

**大津市会計年度任用職員募集要項**  
**【職種：発達相談員 こどもの育ち支援課】**

令和 8 年度に大津市において採用する会計年度任用職員を募集します。会計年度任用職員とは一般職の地方公務員で、採用されると服務規程（職務専念義務や守秘義務等）が適用されます。

**1 募集人数**      1 人（週 35 時間勤務）

※労働日数、時間、曜日については相談可

**2 募集職種**      発達相談員（こどもの育ち支援課）

**3 業務内容**

市内保育園・幼稚園・認定こども園等の巡回相談にかかる発達相談業務

- (1) 市内園における障害児保育・特別支援教育対象児の巡回相談及び保育相談
- (2) 市内相談会会場等における発達相談
- (3) 上記にかかる事務（パソコンを使用した資料作成、データ入力業務）
- (4) 文書受付、電話・窓口対応業務      等

【業務内容の変更範囲】：なし

**4 募集対象**

- (1) パソコン（ワード・エクセル）の操作が行えること
- (2) 新版 K 式発達検査が実施できること
- (3) 発達心理学・臨床心理学・障害児教育等の心理学関係の単位を取得し、大学院修士課程を修了した者（修了見込み含む）、又は、新版 K 式発達検査を用いた相当の実務経験を有すること
- (4) 普通自動車運転免許（AT 可。取得後 1 年以上経過していること）を取得しており、市内での運転が可能であること
- (5) 乳幼児健診や巡回相談現場での発達相談の経験のある者が望ましい

◎地方公務員法第 16 条に規定する下記の欠格事項に該当する方は応募できません。

- ・ 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人
- ・ 大津市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
- ・ 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

**5 応募受付期間**

令和 8 年 2 月 3 日（火）から令和 8 年 2 月 16 日（月）正午まで

## 6 応募方法

ハローワークを通じてご応募いただくか、受付期間内に下記の連絡先へ直接電話連絡してください。

選考当日に下記の書類を持参してください。

- ① ハローワーク紹介状（ハローワークを通じて応募される場合）
- ② 写真を添付した履歴書
- ③ 大学院修士課程修了証書（写し）又は成績証明書（写し）（修士課程の場合）
- ④ 職務経歴書（様式任意）
- ⑤ レポート（別添レポート作成要項に沿ったもの）

※選考の手続きにおいて提出された個人情報については、選考及び任用の手続きに必要な範囲内でのみ使用します。

【受付時間】土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時

【連絡先】大津市こども未来部こども総合支援局こどもの育ち支援課 西川・南まで

電話番号：077-536-5635

## 7 選考日時及び選考会場

令和8年2月17日（火）

選考時間・選考会場については決定次第、個別に連絡します。

## 8 選考方法

面接試験及びレポート

## 9 結果の発表

受験者本人宛に、1週間以内に、可否通知を文書で発送します。

## 10 勤務条件

|           |                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 任用期間      | 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで<br>採用後1ヶ月（実勤務日数が15日に満たない場合は15日まで延長）は条件付採用とし、良好な成績で勤務して初めて正式採用されます。 |
| 再度の任用     | <input type="checkbox"/> 原則あり <input checked="" type="checkbox"/> 原則なし                   |
| 勤務地       | 大津市御陵町3番1号 大津市役所本庁<br>こども未来部 こども総合支援局 こどもの育ち支援課                                          |
| 勤務地変更の可能性 | なし                                                                                       |
| 勤務日       | 週5日（月曜日～金曜日）                                                                             |
| 休日        | 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日）                                                         |
| 休暇        | 年次有給休暇 1年目10日（任用期間に応じて付与）<br>特別休暇あり（要件あり）                                                |

|      |                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務時間 | 週 3 5 時間勤務（1 日 7 時間×週 5 日）8 時 40 分～16 時 40 分 休憩 60 分                                                                                                            |
| 基本給  | 週 3 5 時間勤務 月額 260,356 円 ～ 274,598 円<br>※本市職員としての経歴に応じて決定します。                                                                                                    |
| 諸手当  | 期末勤勉手当 年 2 回 年間最大 4.65 月分、支給基準に沿って在職期間、成績率に応じた割合で支給します。<br>通勤手当相当（片道 2km 以上の場合、上限月額 55,000 円）、時間外勤務手当相当が要件により支給されます。                                            |
| 社会保険 | 健康保険、厚生年金保険、雇用保険                                                                                                                                                |
| 災害補償 | 公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度あり                                                                                                                                      |
| 服務   | 地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。<br>営利企業への従事（兼業）は可能ですが、その場合でも職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律は適用となるため、留意してください。（兼業先との所定勤務時間の合計が週 40 時間を超える場合は職務遂行に支障をきたす恐れがあるため、認められません。） |
| その他  | ・給与等支給日：当月 20 日<br>・勤務条件については、関係条例や規則等の改正が行われた場合、その定めるところにより変更します。                                                                                              |