

# 令和8年度 鹿沼市会計年度任用職員任用候補者登録試験

## 試験案内

鹿沼市では、令和8年4月から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、会計年度任用職員として勤務していただく方を募集します。

令和7年度末で令和5年度当初からの勤務継続が満3年になる方、および令和7年度途中に選考試験により会計年度任用職員として任用されている方で令和8年度も引き続き任用を希望する方は、今回、申込みが必要になります。

試験日 令和8年2月7日（土）

◆ 受付期間 ◆

【郵送】令和8年1月5日（月）～令和8年1月16日（金）（必着）

※できるだけ郵送でのご提出をお願いします。

受付時間は、8：30～17：15までです。

### 1 任用区分等

任用区分、任用根拠、任用期間等については、次の表のとおりです。

任用区分	任用根拠	任用期間等
会計年度任用職員	地方公務員法第22条の2	任用期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1会計年度以内とします。勤務成績が優秀な場合は、任用を継続することができます。

### 2 募集する職種及び登録予定人員数

種別	番号	職種区分	登録予定人員数
事務職	1	一般事務補助A	25人程度
	2	一般事務補助B（コミュニティセンター・市民課）	20人程度
	3	一般事務補助C（産休代替等）	10人程度
	4	一般事務補助D（障がい者対象）	若干名
	5	学校事務補助	25人程度
	6	図書館・美術館事務補助	10人程度
資格職	7	管理栄養士	若干名
	8	栄養士	若干名
	9	助産師	若干名
	10	保健師	若干名

労務職	1 1	学校・道路・公園・庁舎維持修繕作業員	10人程度
	1 2	廃棄物・土砂等埋立監視員	若干名
	1 3	獣害対策作業員	若干名
	1 4	クリーンセンター作業員	若干名
	1 5	市長車等運転手	若干名

### 3 受験資格

- (1) 年齢、性別、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 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
  - イ 鹿沼市職員（臨時、非常勤を含む。）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
  - ウ 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 試験の種類等

#### (1) 種別、申込者区分及び任用区分ごとの試験の種類

種別	申込者区分	試験の種類
事務職	新規申込者 <sup>*1</sup>	事務能力検査 <sup>*3</sup> 、 面接試験及び書類審査
	継続申込者 <sup>*2</sup>	人事評価結果 <sup>*4</sup> 、 面接試験及び書類審査
資格職 労務職	新規申込者 <sup>*1</sup>	面接試験及び書類審査
	継続申込者 <sup>*2</sup>	人事評価結果 <sup>*4</sup> 、 面接試験及び書類審査

- ※1 新規申込者とは、令和7年度途中に会計年度任用職員として任用された方、及び新たに会計年度任用職員として任用候補者名簿への登録を希望する方をいいます。
- ※2 継続申込者とは、令和5年4月1日から引き続き会計年度任用職員として任用されている方で、継続して令和8年度に任用候補者名簿への登録を希望する方をいいます。
- ※3 事務能力検査は、事務職の新規申込者について実施します。事務職の継続申込者については、前回の採用試験の際に、既に事務能力検査を実施しているので、今回は、実施しません。
- ※4 継続申込者については、種別を問わず、人事評価（所属長により、継続申込者の執務について勤務成績を評定することをいいます。）を実施し、合格とするかどうかを判断します。

#### (2) 試験の内容

- ア 事務能力検査  
公務員として事務を遂行する上で必要となる能力について、択一式の検査を行います。
- イ 人事評価結果  
公務員として事務を遂行する上で必要となる能力について、各所属におけるこれまでの勤務に

基づく人事評価を行います。

#### ウ 面接試験

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。

#### エ 書類審査

志望動機、受験資格の確認、免許（国家資格）の有無等の審査を行います。

## 5 試験日時、試験会場及び試験結果

### (1) 試験日時

令和8年2月7日（土）

※受付時間等の詳細は、受験票を送付する際にお知らせします。

### (2) 試験会場

鹿沼市民情報センター（鹿沼市文化橋町1982番地18）

### (3) 試験結果

令和8年3月上旬までに受験者全員に通知します。なお、個人の特定ができないため、電話等での問い合わせには応じません。

## 6 登録、任用期間等について

- (1) 試験の合格者は、「会計年度任用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、登録された日から令和9年3月31日までです。
- (3) 会計年度任用職員の任用が必要となる場合に、候補者名簿のうちから、適性、資格等を考慮し、任用の案内をします。
- (4) 任用は、令和8年4月1日以降の予定です。任用者が必要数に達した場合又は必要な予算が確保されない場合は、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会計年度任用職員については、常勤職員が予定より早く復帰した場合は、配属先や勤務日数が変更になることがあります。反対に、予定より長く休職等することとなった場合は、任用期間を延長することがあります。
- (6) 任用の際は、所定の健康診断書を提出していただくことがあります。

## 7 勤務条件等（令和8年4月1日予定）

種 别	番号	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 间 額
事務職	1	一般事務補助A	8:30～17:00（7時間30分）	16日	9,023円 ～9,230円	1,203円 ～1,230円
	2	一般事務補助B (コミュニティセンター・市民課)	8:30～17:00（7時間30分）	17日	9,023円 ～9,230円	1,203円 ～1,230円
	3	一般事務補助C (産休代替等)	8:30～17:00（7時間30分）	20日	9,023円 ～9,230円	1,203円 ～1,230円
	4	一般事務補助D (障がい者対象)	8:30～17:00（7時間30分） ※勤務時間及び日数は、申込者との	18日	9,023円 ～9,230円	1,203円 ～1,230円

			相談に応じて決定します。			
	5	学校事務補助	学校によって異なります（8:00 から 16:45までの間の 7 時間 30 分）。	17 日	9,023 円 ～9,230 円	1,203 円 ～1,230 円
	6	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	9,023 円 ～9,230 円	1,203 円 ～1,230 円
資格職	7	管理栄養士	8:30～17:00（7 時間 30 分）	20 日	11,658 円 ～11,764 円	1,554 円 ～1,568 円
	8	栄養士	8:30～17:00（7 時間 30 分）	20 日	10,327 円 ～10,617 円	1,376 円 ～1,415 円
	9	助産師	8:30～17:00（7 時間 30 分）	20 日	11,658 円 ～11,764 円	1,554 円 ～1,568 円
	10	保健師	8:30～17:00（7 時間 30 分）	20 日	11,658 円 ～11,764 円	1,554 円 ～1,568 円
労務職	11	学校・道路・公園・庁舎維持修繕作業員	8:30～17:00（7 時間 30 分）	20 日	9,179 円 ～9,456 円	1,223 円 ～1,260 円
	12	廃棄物・土砂等埋立監視員	8:30～17:00（7 時間 30 分）	20 日	9,179 円 ～9,456 円	1,223 円 ～1,260 円
	13	獣害対策作業員	8:30～17:00（7 時間 30 分）	20 日	9,179 円 ～9,456 円	1,223 円 ～1,260 円
	14	クリーンセンター作業員	8:30～17:00（7 時間 30 分）	19 日 20 日	9,179 円 ～9,456 円	1,223 円 ～1,260 円
	15	市長車等運転手	8:30～17:00（7 時間 30 分）	19 日	11,101 円 ～11,281 円	1,480 円 ～1,504 円

#### 勤務条件等の注意事項

- 一般事務補助D（障がい者対象）は、次のいずれかの手帳の交付を受けている人を対象とします。
  - ア 身体障害者福祉法に定める身体障害者手帳
  - イ 都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳
  - ウ 精神障害者保健福祉手帳

※申込みの際に、手帳の写し（コピー）を添付してください。
- 7時間30分未満の勤務を希望する場合は、申込書の「12 その他」欄にその旨を記載してください。
- 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、月勤務日数が20日及び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。
- 休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合に勤務時間の中で45分又は1時間割り振られます。
- 休日は、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）となります。ただし、勤務場所や勤務体制によっては、この限りではありません。
- 業務の状況に応じて、時間外勤務が生ずることがあり、報酬のほかに時間外勤務に係る報酬が支払われます。

- 通勤費用弁償は、自動車等の使用距離が片道 2 km 以上の場合に支払われます。
- 賞与は、任期が 6 か月以上あり、1 週間の勤務時間が 15 時間 30 分以上の会計年度任用職員に対し、勤務実績に基づき支給されます。
- 勤務条件が基準に達した場合は、社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）に加入します。
- 休暇は、任用予定期間及び継続勤務年数、勤務日数に応じて、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。年次有給休暇の日数は、労働基準法等の規定に基づき算定し、付与されます。
- 任用期間中は、秘密を守る義務や職務に専念する義務など地方公務員法の服務に関する規定が適用になります。

## 8 受験手続

### (1) 受験申込みの方法

#### ア 提出書類

- (ア) 鹿沼市会計年度任用職員任用候補者登録試験等申込書（第1面、第2面、第3面）
- (イ) 110 円切手を貼った宛先明記の返信用封筒（長形3号）（受験票を送付します。）
- (ウ) 一般事務補助D（障がい者対象）については、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の写し
- (エ) 資格職については、資格（免許）証明書の写し（新規申込者のみ）

※返信用封筒にて受験票を送付します。返信用封筒の提出漏れ、返信先住所・宛名の記載漏れには、ご注意ください。

#### イ 提出先

鹿沼市行政経営部人事課人事係あてにご提出ください。

〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1（市役所3階）

電話 0289-63-2137

#### ウ 受付期間

令和8年1月5日（月）から令和8年1月16日（金）まで（必着）

※角形2号の封筒を使用し、その表に「会計年度任用職員申込」と朱書きして郵送してください。なお、普通郵便による郵送で事故が発生した場合の責任は負いかねますので、簡易書留等の方法で申し込みください。現在会計年度任用職員として任用されている方は、庁内便送による提出で結構です。

※受付期間前及び受付期間経過後の申込みは、一切受け付けません。

※できるだけ郵送でのご提出をお願いします。

持参する場合の受付時間は、8:30～17:15までです。

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）は、受付できません。

#### エ 受験票の送付

申込書の記載事項を確認次第、1月28日（水）までに順次返送します。

※2月2日（月）までに届かない場合、人事課人事係（0289-63-2137）へお問い合わせください。

### (2) 受験の際の注意事項

#### ア 試験当日持参するもの

- (ア) 事務職（新規申込者）

a 受験票

b 黒のボールペン

※事務能力検査の問題集及び解答用紙の文字のサイズ（フォント）が小さいので、必要であれば、眼鏡、拡大鏡、福祉機器等をお持ちください。

(イ) 事務職（継続申込者）、資格職、労務職

a 受験票

イ その他

(ア) 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サイズの用紙（様式は任意）に簡潔に記載してください。

(イ) 試験当日は、試験会場の駐車場には限りがありますので、可能な方は、乗り合わせや公共交通機関の利用等にご協力をお願いします。

## 9 その他

- (1) 会計年度任用職員への任用は、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。ただし、人事課から配属先の職場には、提出していただいた採用試験等申込書の写しを提供させていただきますので、ご了承ください。

### 試験等申込書の記入要領

#### <記入に当たっての注意>

- 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。
- 「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6～7ページの「職種一覧」から選択し、その「番号」及び「職種区分」を記入してください。

事務職については、職種一覧により選択して希望を記入していただきますが、希望以外の職種に任用されることもありますのでご了承ください。（あくまでも希望を伺うものです。）

（例）「一般事務補助Aのみ希望して記入→実際の任用は一般事務補助B（市民課に配属）」  
となることもあります。

- 記入漏れがある場合は、受付できませんので、記入後に再度記入漏れがないか確認してください。
- 申込書最後の署名欄には、試験等申込書を記入した日付を記入し、署名してください。

● 職種一覧 ●

番号	職種区分	勤務の内容
1	一般事務補助A	市役所本庁、情報センター（教育委員会）、クリーンセンター等において、資料作成、電話応対等の一般事務、窓口応対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。
2	一般事務補助B (コミュニティセンター・市民課)	コミュニティセンター又は市民課において、窓口応対業務、資料作成、電話応対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。
3	一般事務補助C (産休代替等)	常勤職員の産休その他休職した際の代替として、資料作成、電話応対等の一般事務、窓口応対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。
4	一般事務補助D (障がい者対象)	一般事務補助A、B又はCに相当する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。
5	学校事務補助	市内の小学校又は中学校において、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。 ※学校事務補助は、市教育委員会等との間での文書の送達業務があります。送達業務に当たっては、自家用車を利用した運転業務があります。自家用車は、市が使用貸借契約を締結し、市の負担で業務中に適用される自動車保険に加入します。
6	図書館・美術館事務補助	図書館（栗野館を含みます。）又は川上澄生美術館において、受付事務その他の通常の業務の全般的な補助をします。司書、学芸員の資格を活用できます。土、日、祝日も勤務日となり、週休日は、休館日のほか、他の職員との勤務体制の割り振りで決まります。
7	管理栄養士	健康課等において、管理栄養士の免許を生かし、指導や相談などの業務を行います。管理栄養士の免許（国家資格）を要します。 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
8	栄養士	健康課等において、栄養士の免許を生かし、指導や相談などの業務を行います。栄養士の免許（国家資格）を要します。 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
9	助産師	健康課等において、助産師の免許を生かし、指導や相談などの業務を行います。助産師の免許（国家資格）を要します。 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
10	保健師	健康課等において、保健師の免許を生かし、指導や相談などの業務を行います。保健師の免許（国家資格）を要します。 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
11	学校・道路・公園・庁舎維持修繕作業員	市内の小中学校の簡単な補修、修繕、市内の道路の維持補修、市内の公園の維持補修、除草作業、庁舎の維持補修業務を行います。 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。

1 2	廃棄物・土砂等埋立監視員	環境課において、廃棄物の不法投棄の防止等の監視に関する業務を行います。原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
1 3	獣害対策作業員	林政課において、野生鳥獣の個体の回収、現場の確認など獣害対策や獣友会等からの申請受付事務などの業務を行います。原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。
1 4	クリーンセンター作業員	環境クリーンセンターにおいて、ごみピット監視、資源ごみ処理、粗大ごみ処理補助などの業務を行います。原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務しますが、年に数回、日曜日の勤務があります。
1 5	市長等運転手	秘書課において、市長車等の運転手の業務を行います。普通自動車免許を要します。原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。

◆ この試験に関する問い合わせ先 ◆  
 鹿沼市行政経営部人事課人事係（市役所3階）  
 〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1  
 電話 0289-63-2137（直通）