浜松市会計年度任用職員募集案内

次のとおり、浜松市の会計年度任用職員を募集します。

令和８年１１月５日
浜　松　市　役　所

1　勤務場所・業務内容・任用予定人数

区分	職種	主な勤務場所・業務概要等	予定人員
AB	1	くらしのセンター…消費生活相談業務	２人程度
	2	中央福祉事業所生活福祉第一課（市役所本庁舎・南行政センター）、 中央福祉事業所生活福祉第二課…面接相談等ケースワーカー補助業務	３人程度
	3	中央福祉事業所生活福祉第二課…年金調査等業務	１人程度
	4	夜間救急室…看護師業務	１人程度
	5	夜間救急室…受付、会計及び診療報酬請求等の医療事務	１人程度
	6	健康増進課…難病等支援事業関係業務	１人程度
	7	中央健康づくりセンター（東行政センター）…歯科衛生士業務	１人程度
	8	浜名健康づくりセンター（引佐健康センター）…歯科衛生士業務	１人程度
	9	生活衛生課…栄養改善指導業務、食品衛生関係業務	１人程度
	10	子育て支援課…不登校児童支援業務	１人程度
	11	中央福祉事業所児童家庭課（南行政センター）…家庭児童相談業務	１人程度

2　応募資格

・次のいずれにも該当しない人

（１）拘禁刑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）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

（３）選考日時点において、浜松市会計年度任用職員として任用待機中の人、又は任用されている人
（ただし５年目の任期を令和９年１２月末日までに満了する方は受験することができます。）

※任用期間中に同一の募集業種の選考を受けられる機会は１回のみです。
※同一年度内に同一の募集業種の選考を受けられる機会は１回のみです。

・応募区分に応じた以下の応募資格を満たす人

番号	応募資格
1	・次の①～④のいずれかの資格を有し、パソコンの基本操作（エクセル・ワードの入力等）ができる人 ① 消費生活専門相談員　② 消費生活アドバイザー ③ 消費生活コンサルタント　④ 消費生活相談員
2	・パソコンの基本操作（エクセル・ワードの入力等）ができ、次の①の資格を有する人、又は②を満たす人 ① 社会福祉士 ② 大学等において下記の社会福祉に関する科目のうち３科目以上を修めて卒業した人 **【資格要件】** **平成１２年3月３１日までに履修した者に適用される科目** ・社会福祉概論・社会福祉事業史・社会福祉事業方法論・社会調査統計・社会福祉施設経営論・社会福祉行政・公的扶助論・児童福祉論・保育理論・身体障害者福祉論・知的障害者福祉論・老人福祉論・医療社会事業論・地域福祉論・協同組合論・法律学・経済学・心理学・社会政策・社会学・経済政策・社会保障論・教育学・刑事政策・犯罪学・倫理学・生理衛生学・公衆衛生学・精神衛生学・医学知識・看護学・栄養学 **平成１２年4月１日から適用される科目** ・社会福祉概論・社会福祉事業史・社会福祉援助技術論・社会福祉調査論・社会福祉施設経営論・社会福祉行政論・社会保障論・公的扶助論・児童福祉論・家庭福祉論・保育理論・身体障害者福祉論・知的障害者福祉論・精神障害者保健福祉論・老人福祉論・医療社会事業論・地域福祉論・法学・民法・行政法・経済学・社会政策・経済政策・心理学・社会学・教育学・倫理学・公衆衛生学・医学一般・リハビリテーション論・看護学・介護概論・栄養学・家政学
3	・パソコンの基本操作（エクセル・ワードの入力等）ができ、年金調査の実務経験を有する人
4	・看護師免許を有する人
5	・医療事務の経験を有し、パソコンの基本操作（エクセル・ワードの入力等）ができる人
6	・保健師免許及び自動車運転免許を有する人
7	・歯科衛生士免許及び自動車運転免許を有する人
8	・歯科衛生士免許及び自動車運転免許を有する人
9	・管理栄養士免許及び自動車運転免許を有し、パソコンの基本操作（エクセル・ワードの入力等）ができる人
１０	・次の①～③のいずれかに該当し、自動車運転免許を有し、パソコンの基本操作（エクセル・ワードの入力等）ができる人 ① 社会福祉士の資格を有する人 ② 精神保健福祉士の資格を有する人 ③ 児童福祉関係の相談業務の実務経験を有する人
１１	・次の①～⑤のいずれかに該当し、自動車運転免許を有し、パソコンの基本操作（エクセル・ワードの入力等）ができる人 ① 児童福祉事業の実務経験を２年以上有する人 ② 大学又は大学院において、児童学、心理学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した人 ③ 社会福祉士の資格を有する人 ④ 保育士の資格を有する人 ⑤ 幼稚園教諭免許状を所有する人

3　選考内容・日時等

選考	（1）　内　容　　書類選考、作文選考、面接選考、性格検査 （2）　日　時　　令和8年12月3日（木）午後1時30分から （3）　場　所　　浜松市中央区元城町１０３－２ 浜松市役所　本館３階　32 会議室

4　受付期間・応募手続

提出書類	（1）　応募用紙 （2）　履歴書･自己紹介書 （3）　「AB－1」：資格を証明する書類の写し 「AB－2」：資格を証明する書類の写し又は、 大学若しくは大学院が発行する成績証明書 「AB－3」：実務経験証明書（様式任意） 「AB－4」：実務経験証明書（様式任意） 「AB－5」：資格を証明する書類の写し又は、 大学若しくは大学院が発行する成績証明書 「AB－6」：資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し 「AB－7」：資格を証明する書類の写し 「AB－8」：資格を証明する書類の写し 「AB－9」：資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し 「AB－10」：実務経験証明書及び運転免許証の写し又は 資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し 「AB－11」：実務経験証明書及び運転免許証の写し又は 成績証明書及び運転免許証の写し又は 資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し
申 込 先	上記書類を、浜松市役所総務部人事課へ持参もしくは郵送してください。 郵送の場合は、１１０円切手を貼り、あて先等を明記した返信用定形封筒を必ず同封してください。 【送付先】〒４３０－８６５２ 浜松市中央区元城町１０３－２　浜松市役所総務部人事課
受付期間	・　令和8年１１月5日（木）から１１月２６日（木）まで （ただし、土・日曜日、祝日を除く。） ・　受付時間は、午前8時３０分～午後5時１５分 （ただし、正午～午後１時００分を除く。） ・　郵送の場合は、当日（１１月２６日）消印有効
整 理 票	・提出書類の受付時に交付します。郵送での応募者で、令和8年１１月３０日（月）までに届かない場合は、人事課へお問い合わせください。

5　報酬等

報酬額　：「AB－1」：168,800円／標準月額、「AB－2」：162,900円／標準月額
「AB－3」：159,400円／標準月額、「AB－4」：208,100円／標準月額
「AB－5」：188,700円／標準月額、「AB－6」：173,500円／標準月額
「AB－7」：173,500円／標準月額、「AB－8」：173,500円／標準月額
「AB－9」：173,500円／標準月額、「AB－10」：162,900円／標準月額
「AB－11」：162,900円／標準月額

このほか通勤経費、期末・勤勉手当を支給します。（報酬額等は改定される場合があります。）
社会保険等については、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入します。

6　勤務時間

勤務時間は、４週間を平均して１週間当たり３０時間です。
また、勤務場所により土・日曜日の勤務があるなど勤務形態が異なります。

7　任用期間等

（１）　選考の結果採用候補者名簿に登載された人は、原則として、**令和9年１月１日から令和１０年１月１日**までの間を任用開始日として本市の会計年度任用職員として任用します。
※【AB-8】については、令和９年２月１日より任用開始予定。
※【AB-3】【AB-6】【AB-9】【AB-11】については、令和９年４月１日より任用開始予定。

（２）　会計年度任用職員の任用期間は、原則として採用の日から同日の属する年度の末日までとします。ただし、任用期間満了時における業務の必要性や予算の状況、勤務成績・服務状況等を総合的に判断し、通算して５年を上限として再度任用する場合があります。
※【AB-7】については、育児休業中の職員の代替として任用するため、育児休業の終了時期によっては、年度途中で任用期間の満了となる場合があります。

（３）　任用の日から１月の間は条件付採用期間となります。

8　その他

（１）　会計年度任用職員は、「地方公務員法」に基づき任用される一般職の地方公務員です。
地方公務員法に規定される服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限）が適用されるほか、地方公務員法に規定される懲戒の規定に該当する場合は、法に基づく処分の対象となります。

（２）　採用後、一部の業務へ従事するに当たっては、令和８年 12 月 25 日までに施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」といいます。）に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。特定性犯罪の前科がある場合（特

定性犯罪事実該当者の場合）は、こども性暴力防止法に基づき、対象業務に従事させないこと等の措置を講じる必要があるため、採用までの過程において、文書等により特定性犯罪の前科の有無を確認します。なお、提出書類等に虚偽や秘匿等が判明した場合には、採用されないことがあります。

（3）　選考内容については、お答えできませんのでご了承ください。

（4）　提出書類は一切お返しいたしませんのでご了承ください。

（5）　ご自分の任用選考の成績及び結果についてお知りになりたい方は、合格発表日以後１年間に限り本人からの申請に基づいてお知らせします（ただし、対象者は不合格者に限ります。）。様式は問いませんので、整理番号、氏名、生年月日、住所あるいは帰省先の住所及び電話番号を記載した「成績開示希望」と書いた書面により、あて先を明記し切手を貼った返信用封筒（定形）を必ず同封して、下記の問い合わせ先まで郵送により申請してください。

（6）　採用選考の際にハラスメントを受けた場合にはハラスメントに関するご相談は次のいずれでも受け付けます。男女雇用機会均等法に基づく求職活動等における本市のルールを本市ホームページに掲載しておりますので、あわせてご参照ください。

- 人事委員会事務局（℡　053-457-2202）
- 総務部人事課　　（℡　053-457-2081）

（7）　この募集案内、応募用紙及び履歴書･自己紹介書は、市ホームページからもダウンロードできます。

https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/

ＨＰトップ
→　「職員募集」検索

《問い合わせ先》
〒４３０－８６５２
浜松市中央区元城町１０３－２
浜松市役所総務部人事課
℡０５３－４５７－２０８１