

**令和 7 年 7 月 1 日～9 月 1 日採用  
日進市任期付短時間勤務職員（事務職）採用候補者試験  
受 験 案 内**

令和 7 年 4 月 1 6 日

日進市長 近 藤 裕 貴

令和 7 年 7 月 1 日～9 月 1 日採用日進市任期付短時間勤務職員（事務職）採用候補者試験を次のとおり実施します。

**任期付短時間勤務職員について**

日進市一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例第 4 条の規定により採用される任用期間に定めのある短時間勤務職員です。任期付短時間勤務職員は、市民サービスの提供体制を充実する場合や部分休業や介護休暇を取得する職員の代替として勤務する場合に即戦力として採用されます。

また、短時間とは、1 週間当たりの勤務時間が、常時勤務を要する職員の勤務時間（3 8 時間 4 5 分）に比べ短い時間です。

**1 試験区分・採用予定年月日・採用予定人数及び受験資格**

| 試験区分  | 採用予定年月日                      | 採用予定人数 | 受験資格         |
|-------|------------------------------|--------|--------------|
| 事務職 a | 令和 7 年 7 月 1 日               | 3 名程度  | 高等学校以上を卒業した人 |
| 事務職 b | 令和 7 年 8 月 1 日<br>又は 9 月 1 日 | 3 名程度  |              |

ただし、地方公務員法第 1 6 条に規定する欠格条項に該当する人は、受験できません。（以下はその内容）

- ① 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人
- ② 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない人
- ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第 6 0 条～第 6 3 条に規定する罪を犯し刑に処せられた人
- 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人

**2 主な職務内容**

一般行政事務（窓口・電話業務、文書作成、データ入力、庶務など）

※ 業務中、普通自動車の運転が必要な場合があります。

### 3 申込手続

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>申込方法</p> | <p><b>【申込期間】</b></p> <p><b>事務職 a : 4月16日（水）から5月1日（木）正午まで</b></p> <p><b>事務職 b : 4月16日（水）から6月4日（水）正午まで</b></p> <p><b>【申込手順】</b></p> <p><b>① 日進市電子申請・届出システムから申し込んでください。</b></p> <p>※ 令和7年度日進市任期付短時間勤務職員採用候補者試験申込書を Word ファイルのまま添付してください。</p> <p><a href="https://ttzk.graffer.jp/city-nisshin/smart-apply/apply-procedure/9185761831410551676">https://ttzk.graffer.jp/city-nisshin/smart-apply/apply-procedure/9185761831410551676</a></p> <p>※ 写真データ（上半身、脱帽、正面向、縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの）を貼付する必要があります。</p> <p><b>② 申込完了メール（自動送信）を確認してください。</b></p> <p>※ メールが届かない場合、申込手続が完了していない可能性があります。</p> <p><b>③ 受験票データ等を電子メールにより通知します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● システム管理のための一時的な利用停止による申込の遅延、使用されるパソコンや通信回線上の障害によるトラブル等については、日進市は責任を負いませんので、十分注意してください。</li> <li>● 登録するメールアドレスは、パソコン用のメールアドレスを使用することを推奨します。スマートフォン固有のメールアドレスで申込をされた場合、メールの受信ができない場合があります。また、フリーメールのメールアドレスを登録した場合など、試験に関するメールがフィルタリングにより迷惑メールと認識される可能性がありますので、十分ご注意ください。</li> </ul> |
| <p>提出書類</p> | <p><b>【申込に必要な書類】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 写真データ（上半身、脱帽、正面向、縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの）</p> <p>※ 申込書及び受験票に貼付が必要です。</p> <p><input type="checkbox"/> 令和7年度日進市任期付短時間勤務職員採用候補者試験申込書</p> <p>※様式は市ホームページからダウンロードしてください。</p> <p><a href="https://www.city.nisshin.lg.jp/department/sougou/jinji/2/4/2/5/17093.html">https://www.city.nisshin.lg.jp/department/sougou/jinji/2/4/2/5/17093.html</a></p> <p><b>【内定後に必要な書類】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 卒業証明書</p> <p>・証明日が3か月以内のものに限ります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### 【注意事項】

- （1）申込内容の変更は、受付期間中に限り受け付けますので、その旨ご連絡ください。受付期間後の変更はできません。
- （2）受付後、提出書類は、お返ししません。
- （3）証明書類が旧姓の場合、本人確認ができる資料（戸籍個人事項証明書等）をご提出いただきます。

## 5 試験日等

### (1) 事務職 a

|       | 試験科目   | 日程           | 試験会場   |
|-------|--------|--------------|--------|
| 第1次試験 | 事務適性検査 | 令和7年5月13日(火) | 市内公共施設 |
| 第2次試験 | 個人面接   | 令和7年5月20日(火) | 市内公共施設 |

※ 申込みいただいた後、詳しい日時や会場等はメールにてお知らせします。

※ 申込者数に応じて、試験日を変更する場合があります。

### (2) 事務職 b

|       | 試験科目   | 日程           | 試験会場   |
|-------|--------|--------------|--------|
| 第1次試験 | 事務適性検査 | 令和7年6月15日(日) | 市内公共施設 |
| 第2次試験 | 個人面接   | 令和7年6月23日(月) | 市内公共施設 |

## 6 試験結果の発表

- (1) 試験の結果については、合格、不合格を問わず本人あてにお知らせします。ただし、発表前の問い合わせには、一切応じません。
- (2) 受験資格の有無、申込書記載事項の真偽等について調査した結果、受験資格がない場合又は申込書記載事項に虚偽がある場合は、合格を取り消すことがあります。

## 7 服務

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、争議行為等の禁止）が適用されます。

## 8 勤務条件

### (1) 勤務時間

週の勤務時間 週30時間又は31時間

| 勤 務 例                      |
|----------------------------|
| 8時30分から15時30分（うち休憩1時間）×5日  |
| 10時15分から17時15分（うち休憩1時間）×5日 |
| 8時30分から17時15分（うち休憩1時間）×4日  |

※配属先により、勤務時間が異なります。

(2) 任用期間

任期 3 年

※ 採用後の 6 月間は、条件付採用（試用期間）となりますので、この期間の勤務成績が不良の場合は、本採用されないことがあります。（給与など、勤務条件は本採用と変わりありません。）

(3) 給与（令和 7 年 4 月 1 日現在）

① 初任給等（高校卒の場合）

|      | 週 30 時間勤務 |
|------|-----------|
| 初任給  | 150,580 円 |
| 地域手当 | 19,575 円  |
| 計    | 170,155 円 |

※ 地域手当とは、民間の賃金水準を基礎とし、物価等を考慮して支給される手当で、日進市は、全国的に見ても高い割合（給与月額の 13%）の額を支給しています。

※ 給与は、本市条例・規則により支給額が決定されます。

※ 学歴、職歴等により、一定の加算がされる場合があります。

※ 1 年ごとに昇給します。

② その他諸手当（任期の定めのない職員に準じた扱いとなります。）

・ 期末手当 給料、地域手当等の 2.50 か月分

・ 勤勉手当 給料、地域手当の 2.10 か月分

・ 通勤手当 月額 150,000 円を上限に、実態に応じて支給されます。

③ 給与は、人事院勧告等を参考に改定します。

(4) 休暇

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）

※ ただし、勤務場所（配属先）によって異なることがあります。

(5) 休暇

年次有給休暇は、週の勤務日数により次のとおり付与されます。

週 5 日勤務の場合、1 年度（4 月 1 日～3 月 31 日）につき 20 日付与（ただし初年度については、採用日に応じて比例付与）されます。

週 4 日勤務の場合、1 年度（4 月 1 日～3 月 31 日）につき 16 日付与（ただし初年度については、採用日に応じて比例付与）されます。

また、夏季休暇、結婚休暇、子の看護休暇等が本市条例・規則により定められています。なお、年次有給休暇は、残日数がある場合、一定の範囲内で翌年度に繰り越すことができます。

## 9 福利厚生（任期の定めのない職員に準じた扱いとなります）

(1) 健康管理

毎年 1 回、健康診断を実施します。

(2) 年金・健康保険等

健康保険（共済組合）、厚生年金、雇用保険へ加入します。

(3) 職員互助会

職員間の親睦、相互扶助を目的としたクラブ活動助成、観劇等幹旋などの事業を行います。