

令和4年度
産育休代替職員 募集案内
〔保健師（フルタイム）〕（随時募集）

高岡市

1 採用区分、採用予定人数、採用事由

| 採用区分 | 採用予定人数 | 採用事由 |
|---------|--------|---|
| 産育休代替職員 | 1名 | 正規職員の産前産後休暇や育児休業により代替職員が必要な場合に、期限付で採用される職員。 |

2 任用期間等

- 令和5年1月4日～（職員の育児休業終了日まで）※任用開始日は応相談
- 期間は、職員の産前産後休暇・育児休業請求期間等に応じて決定します。
- 採用後6か月経過月の月末までは「臨時的任用職員」として任用します。その後、業務実績等を考慮の上、「育児休業代替任期付職員」として更新する場合があります。
- 職員の育児休業期間の延長や短縮により、当初の任用期間を変更することがあります。

3 勤務条件等

| | |
|--------|--|
| 勤務場所 | 福祉保健部 子ども・子育て課（高岡市役所本庁舎1階） |
| 業務内容 | ・要保護児童対策地域協会の関係事務 （会議の開催、案内の送付、資料の作成等） ・要保護児童等への支援 （相談対応、家庭訪問、ケース会議の実施、関係機関との連絡調整等） ・子育て相談やひとり親の方への相談対応 ・母子・父子自立支援給付金事務 ・子ども・子育て課窓口業務 （児童手当、こども医療費助成、特別児童扶養手当、児童扶養手当等の受付業務） |
| 勤務時間 | 8時30分～17時15分 |
| 休憩時間 | 12時00分～13時00分 |
| 勤務日数 | 週5日（休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～1月3日） |
| 年次有給休暇 | 令和5年12月末までの任用期間に応じて2～20日付与（年をまたぐ際には改めて20日付与） |
| 給料 | 月額185,200円 （一般職給料表1級25号相当。給料表の改定により変更の可能性あり） |
| 諸手当 | 通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当、扶養手当、住居手当等 |
| 加入保険 | ・医療保険：富山県市町村職員共済組合に加入 ・年金保険：厚生年金保険に加入 ・雇用保険：非加入 |

| | |
|-------|--|
| そ の 他 | <ul style="list-style-type: none"> ・保健師免許を有する方 ・パソコンの基本操作ができる方（ワード・エクセル等） ・普通自動車運転免許を有する方 ・マイカー通勤の場合は駐車場料金月額 500 円 |
|-------|--|

勤務時間、勤務日数は正規職員と同様のフルタイム勤務とし、原則として正規職員と同等の業務に従事します。

4 選考の方法

エントリーシート及び面接による審査

5 申込資格

- ・保健師免許を有する方
- ・ただし、次のいずれかに該当する人は申し込みできません。
 - (1) 禁こ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
 - (2) 高岡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

6 採用までの流れ

- (1) エントリーシートの受付後、人事課から面接日時を申込者へ連絡の上、面接を行います。
- (2) エントリーシートの審査及び面接の結果を判定し、合格者を決定します。
- (3) 合格者は採用候補者として名簿（有効期限 3 年間）に登録され、一度採用されて任期を満了した場合も、名簿の有効期間内であれば他の勤務場所で代替者が必要になったときに再度採用されることがあります。

7 申込手続と受付期間

| | |
|-------|--|
| 受験申込先 | 高岡市役所人事課人事係（本庁舎 3 階） 〒933-8601 高岡市広小路 7-50 TEL(0766)20-1221 |
| 申込手続 | <p>次のア、イの書類をそろえて高岡市役所人事課へ郵送又は持参してください。郵送する場合は、封筒の表に『<u>臨時職員申込</u>』と朱書し、必ず<u>特定記録郵便又は簡易書留</u>にしてください。</p> <p>ア エントリーシート</p> <p>必要な事項を記入の上、顔写真を貼付してください。 エントリーシートにはおもてとらがありますのでご注意ください。</p> <p>イ 返信用封筒（長形 3 号）1 通（合否通知を郵送するため）</p> <p>長形 3 号（縦 235mm×横 120mm サイズ）の大きさの封筒に<u>申込者の住所・氏名を明記の上、必ず 84 円切手を貼付</u>してください。</p> |
| 受付期間 | 随時 |
| 受付時間 | 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土曜日、日曜日及び祝祭日を除きます） |

8 その他

- (1) エントリーシートは、黒又は青色のインク（ボールペン可）で、必ず受験者本人が記入してください。記載事項に不正があると、任用される資格を失うことがあります。
- (2) 写真は、申込前6か月以内に帽子をつけないで上半身正面向きを撮った縦4cm横3cmサイズの本人と確認できるものを貼付してください。
- (3) 提出された書類は、一切お返しいたしません。