

高山市臨時職員（会計年度任用職員）の登録制度について

この登録制度は、高山市の臨時的な業務に従事していただく方を事前に登録し、効率的な事業運営と雇用の拡大を推進するために行うものです。

また、この登録は採用することを約束するものではなく、必要となる資格等の取得状況や業務の内容に応じて任用されることとなり、任用されない場合もありますので、ご了承のうえ申請いただきますようよろしくお願いいたします。

なお、任用期間、勤務条件などは、業務内容により異なります。

1. 業務の種別

主な業務を、次のとおり区分けしておりますので、この中から希望されるものを選択してください。

※ 従事可能な業務は、いくつでも選択できます。

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------------------------------------|
| (1) 事務系 | ①パソコン操作等 | パソコン操作を主とする事務補助
(コピー、伝票整理などの業務も含む) |
| | ②受付業務、計算等 | 受付業務、伝票整理などの事務補助 |
| | ③単純業務その他 | コピー、封筒詰めなど単純業務を主とする事務補助 |
| (2) 技術系（資格・免許等が必要なもの） | | |
| | ①保育士 | 保育園などでの保育補助など |
| | ②看護師 | 健康診断などの業務補助 |
| | ③保健師 | 老人介護、健康指導などの業務補助 |
| | ④ケアマネージャー | 老人介護業務補助 |
| | ⑤学芸員 | 古文書整理、展覧会開催、埋蔵文化財整理業務補助など |
| | ⑥大型特殊自動車運転 | 道路補修等の大型特殊自動車などの運転業務 |
| | ⑦自動車運転(4 tトラック等) | 清掃車、給食運搬車、その他車両の運転及びそれに付随する作業補助など |
| (3) 作業系 | | |
| | ①調理業務 | 保育園、給食センターなどでの調理業務 |
| | ②用務・作業 | 各施設の用務、保守、修繕などの業務 |
| | ③駐車場整理等 | 駐車場、雪捨て場などにおける車両整理、誘導業務など |
| (4) その他 | 上記以外の業務 | |

2. 登録の申請方法

- ① 臨時職員（会計年度任用職員）登録者カードに必要事項を記入する。
- ② 指定の顔写真を貼る。
- ③ カード右下の「臨時職員登録証」部分をキリトリ線に従い切り取る。
（裏面に氏名を記入のうえ、登録証として大切に保管してください。）
- ④ 市役所総務部総務課人事担当まで提出する。（郵送による提出も可）

※ 次に該当する方は、登録できません。

- ① 禁こ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
- ② 日本国憲法の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. 登録の有効期間

登録年度の翌年度末まで。（登録カードに記載してあります）

登録後に他事業所へ就職された場合など、登録を取消す場合は下記までご連絡ください。

4. 業務従事までの手順

希望職種ごとに、必要が生じた時点で、業務に従事する課の担当から順次就業の意向を確認し、勤務条件等について了解の得られた方にその業務に従事していただきます。

5. 主な職種の給料又は報酬の額

(1) 事務系	時給	904円	～	960円
(2) 技術系 保育士（クラス担任以外）	時給	1,054円	～	1,159円
保育士（クラス担任）	時給	1,322円	～	1,373円
保健師・看護師	時給	1,322円	～	1,373円
(3) 現業系 調理・用務・作業・清掃	時給	945円	～	1,011円

6. その他

(1) 健康保険や雇用保険の加入については、任用期間や勤務時間によって異なりますので、任用開始の際に個別に案内します。

(2) 問合せ先

高山市役所 総務部 総務課 人事担当 〒506-8555 高山市花岡町2丁目18番地 電話 (代) 0577-32-3333 内線2455 直通0577-35-3133
