

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 7 年 1 1 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
AD	1	文化財課地域遺産センター…発掘調査等埋蔵文化財関連補助業務（学芸員）	1人程度
	2	食肉衛生検査所…と畜検査及び食鳥検査業務（獣医師）	1人程度
	3	夜間救急室…看護師業務	1人程度
	4	中央福祉事業所社会福祉課（東・西）…障害福祉関係業務（手話通訳）	2人程度
	5	中央福祉事業所保険年金課…年金相談業務	1人程度
	6	中央福祉事業所児童家庭課…女性相談業務	1人程度
	7	浜名福祉事業所社会福祉課…女性相談業務	1人程度
	8	児童相談所…児童相談業務	1人程度
	9	中央健康づくりセンター…栄養指導業務	1人程度
	10	中央健康づくりセンター（南）…歯科衛生士業務	1人程度
	11	浜名健康づくりセンター（引佐）…保健師業務	1人程度
	12	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
	13	健康安全課…学校給食に関する栄養士業務	1人程度
	14	動物園…動物飼育補助業務	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8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	・学芸員資格を有し、パソコンの操作（エクセル・ワードの入力、画像編集ソフトの操作等）ができる人
2	・獣医師資格を有する人
3	・看護師免許を有する人
4	・次の①又は②のいずれかに該当し、 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 社会福祉法人聴力障害者情報文化センターが実施する手話通訳技能検定試験に合格し、 手話通訳士として登録されている人 ② 静岡県認定手話通訳者として登録されている人
5	・年金相談の実務経験を有する人
6、 7	・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 社会福祉士の資格を有する人 ② 公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が認定する臨床心理士の資格を有する人 ③ 公認心理師資格を有する人 ④ 精神保健福祉士の資格を有する人 ⑤ 社会福祉関係の相談業務の実務経験を有する人
8	・児童福祉分野における相談・カウンセリング業務の実務経験を有する人
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	・歯科衛生士免許及び自動車運転免許を有する人
11	・保健師免許及び自動車運転免許を有する人
12	・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
13	・栄養士免許及び自動車運転免許を有する人
14	・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 （業務概要） 動物園動物の飼養管理、獣舎の清掃等 園内イベント開催業務補助 野生動物を題材とした教育業務補助

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7年12月2日（火）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5階 51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) 「AD-1」：資格を証明する書類の写し 「AD-2」：資格を証明する書類の写し 「AD-3」：資格を証明する書類の写し 「AD-4」：登録を証明できる書類 「AD-5」：実務経験証明書 「AD-6、7」：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 「AD-8」：実務経験証明書 「AD-9」：資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し 「AD-10」：資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し 「AD-11」：資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し 「AD-12」：資格を証明する書類の写し及び運転免許証の写し 「AD-13」：資格を証明できる書類の写し及び運転免許証の写し 「AD-14」：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	・ <u>令和7年11月5日（水）から11月26日（水）まで</u> （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7年11月28日（金）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 : 「AD-1」、「AD-4」、「AD-5」	: 157,400 円 / 標準月額
「AD-6」、「AD-7」	: 160,900 円 / 標準月額
「AD-13」、「AD-14」	: 163,500 円 / 標準月額
「AD-8」	: 164,300 円 / 標準月額
「AD-9」、「AD-10」、「AD-11」、「AD-12」	: 172,000 円 / 標準月額
「AD-3」	: 206,600 円 / 標準月額
「AD-2」	: 221,800 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8年1月1日から令和9年9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。
※【AD-1】【AD-4】については、令和8年2月1日より任用開始予定。
※【AD-6】については、令和8年3月1日より任用開始予定。
※【AD-5】【AD-8】【AD-9】【AD-10】【AD-11】【AD-12】【AD-13】については、令和8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。
※【AD-2】【AD-14】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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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」

《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
Tel 053-457-2081