会計年度任用職員　募集要項

【試験区分：保健師・看護師・助産師（保健センター）〔育休等対応〕】

１　募集内容等

・採用予定人数　保健師、看護師、助産師いずれか１人

・職務内容　①市内保健センターにおける保健師業務
②市内保健センターにおける看護師業務
③市内保健センターにおける妊産婦・母子保健業務等

・受験資格　年齢不問、①保健師免許　②看護師免許　③助産師免許

２　勤務条件等

・任用期間　採用日～令和９年３月３１日（予定）
※任用期間は職員の育児休業等の期間に応じて決定されます。なお、職員の育児休業等の期間に延長があった場合は、採用日の属する年度内の範囲で任期が更新される場合があります。また、職員の育児休業等の期間に短縮があった場合は、任期が短縮される場合があります。

・勤 務 地　市内の保健センターのうちいずれか
※任期の途中で配置転換を行う場合があります。

・報　　酬　採用時の報酬日額は、①保健師及び③助産師１１，４４０円（地域手当相当額を含む）②看護師１０，５５６円（地域手当相当額を含む）です。このほか通勤手当相当額、期末・勤勉手当が支給されます。今後の給与改定等の状況によっては支給額が増減されます。

・勤務時間　週５日の１日７時間（週３５時間）９：１５～１７：１５

・休　　日　土曜日、日曜日、及び祝日、年末年始

・休　　暇　年次休暇ほか

・服　　務　会計年度任用職員は一般職の地方公務員となり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。

・条件付採用　地方公務員法第 22 条及び第 22 条の 2 第 7 項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後１か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

・社会保険　健康保険、厚生年金、雇用保険が適用される場合があります。

・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があります。

３　申込方法等

・申込方法　別添の申込書に必要事項を記入の上、資格を有することを証明する書類の写しを添付し、保健所健康づくり課へ申し込んでください。
※提出いただいた書類は返却できません。

・申込受付　令和８年１１月２日（月曜日）～１１月１６日（月曜日）【必着】
※持参の場合は保健所健康づくり課へお越しください。
（受付時間：平日８時３０分から１７時１５分）

・試験日　令和８年１１月１８日（水曜日）

・試験の方法　書類審査及び面接試験　※試験場所、時間については別途連絡します。

・採用予定日　令和８年１２月１日

・合格の取消　合格発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。

・その他　　岡山市では、採用活動の過程において生じ得る、求職者等に対するセクシュアルハラスメント等の防止に取り組んでいます。岡山市の採用活動において、職員から性的な言動等を受けた場合には、相談窓口（ハラスメント相談窓口、採用試験等実施担当課、人事担当課）までご連絡ください。その他の詳細についてはホームページをご確認ください。

【ハラスメント相談窓口】
（電話）086-803-1064　　（mail）harassment@city.okayama.jp

【ホームページ】
（URL）https://www.city.okayama.jp/shisei/0000085845.html

問合せ・申込先
〒700-8546　岡山市北区鹿田町一丁目１番１号
岡山市保健所健康づくり課
℡：086-803-1263

令和8年度　岡山市会計年度任用職員採用試験受験申込書

岡山市保健所健康づくり課

（別紙の記入要領をよく読んでから記入してください。）

フリガナ	試験区分	受験番号
氏　名	保健師・看護師・助産師 （保健センター） 〔育休等対応〕 希望する試験区分に✔を入れてください □ ①保健師業務　□ ②看護師業務 □ ③助産師業務 □ ①②③いずれでもよい	※
生年月日(年齢は，申込日現在を記入すること) （西暦）　　年　　月　　日生(　　歳)		写　真 （タテ4cm×ヨコ3cm） 6か月以内に撮影した，正面向き，脱帽，上半身のもの ※写真裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入すること。 ※ノリを写真の裏全面につけて貼ること。 ※下欄に写真撮影月を記入すること。
国籍(該当するものを〇で囲むこと)：日本国籍 ・ 外国籍		
性別(該当するものを〇で囲むこと)※任意記入：男 ・ 女		
フリガナ　〒		
現住所　☎①(　　)　　－ (　　方呼出) ☎②(　　)　　－		
フリガナ　〒		
送付先(合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入すること)		年　　月撮影

学歴（新しい順に記入）

学　校　名	学部・学科・課程・コース名	所　在　地	在学期間 ((西暦)年・月を記入)	卒・卒見等の区別 (〇で囲むこと)
最終(又は現在)		市・区 町・村	・　～　・	卒・卒見・中退
その前		市・区 町・村	・　～　・	卒・中退・転校
その前		市・区 町・村	・　～　・	卒・中退・転校
その前		市・区 町・村	・　～　・	卒・中退・転校

職歴　学歴期間と重複しない現在までの経歴を記入(1か月以上のアルバイトを含む。)

（新しい順に記入）

勤務先(名称)	就業形態 (正規・パート等)	職務内容	勤　務　地	勤務期間 ((西暦)年・月を記入)	備考
現在(現在在学中又は現在無職の場合は「なし」と記入)			市・区 町・村	・　～　在職中	
その前			市・区 町・村	・　～　・	
その前			市・区 町・村	・　～　・	
その前			市・区 町・村	・　～　・	
その前			市・区 町・村	・　～　・	
その前			市・区 町・村	・　～　・	
その前			市・区 町・村	・　～　・	

上欄に書ききれない場合は，別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し，職歴及び氏名を記入の上，添付すること

資格・免許

名　称	取得(西暦)年・月	名　称	取得(西暦)年・月
自動車運転免許	・　取得・見込	助産師免許	・　取得・見込
保健師免許	・　取得・見込		・　取得・見込
看護師免許	・　取得・見込		・　取得・見込

私は，募集要項の記載内容を了承の上，受験を申し込みます。なお，私は地方公務員法第16条に該当しておりません。また，この申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。

2026年　　月　　日　　氏名(署名)

（署名欄は必ず自筆してください）

令和8年度　岡山市会計年度任用職員採用試験受験申込書　（うら）

氏　名	

志　望　動　機　（横書き）

自　己　Ｐ　Ｒ　（横書き）

身体等の事情により受験上配慮を要する事項 （必要な場合のみ記入すること）	

就　労　状　況

次の設問には申込日現在、岡山市の職員以外として就労等している場合に記入してください。

※就労等には自営や専従者、パート・アルバイトも含みます。

①採用となった場合も就労等を継続する意向ですか。　□はい　→設問②へ　□いいえ　→設問③へ

②就労等を継続する意向の場合に記入してください。

就労先等名称:（　　）雇用形態（アルバイト・派遣等）:（　　）

就労開始年月:　　年　　月

就労頻度:週　　日、　１日あたりの勤務時間:　　時間

③就労等を継続しない意向の場合に記入してください。

退職等予定年月:　　年　　月

記入要領

1　記載事項に誤りや不正があると，合格を取り消すことがあります。
2　※印欄を除く全ての欄を記入してください。(消せるボールペン不可)
　数字は算用数字を用い，フリガナはカタカナで書いてください。
　該当する事項は〇で囲んでください。
　「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。(例：在学期間「2015･4 ～ 2019･3」)
3　**写真，記入した日付，署名のないものは，原則として受付できません。**

【表面】

「性別」　は，未記入とすることも可能です。ただし，未記入の場合は合格後に確認させていただきます。

「現住所」　は，現在住んでいるところで，他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので，**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**

「送付先」　は，合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。「送付先」を記入してある場合，郵便物はすべて「送付先」に送付します。

「写真」　は，最近6か月以内に撮影した正面向き，脱帽，上半身のものとし，裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで，ノリを写真の裏全面につけてはってください。

「学歴」　は，「最終(又は現在)」欄から新しい順番に，専門学校等を含めて記入してください。**小学校･中学校は記入しないでください。**ただし，最終学歴が中学校の場合は，「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。)
高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。
学校名(例:〇〇県立△△,私立□□)，学部･学科･課程･コース名，在学期間は正確に記入してください。
卒･卒見等の区分は，必ず〇で囲んでください。

「職歴」　は，自家営業を含めて，今までの勤務経験を記入してください。**(勤務経験のない場合は，「なし」と記入)**
学生時代のアルバイトは記入しないでください。
書ききれない場合は，別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し，職歴及び氏名を記入の上，添付してください。
一つの勤務先(会社等)で，転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は，段を分けずに，「勤務期間」のみ通算で記入し，「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを，該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は，段を分けて記入すること。記入例参照)。
備考欄は，特記事項があれば記入してください。

【記入例】
A社で2016年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し，2017年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し，2018年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	

「資格・免許」　は，取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を〇で囲んでください。

申込書の提出にあたってのチェックリスト

・申込書
- □　年齢を申込日現在で記入したか？
- □　国籍欄の該当を〇で囲んだか？
- □　現住所の電話番号は，確実に連絡できるものを記入したか？
- □　学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？
- □　学歴の在学期間は正しいか？
- □　卒・卒見等の区別をもれなく〇で囲んだか？
- □　職歴を全て記入したか？(職歴がない場合は「なし」と記入したか？)
- □　受験資格に該当する資格・免許は忘れずに記入して，「取得」又は「見込」を〇で囲んだか？
- □　記入した日付を書いたか？署名をしたか？
- □　正しい大きさの写真（6か月以内に撮影）をはったか？
- □　写真を撮影した年月を記入したか？

・資格を証明する書類の写し
- □　資格を証明する書類の写しを添付したか？