

令和 7 年度
臨時的任用職員・産育休代替職員 募集案内
〔事務職（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
臨時的任用職員	若干名	正規職員に欠員が生じた場合に、臨時的に採用される職員。
産育休代替職員	若干名	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。

※本試験に合格した場合は、臨時的任用職員または産育休代替職員のいずれかの採用になります。

2 任用期間等

- ・随時任用します。（任用開始日は応相談）

※産育休代替職員の場合

- ・期間は、職員の育児休業請求期間等に応じます。
- ・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	高岡市役所本庁舎または出先機関
業 務 内 容	企画立案、調査、折衝、税金、福祉、庶務、会計、連絡調整業務等
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	任用期間によって 2～20 日付与（年をまたぐ際には改めて 20 日付与）
給 料	月額 196,200 円 （一般職給料表 1 級 10 号相当。給料表の改定により変更の場合あり）
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	・パソコンの基本操作ができる方（ワード・エクセル） ・マイカー通勤の場合は駐車場料金月額 500 円 ※出先機関の場合は駐車場料金が異なります

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、正規職員（事務職）が従事している業務に準じた業務です。勤務時間、休憩時間、休日は、勤務場所により異なることがあります。

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

次のいずれかに該当する人は申し込みできません。

- (1) 日本の国籍を有しない人
- (2) 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
- (3) 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
- (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

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	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。 ア エントリーシート 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うらががありますのでご注意ください。 イ 返信用封筒（長形3号）1通 （合否通知を郵送するため） 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。
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。