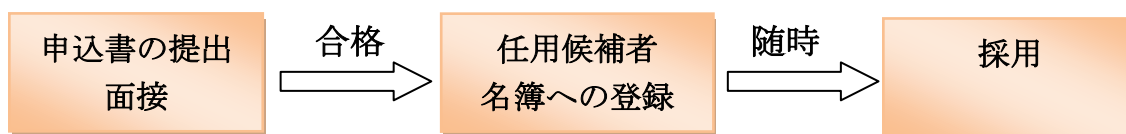


鹿沼市臨時職員任用候補者登録選考案内

鹿沼市では、市役所本庁やコミュニティセンター、小中学校などの出先機関において、臨時職員として勤務していただく職員を募集します。

【任用までの流れ】



1 任用区分 次の職員を募集します。

任用区分	任用根拠	任用期間等
臨時職員※	臨時的任用職員	地方公務員法第22条第5項 緊急の場合等に臨時的な職に就きます。任用期間は、原則6か月以内。1回のみ、6か月を超えない期間で更新することがあります。
	育児休業臨時職員	地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第2号 常勤職員の育児休業請求期間内で、1年を超えない期間で任用します。
	同行休業臨時職員	鹿沼市職員の配偶者同行休業に関する条例第8条第1項第2号 常勤職員の同行休業請求期間内で、1年を超えない期間で任用します。
	臨時的任用職員 (休職等代替)	地方公務員法第22条第5項 常勤職員が休職等をしている期間中の任用。任用期間は、原則6か月以内。1回のみ、6か月を超えない期間で更新することがあります。

※ 臨時職員は任用期間の限度まで任用された後は6か月の期間を経過しなければ再度任用することはできません。

2 募集する職種

種別	職種区分
事務職第1種	一般事務補助
	一般事務補助 (コミュニティセンター・市民課)
	学校事務補助
	図書館・美術館事務補助

3 受験資格

- (1) 年齢、学歴は問いません。
- (2) 次のいずれかに該当する方は、受験できません。
 - ア 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
 - イ 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方
 - ウ 鹿沼市職員（臨時、非常勤も含む。）として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方
 - エ 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方

4 選考の内容、選考の日時

(1) 面接

主として人物について、集団又は個人面接による試験を行います。

(2) 書類審査

受験資格を満たしているか等の審査をします。

(3) 選考の日時

申込書提出の際に、面接を実施しますので、提出前に必ず人事課人事係までご連絡ください。

5 登録、任用期間等について

- (1) 登録選考の合格者は、「鹿沼市臨時職員任用候補者名簿」に職種の区分に応じて登録され、任用候補者となります。
- (2) 候補者名簿の有効期間は、登録された日から平成30年3月31日までです。
- (3) 臨時職員の任用が必要となる場合に、候補者名簿の上位の者から順番に任用の案内をします。
- (4) 任用は、平成29年4月1日以降の予定です。任用が必要数に達した場合は、候補者名簿に登録されていても、任用されない場合があります。
- (5) 休職や休業（休職等）をしている常勤職員の代替となる育児休業臨時職員、同行休業臨時職員及び臨時的任用職員（休職等代替）の任用期間は、常勤職員が予定より早く復帰した場合は、当初より早く退職することになります。反対に、予定より長く休職等することとなった場合は、延長されることがあります。
- (6) 任用の際は、所定の健康診断書を提出していただきます。
- (7) 一度、候補者名簿に登録された方でも、受験資格を満たしている場合は、以後に実施される当該試験を受験することができます。再度、合格した場合には、改めて候補者名簿に登録されます。

6 勤務条件等（平成29年4月1日現在）

種別	職種区分	勤務時間（勤務時間数）	月勤務 日数	報酬の額	
				日額	時間額
事務職 第1種	一般事務補助	8:30～17:00（7時間30分）	16日	6,300円	840円
	一般事務補助（コミュニティセンター・市民課）		17日		
	学校事務補助	学校によって異なります（8:00から17:00までの間の7時間30分）	17日	6,300円	840円
	図書館・美術館事務補助	図書館：交替制勤務（9:15から19:00までの間の7時間30分） 美術館：8:30～17:00（7時間30分）	17日		

- ※ 日額は、1日当たり7時間30分を勤務した場合に支払われる報酬の額です。
- ※ 月勤務日数は、1か月に勤務する日数の上限です。ただし、常勤職員の代替えで任用される場合は、勤務日数は原則、常勤職員と同じになります。
- ※ 業務の状況に応じて、超過勤務が生ずることもあります。
- ※ 報酬のほか、超過勤務に対する割増報酬、規定に基づいた通勤費用相当額を支払います。
- ※ 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）に加入します。（勤務条件が基準に達した場合）
- ※ 休暇は、任用予定期間及び継続勤務年数に応じて、年間最大20日の年次有給休暇、疾病等の場合に与えられる特別休暇があります。年次有給休暇は週30時間以上の勤務で6か月を超えて任用される場合、初年度は10日付与されます。
- ※ 昇給、昇格、退職金の支払いはありません。
- ※ 任用期間中は、秘密を守る義務や職務に専念する義務、営利企業等への従事制限など地方公務員法の服務に関する規定が適用されます。

7 受験手続

必ず事前に人事課へ連絡の上、申込書を人事課へ持参してください。提出時に面接を行います。

(1) 提出書類

- ・鹿沼市臨時職員任用候補者登録試験等申込書（表面、裏面）

※ 試験等申込書の職歴、資格免許の記入欄が足りない場合は、各自でA4サイズの内紙（様式は任意）に簡潔に記載してください。

(2) 提出先 鹿沼市総務部人事課人事係（市役所本館3階）

〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1

電話 0289-63-2137

8 その他

- (1) 一般職非常勤職員及び臨時職員への任用は、常勤職員への採用とは無関係であり、常勤職員採用の際に優先されるものではありません。
- (2) 提出していただいた個人情報については、任用手続に関することにのみ利用し、それ以外の目的には利用しません。

試験等申込書記入時の注意事項

- 必ず本人が記入してください。
- 漏れなく記入してください。記入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。
- 黒又は青インクのボールペンを用いて楷書で記入してください。
- 間違えて記入した場合は、二本線で訂正してください。(修正液は使用しないでください。)
- 数字は算用数字、年月日等は和暦で記入してください。
- 「性別、都道府県、修学区分、雇用形態、取得年月日」の欄等については、該当するものを○で囲んでください。
- 「現住所」の欄は、住民票上の住所ではなく、現に住んでいるところを記入してください。
- マンション、アパート等の棟室番号又は方書まで正確に記入してください。
- 「通知先」の欄は、受験票、結果等の送付先が現住所と異なる場合に記入してください。
- 「学歴」の欄は、中学校から最終学歴まで記入してください。
- 「職歴」の欄は、職業に就いたことがある場合に、その内容を記入してください。
- 「資格・免許」の欄は、取得見込みの場合を含め、各職種に必要な資格、免許等を記入してください。
- 希望する職種を次の「職種一覧」から選択し、その記号・名称を記入してください。
- 記入漏れがある場合は、受付できませんので、記入後に再度確認してください。
- 日付は、試験等申込書を記入した日付を記入してください。

● 職種一覧 ●

職種名称	勤務の内容
一般事務補助	市役所本庁、東館、クリーンセンター等において、資料作成、電話対応等の一般事務、窓口対応業務その他の通常の業務の全般的な補助をします。 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
一般事務補助 (コミュニティセンター・市民課)	コミュニティセンター及び市民課において、窓口対応業務、資料作成、電話対応等の一般事務その他の通常の業務の全般的な補助をします。 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
学校事務補助	市内の小学校及び中学校において、学校全般の庶務その他の通常の業務の全般的な補助をします。原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
図書館・美術館 事務補助	図書館又は美術館において、受付事務その他の通常の業務の全般的な補助をします。 交替制勤務で、土、日、祝日も勤務日となります。 週休日は、休館日の他、交替制勤務の割り振りで決まります。

◆ この選考に関する問い合わせ先 ◆

〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1
鹿沼市総務部人事課人事係 (市役所本館3階)
電話 0289-63-2137 (直通)