シフト勤務のため他の曜日や祝日に勤務の場合あり) 勤務時間 ①4時間30分 原則12:35～17:05(8:20～12:50、16:45～21:15の場合あり) ②4時間15分 原則12:40～16:55(8:20～12:35、17:00～21:15の場合あり) ③4時間15分 原則12:45～17:00(8:30～12:45、17:00～21:15の場合あり) 勤務場所 ①坂本、長井コミュニティセンター ②長浦コミュニティセンター ③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
31	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(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 田浦、大津、西コミュニティセンター※勤務場所は面接で決定します
32	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～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、逸見、衣笠、浦賀、西コミュニティセンター※勤務場所は面接で決定します
33	窓口サービス業務員 (市民サービスセンター(役所屋))	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・日曜日、祝日の勤務あり) 勤務時間 早番 9:30～17:15(休憩60分) 遅番 11:45～19:30(休憩60分) 勤務場所 市民サービスセンター中央店(役所屋中央店)(若松町2-30 横須賀モアーズシティ7階)
34	町内会・自治会活動助成業務 (地域コミュニティ支援課)	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)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務の場合あり 勤務時間 9時15分～17時00分(休憩60分)※繁忙期及び行事により変更の場合あり 勤務場所 市役所本庁舎
35	障害者窓口相談員	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)※行事等のため、土・日曜日、祝日勤務の場合あり 勤務時間 9:15～16:00(休憩60分)※業務の都合上、時差出勤の場合あり 勤務場所 市役所本庁舎
36	障害支援区分認定調査員	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)※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
37	国民健康保険診療報酬明細書点検専門員	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(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
38	※火葬業務員	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(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)
39	青少年の家等指導員	月額給与 105,138円または122,661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12:15～21:15(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
40	子育てに関する相談員	日額給与 日勤9,409円、夜勤(早番)12,506円、夜勤(遅番)13,063円、研修1,214円 勤務日数 月8日程度(フォローアップ研修を含む) 加入保険 なし 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 はぐみかん(小川町16)

区分 番号	職 種	給与及び勤務条件等
41	※未就園児等全戸訪問調査員	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・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)
42	母子・父子自立支援員	月額給与 145,710 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)※年数回程度土日勤務の場合あり 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)
43	※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
44	※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
45	一時保護所心理職員	月額給与 214,500 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 8:30～17:15(休憩60分) 勤務場所 はぐくみかん(小川町16)
46	※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 主に屋外での業務)
47	粗大ごみ電話受付(週5日)	月額給与 ①175,230円、②188,210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 ①週5日勤務(土・日曜日、祝日は除く) ②週5日勤務(土・日曜日は除く)※②は祝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)
48	※粗大ごみ電話受付(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(土・日曜日は除く)※祝日及び年末(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)
49	※清掃作業員(週3日、週4日)	月額給与 ①150,568円、②112,926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4日勤務、②週3日勤務(土・日曜日は除く) ※祝日及び年末(12月29日・30日)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)
50	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) 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、市内各市営住宅巡回
51	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) 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
52	※道路維持修繕作業員	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 道路維持センター(公郷町4-4-1)
53	※港湾パトロール員	月額給与 94,105 円 加入保険 なし 勤務日数 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 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

区分番号	職 種	給与及び勤務条件等
54	教育情報センターネットワークサイト管理員	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・中学校等へ出張あり
55	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)※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
56	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 市立学校
57	※学校メールカー担当業務員	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 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 市立学校及び市役所本庁舎
58	登校支援相談員	月額給与 111,711円(8月は27,927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)※8月は4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 市立中学校
59	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日勤務(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
60	教育情報化推進補助員	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・中学校へ出張あり

※ 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1.3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

※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	横須賀市会計年度任用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	令和2年1月14日(火)・15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、住所及び氏名を封筒の表面に記入し84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 令和2年1月15日(水)消印まで有効 ・令和2年1月21日(火)までに受験票が返送されない場合は、22日(水)午後5時まで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。
- 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)

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、登録名簿登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) 採用予定人数

20名程度

(4) 登録名簿登載期間

令和2年4月1日～令和3年3月31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 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)