

令和 7 年度  
産育休代替職員 募集案内  
〔栄養士（フルタイム）〕（随時募集）

高 岡 市

1 職種、採用予定人数、任用期間

| 種 別     | 採用予定人数 | 採用事由等                                          |
|---------|--------|------------------------------------------------|
| 産育休代替職員 | 1 名    | 正規職員の産前・産後休暇及び育児休業等により代替職員が必要な場合に、期限付きで採用される職員 |

2 任用期間

- ・令和 7 年 7 月 6 日以降に任用
- ・期間は、職員の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     | 高岡市立五位小学校（高岡市柴野内島 2 0 2）                                                           |
| 業 務 内 容     | ・栄養管理（献立作成、喫食状況管理）<br>・給食管理（衛生管理、調理指導、発注、検収、伝票作成、アレルギー対応、施設管理）<br>・食に関する指導（授業・給食時） |
| 勤 務 時 間     | 8 時 1 5 分 ～ 1 6 時 4 5 分                                                            |
| 休 憩 時 間     | 1 2 時 1 5 分 ～ 1 3 時 0 0 分                                                          |
| 勤 務 日 数     | 週 5 日<br>（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※ただし学校長が指定する日を除く）                           |
| 年 次 有 給 休 暇 | 在職期間に応じ、2 ～ 2 0 日を付与します。年をまたぐ際には改めて 2 0 日付与します。                                    |
| 給 料         | 月額 2 1 6, 8 0 0 円<br>（一般職給料表 1 級 2 3 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、期末・勤勉手当、扶養手当、住居手当等                                                            |
| 加 入 保 険 等   | ・医療保険：富山県市町村職員共済組合に加入<br>・年金保険：厚生年金保険に加入<br>・雇用保険：非加入                              |
| そ の 他       | ・栄養士資格を有する方<br>・パソコンの基本操作ができる方（ワード・エクセル）                                           |

※ 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

- ・栄養士の資格を有する方
  - ・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) 禁錮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、教育総務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再度代替者が必要になったときに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 | 高岡市教育委員会 教育総務課<br>〒933-8601 高岡市広小路7番50号 Tel(0766)20-1443                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 申込手続  | <p>次のア、イの書類をそろえて教育総務課へ郵送又は持参してください。<br/>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><b>ア エントリーシート</b></p> <p>必要な事項を記入の上、顔写真を貼付してください。<br/>エントリーシートにはおもてとうらがありますのでご注意ください。</p> <p><b>イ 返信用封筒（長形3号）1通</b>（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110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。