

いすみ市福祉課

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者

3 申込方法

申し込みの際は、「申込書」、「エントリーシート」を提出してください。

(1) 申込書等の入手方法

申込書等は、いすみ市役所福祉課で配布します。また、市ホームページからダウンロードすることもできます。なお、郵送により請求する場合、封筒の表に「試験申込書請求（会計年度任用職員採用）」と朱書きし、返信用封筒（角2サイズの封筒に、「郵便番号、住所、氏名」を明記し、140円切手を貼付）同封の上、下記9の問い合わせ先まで郵送してください。

(2) 申込書等の提出先

申込書等の受付は、福祉課で行います。申込書及びエントリーシートに必要事項をすべて記入し、福祉課に直接持参するか、郵送してください。郵送の場合は、封筒の表に「福祉課」及び「受験申込（会計年度任用職員採用）」と朱書きし、郵便番号、住所、氏名を明記し、下記9の問い合わせ先まで郵送してください。

4 採用試験の方法、日程等

書類選考及び面接を実施します。

面接の日時や場所等、詳細については別途通知します。

（注1） 受験に際して配慮が必要な方は、申し込み時に福祉課まで必ず申し出てください。

5 合否の発表

面接試験実施後に書面により、受験者全員に合否の結果を通知します。

6 採用予定時期

原則として令和8年4月1日に採用され、任期は令和9年3月31日までです。

ア 受験資格がないこと、申込書その他提出書類の記載事項が正しくないことが明らかになった場合、又は採用時に必要な書類の提出がない場合は、合格又は採用を取り消すことがあります。

イ 受験資格の資格・免許取得見込みで受験した方が当該資格・免許を取得できない場合は採用されません。

ウ 採用はすべて条件付きとなり、原則として採用から1か月間を良好な成績で勤務したときに正式採用となります（地方公務員法第22条の2第7項）。

7 報酬、費用弁償等

ア いすみ市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等により報酬が支給されます

イ 通常勤務にかかる報酬のほか、通勤に係る費用弁償、時間外勤務に係る報酬、期末・勤勉手当等については、当市の給与条例等の規定に基づき支給されます。

8 勤務条件、待遇等

(1) 休日、休暇、服務

休 日 休日は、市の規定により土日祝日を開庁日とする施設を除き、土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他所属長が指定する日になります。

休 暇 市の規定により有給休暇、特別休暇等が付与されます。

服 務 地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。

(2) 各種保険の適用

各種保険の加入要件に基づき、雇用保険・健康保険・厚生年金に加入します。

9 問い合わせ先

いすみ市役所福祉課 社会・障害福祉班

〒298-8501 いすみ市大原7400番地1（いすみ市役所大原庁舎 1 階）

TEL : 0470 (62) 1117 E-mail : shougai@city.isumi.lg.jp