

令和7年度採用
朝来市会計年度任用職員
(育休代替職員)
募集要項

【月額報酬】

A 助産師 又は 保健師 1人

※育休代替職員



令和7年4月1日現在／募集案内

【試験日時】 随時 ※受付後に総務課から日程調整の連絡を行います

【受付期間】 随時

【受付方法】 インターネット、郵送、持参のいずれか

【申込先】 〒669-5292

朝来市和田山町東谷 213 番地 1

朝来市役所 企画総務部 総務課

1 令和 7 年度採用会計年度任用職員（育休等代替）の募集

朝来市では、別紙「令和 7 年度採用朝来市会計年度任用職員（育休等代替）にかかる募集職種」に掲載している職種について会計年度任用職員の募集を行います。

申し込み方法等について次頁以降に記載しておりますので、ご希望の方は期間内にご応募ください。

2 育児休業等代替会計年度任用職員について

- （１）育児休業等代替会計年度任用職員は、主に産前・産後休暇、育児休業等（以下単に「育児休業等」といいます。）を取得する職員（会計年度任用職員を含みます。以下同じ。）の代替として任用する会計年度任用職員です。
- （２）育児休業等を取得する職員の代替となるため、任用の期間は、基本的に職員の育児休業等の期間となり、令和 7 年度における任用期間は、最長で令和 8 年 3 月 31 日までとなります。
- （３）職員の産前・産後休暇、育児休業の期間は概ね 1 年以上 3 年未満となりますが、任用は、産前・産後休暇、育児休業に応じたものとなり、その期間は、任用期間中においても変更となる場合があります。
- （４）同一年度中に産前・産後休暇の期間が終了し、その職員が引き続き育児休業に入る場合には、人事評価等の能力の実証を踏まえた上で、その年度内における任用期間を更新する場合があります。
- （５）その職員の育児休業等の期間が複数年度にまたがる場合には、人事評価等の能力の実証を踏まえた上で、次の年度において再度の任用を行う場合があります。
- （６）職員の取得する育児休業等の期間が変更となった場合、任用期間が短縮又は延長となることをあらかじめご了承ください。この場合には事前に短縮又は延長となる旨をご連絡いたします。

3 会計年度任用職員について

会計年度任用職員とは、地方公務員法が適用される一般職の地方公務員です。

- （１）1 回の任用期間が会計年度内（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）である。
- （２）競争試験又は選考により採用される。
- （３）地方公務員法の服務に関する規定（職務の宣誓、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、営利企業への従事等の制限（フルタイム会計年度任用職員のみ対象））が適用される。
- （４）常勤職員と同様に、免職、休職などの分限処分の対象となる。

3 採用までのながれ

申し込み ⇒ 面接試験 ⇒ 合格者決定 ⇒ 選考・採用

※ 書類選考を実施した上で面接試験の受験者を決定します。

4 応募資格

(1) 年齢 不問

(2) 欠格要件

地方公務員法第16条（欠格条項）のいずれかに該当する人は応募できません。

【地方公務員法第16条（抜粋）】

- 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者
- ② 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



受験手続及び受付期間について

○ 受付期間 **随時受付しています。**

◆ 受験手続（インターネットでの申込の場合）

（１）以下の URL 又は QR コードからもアクセスし、画面の指示に従って全ての必要事項を入力の上、受付期間中に登録してください。

URL： <https://logoform.jp/f/8kiOz>



（２）登録は、「仮登録（メール認証）」と「本登録（フォーム入力）」の２段階方式となります。「仮登録」だけでは申込みは完了していませんので、必ず申込み期間内に「本登録」まで行ってください。

（３）入力フォーム「メール認証」画面にて、メールアドレスが正しく登録できることを確認します。受信可能なメールアドレスを入力し、送信ボタンを押下してください。

（４）以下の場合、総務課まで連絡ください。

- 本登録後に、登録されたメールアドレスに「送信完了-【令和７年度採用 朝来市会計年度任用職員（育休代替）採用試験】申込みフォーム【受付番号：RH000000…】」のメールが届かない場合

- 申込後に、メールアドレスの変更が必要となった場合

- その他申込み方法等に関する質問がある場合

※電話にて受け付けますので、８時 30 分から 17 時 15 分まで（土・日を除く）に問い合わせてください。

【事前準備（受験申込みに必要なもの）】

● パソコン、スマートフォン

推奨環境は以下のとおりです。

- ・ブラウザ：Google Chrome 最新バージョン
- ・JavaScript が使用できる設定であること。
- ・一部の機能は PDF を閲覧できる環境が必要です。
- ・Internet Explorer は電子申請に対応していません。

● 本人のメールアドレス

※ドメインの指定受信をしている場合は、「@logoform.jp」及び「@city.asago.lg.jp」を受信できるようにしてください。

● 本人の顔写真データ

※直近3ヶ月以内に撮影した正面・無帽・無背景のカラー写真で上半身のもの。

※顔写真データは、受験票に印刷し、本人確認を行うために使用する重要なものですので、写真館などで撮影されたデータ等の明瞭な写真の使用をお薦めします。印刷した写真を撮影したもの、背景が暗いもの、無地となっていないもの、不明瞭なものは使用しないでください。

※縦表示となるように添付してください。

※ファイル形式は、画像（JPG/JPEG）のみとなります。

※表示形式や画像サイズ（縦横比）が異なる場合、受験票印刷時に正しく表示されません。

● 添付書類データ

※ファイル形式は、PDF 又は画像（JPG/JPEG）のみとなります。次の方法で作成することができます。

- ・添付書類（書面）をスキャナで読み取り、PDF 又は画像に変換する方法
- ・添付書類（書面）をスマートフォンやデジタルカメラ等で読み取り、画像データに変換する方法

【注意事項】

● 申込みに係る通信料は個人負担となります。

● 受付期間中は、24 時間申込みを受け付けますが、保守点検作業等のためシステムを停止する場合がある他、受付期間終了の直前は、サーバーが混み合うおそれがあるので、余裕を持って申込みを行ってください。（使用機器や通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。）

◆ 受験手続（郵送又は持参の場合）

持参される場合は、午前8時30分～午後5時15分（土、日、祝日は除く）にお願いします。

● 提出書類

- （１）受験申込書
- （２）資格証等の写し

● 申請方法

上記の提出書類（１）に必要事項を記入のうえ、資格証の写しとあわせて郵送又は持参してください。記入に際して「署名欄以外」はパソコン等からの入力可ですが、署名欄は必ず自署してください。

- 送付先 〒669-5292 兵庫県朝来市和田山町東谷213番地1
朝来市役所 総務課 採用担当行



試験日程及び試験内容について

- 試験日程 試験日時は、総務課から日程調整の連絡を行います。
- 試験内容 個人面接試験（１５分程度）
- 合格発表 面接後１５日以内に合格・不合格の通知をします。
- お問い合わせ先 企画総務部 総務課 TEL 079-672-3301（代表）
- その他
 - 1 勤務条件等の記載内容は、標準的な例示です。
 - 2 報酬額は令和７年４月１日（見込）の額を基準に作成しており、今後、改定等により変更になる場合があります。
 - 3 その他の勤務条件等は、朝来市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例によります。
 - 4 応募書類は返却いたしません。

【お問い合わせ】

朝来市役所 企画総務部 総務課

〒669-5292

兵庫県朝来市和田山町東谷 213 番地 1

電話 079-672-3301（代表）