



令和7年度

北本市任期付職員・育児休業代替任期付職員 登録試験 受験案内

一 般 事 務	3 名
保 育 士	3 名

任期付職員とは

地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律及び北本市一般職の任期付職員の採用等に関する条例に基づき、任期（3年以内）を定めて任用する職です。

育児休業代替任期付職員とは

地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、職員が育児休業を取得する事由があった場合に、その育児休業の期間内において代替職員として任用する職です。

<試験日> 令和7年7月11日（金）

<申 込> 令和7年7月 4日（金）まで

※郵送の場合、必着

埼玉県北本市

Ⅰ 募集職種・受験資格

募集職種	受 験 資 格
	資格・学歴など
一般事務	学校教育法による大学、短期大学又は高等学校を卒業した人
保育士	学校教育法による大学、短期大学又は高等学校を卒業した人で、受験申込時点で保育士資格を有する人

※次のいずれかに該当する者は受験できません。

- ・日本国籍を有しない者
- ・地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する者(以下はその内容です。)
 - 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者
 - 2 北本市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - 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者

2 試験方法・日程等

試験方法	試験時間	試験日	試験会場
面接試験	15分程度	令和7年7月11日(金)	北本市役所

3 申込手続書類

① 受験申込書	指定の用紙に、必要事項を記入又は入力してください。 整理票と受験票は <u>切り離さず</u> に提出してください(指定の位置に顔写真を添付してください。)
② 受験票・整理票	
③ 卒業証明書	最終学歴のものを提出してください(最終学歴よりも前に上位学歴がある場合は、そちらも併せて提出してください。)
④ 返信用封筒	長3サイズ(縦23.5cm、横12cm)の封筒に、110円切手を貼り、返信用のあて先を記入してください(切手の添付が無いものは受付いたしません。)
⑤ 資格を証明できる書類	資格を証明できる書類を提出してください。(保育士受験者のみ)

4 提出方法

郵送による申込	受付期間	令和7年7月4日（金）まで ※必着
	郵送先	〒364-8633 埼玉県北本市本町1-1-1 北本市役所総務課職員担当 (※封筒の表に「任期付職員等登録試験」と朱書してください。)
持参による申込	受付期間	令和7年7月4日（金）まで
	受付時間	午前9時から午後5時まで（土・日曜日、祝日を除く。）
	受付場所	北本市役所 総務課 職員担当（庁舎2階）

※書類不備のものについては受理できません。

5 合格から採用まで

登録試験の合格者は、候補者名簿に登録します。

- (1) 登録有効期間は、令和10年3月31日までとなります。この間に、採用の必要性が生じたときに名簿登録者へ採用となる旨を連絡します。
- (2) 採用決定となった場合の任用期間は、業務の状況又は職員の育児休業期間に応じて決定します（採用時に任用期間をお知らせします。）。
- (3) 育児休業代替任期付職員として採用が決定した場合、育児休業を取得する職員が産前・産後休暇を取得する期間（14週程度）は一般職の任期付職員として採用する場合があります。
- (4) 登録試験合格者のうち任期付短時間勤務職員を併願した者については、任期付短時間勤務職員採用候補者名簿にも登録します。この場合、勤務時間数は原則1週間当たり31時間までとなり、給料月額は時間数に応じて決定されます。
- (5) 任期付職員及び育児休業代替任期付職員は、任期が定められていること以外、勤務条件（給与、勤務時間、休暇、服务等）については、原則として正規職員と同様の扱いとなります。
- (6) 任期付職員及び育児休業代替任期付職員の採用は、北本市の正規職員（任期の定めのない職員）としての採用と無関係であり、このほかの職員採用の際に優先されるものではありません。

6 勤務条件等

初任給（給料月額） ※令和7年4月現在	一般事務 201,000円
	保育士 225,600円
手 当	地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当、 期末手当、勤勉手当等が支給条件に応じて支給されます。
そ の 他	原則、共済組合の組合員となります。

(1) 採用候補者名簿登録期間

令和10年3月31日まで

(2) 勤務時間

原則、1週間あたり5日間(月曜日から金曜日まで)で午前8時30分から午後5時15分までの勤務となります(任期付短時間勤務職員として採用された場合は、1週間当たり原則31時間までの勤務時間数となります)。ただし、配属される部署によっては、勤務時間に変更があり、土曜日及び日曜日の勤務命令もあります。また、必要に応じて残業の命令もあります。

(3) 休暇

北本市職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例に基づき、年次有給休暇、特別休暇(結婚・忌引等)があります。

(4) その他

雇用形態により、任用期間中に育児休業及び育児短時間勤務の請求をすることができない場合があります。



【登録試験についてのお問い合わせ】

北本市役所 総務部 総務課 職員担当

〒364-8633 北本市本町1-1-1

電話 048-591-1111 (内線2254、2255、2258)

ホームページ <https://www.city.kitamoto.lg.jp/>