

## 平成24年度 学童保育クラブの入所 受け付け始めます



### 学童保育クラブとは…

保育が必要な小学校児童（概ね10歳未満）が、保護者の仕事や病気など家庭で子どもの面倒が見られない時間（放課後や夏・冬休みなど）に過ごす場所、保育所。にかほ市では保育園や自治会館、行政施設などで運営されている。

開所時間 【平日】…放課後～午後6時30分

【土曜・長期休業等】…午前7時30分～午後6時30分

クラブの休日等 日曜、祝祭日、年末年始、お盆等

申込 12月5日(月)から各学童保育クラブで受け付けます。

問合先 予育て長寿支援課予育て支援班 ☎ 32-3040、各学童保育クラブ



クラブの名称	所在地（にかほ市）	電話番号
仁賀保学童保育クラブ	平沢字町田1	36-2479
院内学童保育クラブ	院内字城前15	36-3556
小出学童保育クラブけやきっ子	中三地字橋本166	36-2251
学童保育たんぽぽサークル	金浦字南金浦49-2	38-3381
学童保育のびやかサークル	象潟町字浜ノ田1	43-5310
上浜学童保育クラブ	象潟町大砂川字下橋2	44-8940
学童保育星城クラブ	象潟町小滝字舞台64	44-2314

### 下水道工事に伴う

### 通行止規制のお知らせ

下水道工事に伴い、次のとおり夜間全面通行止めになります。大変ご迷惑をおかけしますが、ご協力をお願いします。  
誘導員の指示により、う回してください。

工事箇所：にかほ市象潟町字上狐森地内  
(右図を参照)

工事期間  
12月5日(月)～1月27日(金)  
20:00～翌5:00

請負者：斎藤建設(株) ☎ 44-2216  
問合先：建設課下水道班 ☎ 38-3006



ご理解とご協力を  
お願いします



### 冬季、灯油の漏出事故を防止しましょう



- ・注入や移し替えの際には、その場を離れない！
- ・降雪前に灯油タンク、配管の点検を行う！
- ・屋根からの落雪、除排雪作業による配管破損に注意！

- ・灯油タンクの残量に注意！（異常に減っている時は配管破損？）
- ・油漏れ事故が発生したら、拡散防止の措置をとり、速やかに消防、警察、保健所などに通報！

住宅用火災警報器  
早く設置して！  
(23年6月から義務化)



ホームセンターや電器店  
などで購入できます

消防本部 ☎ 38-2824  
消防署 ☎ 38-2310

## 雪道の交通確保・ 除雪作業にご協力ください！



### ◆除雪の路線には順序があります

作業は早朝から開始しますが、バス路線や通勤・通学路などを優先的に行います。次に幹線に通じる路線や集落内の道路を除雪するため、市内全路線の除雪を行うには、大変時間がかかります。

### ◆路上駐車の禁止

1台でも路上駐車車両があると、その路線の除雪作業が困難になります。車庫か駐車場に駐車してください。

### ◆車道への「雪出し」禁止

各家庭の敷地などから出された雪は、車道路面の凸凹の原因となり、交通事故や交通渋滞につながります。玄関前などに寄せられた雪は、宅地内などの場所に排雪してください。

### ◆安全な除雪作業のためには

作業は、大型車両で行うため、運転者の視界は狭くなっています。事故を防ぐために、作業中の車両を見かけたときは、無理な追い越しや接近などをしないでください。

### ◆垣根や立ち木にも注意を

垣根や立ち木の枝が、除雪車の通行に支障をきたす場合があります。宅地内の長くなつた枝は、切り落とすなど、ご協力願います。

### ◆除雪の要望は地区会長へ

迅速で確実に行うためには、現場の情報を正確に把握することが必要です。除雪の依頼は、必ず各地区会長へ連絡するよう

### ◆各地区の担当業者については

各自で手直しのご協力を

作業時に各戸の玄関等の出入り口をふさいでしまう場合がありります。ご面倒でも各自で手直しのご協力をお願ひます。

### ◆融雪剤をご利用ください

坂道などスリップしやすい個所には砂箱を設置し、融雪剤をご用意しています。自由にご利用ください。

### ◆除雪の要望は地区会長へ

迅速で確実に行うためには、現場の情報を正確に把握することが必要です。除雪の依頼は、必ず各地区会長へ連絡するよう

### ◆除雪の要望は地区会長へ

迅速で確実に行うためには、現場の情報を正確に把握することが必要です。除雪の依頼は、必ず各地区会長へ連絡するよう

### ◆危険個所には目印を

作業中には、雪に隠れて危険個所の確認が十分にできない場合があります。

注意が必要な場所や構造物がある場合は、赤い布をつけたさおを立てるなど、目印で教えてください。

## ◆市臨時職員 を募集します

対象 にかほ市民

※①は緊急雇用創出臨時対策基  
金事業により雇用されたこと  
のある方は、県・市町村の別や  
直接雇用・委託を問わず通算  
1年を超えて雇用されません。

条件 ①～⑤から1つ  
①～⑤共通) □勤務時間  
：午前8時30分～午後5時

応募 ①～⑤から1つ  
①～⑤共通) □勤務日数：  
月20日程度 □パソコン (ワ  
ード・エクセル) を操作で  
きる方 □賃金5,750円

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

募集番号・職種	雇用期間	勤務地・その他
⑤受付案内事務員	①～⑤のうちの1つ	勤務地・その他
④確定申告準備、 一般事務補助	①～⑤のうちの1つ	勤務地・その他
③一般事務補助	①～⑤のうちの1つ	勤務地・その他
②一般事務補助 (緊急雇用)	①～⑤のうちの1つ	勤務地・その他
①一般事務補助 (緊急雇用)	①～⑤のうちの1つ	勤務地・その他
募集番号・職種	雇用期間	勤務地・その他
人數	勤務地・その他	勤務地・その他

採用方法 書類審査と面接  
(面接は各担当課。面接日  
を後日連絡)

●問合先 総務部総務課人事管理班

申込期限 12月9日(金)午後5時

賀保庁舎勤務が2月8日～  
3月19日までとなります。

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎) 、仁賀保・  
金浦市民SC

申込方法 各庁舎の申込先に備  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

持参 (郵送不可) え付けの指定用紙 (写真を  
貼付) に必要事項を記入し  
てお送りください。

申込先 総務部総務課人事管理  
班 (象潟庁舎)