

令和6年度 大田原市育児休業代替任期付職員（保健師） 募集要項

令和6年度 大田原市育児休業代替任期付職員（保健師）を次のとおり募集します。

1 育児休業代替任期付職員制度

- (1) 育児休業代替任期付職員とは、任期の定めのない常勤職員（以下「正職員」という。）が育児休業を取得する際にその職員の代替えとなる職員です。
- (2) 任期については、おおむね1年以上3年未満で、職員の育児休業請求期間に応じて採用時に決定されます。
- (3) 採用試験に合格すると採用候補者名簿に登載されますが、必ず採用される訳ではありません。
- (4) 給与・勤務条件は、一部を除き原則的に正職員と同様となります。また、職務の内容及び責任も正職員と同様になります。
- (5) 任期付職員として勤務した後に、推薦等により正職員に採用される制度はありません。
- (6) 必要に応じて、正職員の育児休業前の産前産後休暇期間にも、臨時的任用職員として採用する場合があります。

2 募集する職種、人数及び受験資格等

職種	受験資格	職務内容	人数
保健師	次のすべてに該当する方 ①保健師の資格を有する方 ②普通自動車運転免許を持っている方 ③PCの基本操作、ワード及びエクセルの操作ができる方	市長部局等に勤務し、主に保健指導等の職務に従事します。	若干名

ただし、次のいずれかに該当する方は、受験できません。

- (1) 日本国籍を有しない方
- (2) 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
- (3) 大田原市職員として懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方
- (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方

3 給与・勤務条件

(1) 給料

給料月額 (地域手当含む)	207,972円
------------------	----------

※職務経験等に応じて、給料月額が決定されます。

※上記給料は、令和6年4月1日現在の給料月額で変動する場合があります。

(2) 諸手当

期末手当、勤勉手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当等は各要件に応じて支給されます。

(3) 勤務条件

任用期間	おおむね1年以上3年未満（職員の育児休業請求期間に応じて採用時に決定）
勤務時間	原則として、月曜日から金曜日（週休2日制） 午前8時30分から午後5時15分勤務（休憩時間1時間あり）
休 暇	年次有給休暇、特別休暇、病気休暇、介護休暇、介護時間等正職員同様の休暇が取得できます。※育児休業等を除く。

4 採用試験方法・日時等

区分	試験内容	日程等
第1次試験 (書類審査)	申込時の提出書類による審査	受付後に審査を行います。
第2次試験 (面接試験)	当該職務に対する適性、人物（協調性、積極性等）について審査するための面接試験を行います。	第1次試験の合格通知の郵送時にお知らせします。

※合格発表は、合格に関わらず受験者全員に郵送で通知します。

※合格について、電話等での問合せには一切お答えできません。

5 合格発表から採用まで

- (1) 最終合格された方は、採用試験の成績順に採用候補者名簿に登載されます。採用候補者名簿登載の有効期限は、合格を通知した日から3年間です。
- (2) 正職員が1年以上の育児休業を取得することが確定し、採用の必要性が発生した場合に、採用候補者名簿に登載されている者の中から、採用の諾否を確認し、採用を応諾した方を採用いたします。
- (3) 採用を応諾した場合、必要に応じて、正職員の育児休業前の産前産後休暇期間にも、臨時的任用職員として採用する場合があります。

6 応募手続き

(1) 提出書類

①大田原市育児休業代替任期付職員（保健師） 採用試験申込書

②写真

※申込前3カ月以内に撮影したもの

※帽子をとって正面から上半身を写したもので本人と確認できるもの

※サイズは、縦4cm、横3cm

③保健師資格を有することを証明する書類の写し

(2) 提出方法

①窓口による申込み

経営管理部総務課人事係（大田原市役所本庁舎6階）に直接提出してください。

②郵送による申込み

必要事項を記入し、申込書に写真を貼付の上以下の申込先に郵送してください。

〒324-8641 大田原市本町1丁目4番1号

大田原市役所経営管理部総務課人事係 宛

※申込書は信書に該当しますので、「郵送」は日本郵便株式会社による信書の送達に限ります。

※封筒の表に「育児休業代替任期付職員試験申込」と朱書きで明記してください。

※申込書の記載事項が不備ですと、受け付けできないことがありますので、特に郵送による申込みの方は注意してください。また、連絡先を必ず明記してください。

(3) 受付期間

随時受付

①窓口による申込み

平日午前8時30分から午後5時15分までとします。

※土曜、日曜、祝日は受け付けません。

②郵送による申込み

随時受け付けます。

【問い合わせ先】

〒324-8641

栃木県大田原市本町1丁目4番1号

大田原市役所経営管理部総務課人事係

電話0287-23-1111（代表）内線649

0287-23-8702（直通）