

募集要項別紙

令和8年度 会計年度任用職員の勤務条件及び職務内容等（教育委員会を除く）

職 種	勤 務 条 件	職 務 内 容	資 格 要 件	勤 務 先	採 用 人 数
事務補助職	時給 1,170 円～1,210 円 1 日 6 時間～7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使ったデータ処理 ・ 窓口業務、電話対応 ・ 各種事務処理等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方 	役場庁舎内	18 名
施設の庶務事務職 (円山公園管理センター)	時給 1,170 円～1,210 円 1 日 7 時間～7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 週 5 日以内 休日：毎週月曜日 第 1・3 火曜日 勤務表で指定する日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 円山公園管理センター受付、施設利用案内等 ・ ふれあいの森キャンプ場の予約管理、申込書受付、利用許可証の発行 ・ ドームハウスの予約管理、施設利用案内、施設利用料の徴収 ・ ドームハウスの運営、維持管理等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方 	円山公園管理センター	2 名
レセプト点検員	時給 1,200 円～1,240 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療報酬明細書（レセプト）の点検業務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療報酬明細書（レセプト）点検事務の経験者または医療事務関係の有資格者 ・ 簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方 	役場庁舎内 (福祉課)	1 名
一般事務職	時給 1,250 円～1,290 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使ったデータ処理 ・ 窓口業務、電話対応 ・ 書類整理 ・ 児童福祉全般 ・ 重度心身医療費助成事業及び障害福祉業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方 ・ 障害支援区分認定調査員の資格を有する方 	役場庁舎内 (福祉課)	1 名

バス運転手兼一般事務職（公有財産管理等）	時給 1,450 円 1日7時間30分 (8:30~17:00 休憩60分) 平日週5日	<ul style="list-style-type: none"> ・公有財産管理等業務 ・公用車維持管理業務 ・福祉バス運転業務 ・障害者雇用者の業務管理、指導等 	<ul style="list-style-type: none"> ・中型自動車免許(8t限定なし)もしくは大型自動車免許 	役場庁舎内及び町が保有する施設	1名
保健師	時給 1,490 円~1,500 円 1日7時間30分 (8:30~17:00 休憩60分) 平日週5日	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師免許 ・簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができる方 	役場庁舎内 (福祉課)	1名
管理栄養士	時給 1,490 円~1,500 円 1日7時間30分 (8:30~17:00 休憩60分) 平日週5日	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士免許 ・簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができる方 	役場庁舎内 (福祉課)	1名
介護認定訪問調査員	時給 1,500 円~1,510 円 1日7時間30分 (8:30~17:00 休憩60分) 平日週5日	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護認定のための訪問調査及び関連事務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員、看護師等、その他医療福祉関係資格を有する方 ・中型自動車免許 ・簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができる方 	役場庁舎内 (福祉課)	2名
堆肥センター場長	時給 1,530 円~1,540 円 1日7時間30分 (8:30~17:00 休憩60分) 平日週5日	<ul style="list-style-type: none"> ・堆肥製造の補助業務 ・堆肥センターの管理及び役場（農林水産課）との事務連絡等 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができる方 ・中型自動車免許等 	堆肥センター	1名
営農指導員	時給 1,570 円~1,580 円 1日7時間30分 (8:30~17:00 休憩60分) 平日週5日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・営農指導に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・営農指導について経験を有する方 ・簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができる方 	役場庁舎内 (農林水産課)	1名

危機管理監	時給 1,700 円～1,710 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	・消防、防災に関する業務	・消防、防災についての職歴(自衛隊、消防組合等)を有する方 ・簡単なパソコン操作(ワード、エクセル等)ができる方	役場庁舎内 (総務課)	1 名
集落支援員	月給 188,780 円～191,580 円 1 日 7 時間 00 分 (9:00～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	・担当地域等の巡回、点検及び課題整理に関する活動 ・買い物フォローアップ等	・中型自動車免許 ・簡単なパソコン操作(ワード、エクセル等)ができる方	にこにこ館	2 名
柏原簡易郵便局長	月給 266,420 円～269,130 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	・柏原簡易郵便局長の業務	・新任簡易郵便局長等研修を修了した方 ・簡単なパソコン操作(ワード、エクセル等)ができる方	柏原簡易郵便局	1 名
柏原簡易郵便局代替	時給 1,440 円～1,460 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日月 10 日以内	・柏原簡易郵便局代替の業務	・新任簡易郵便局長等研修を修了した方 ・簡単なパソコン操作(ワード、エクセル等)ができる方	柏原簡易郵便局	1 名
柏原簡易郵便局代替 (庁舎内一般事務兼務)	時給 1,440 円～1,460 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	・柏原簡易郵便局代替の業務 ・パソコンを使ったデータ処理 ・窓口業務、電話対応 ・各種事務処理等	・新任簡易郵便局長等研修を修了した方 ・簡単なパソコン操作(ワード、エクセル等)ができる方	柏原簡易郵便局・ 役場庁舎内 (総務課)	2 名
清掃員 (障害者枠)	時給 1,150 円～1,190 円 1 日 6 時間 (9:00～16:00 休憩 60 分) 平日月 16 日以内	・庁舎、保健センター、その他町が保有する施設等の清掃業務		役場庁舎内及び 町が保有する施設等	2 名

◇諸手当

条例、規則の定めるところにより期末手当及び勤勉手当（週 15 時間 30 分以上勤務の方）、費用弁償（通勤手当）等が支給されます。

◇健康保険等

①週の所定労働時間が 20 時間以上 ②賃金の月額が 8.8 万円以上 ③雇用期間が 1 年以上（見込み）

以上①～③全てを満たす方は、共済保険及び厚生年金保険。それ以外の方については、国民健康保険及び国民年金。

※ 週の所定労働時間が 20 時間未満の方は雇用保険未加入。

◇有給休暇

任用期間に応じて年次有給休暇（1 年間に最大 20 日）を付与

◇任用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※任用後 1 ヶ月間は条件付き採用となり、1 か月経過後、良好な成績で勤務された場合は、正式に採用されます。

令和8年度 会計年度任用職員の勤務条件及び職務内容等（教育委員会）

職 種	勤 務 条 件	職 務 内 容	資 格 要 件	勤 務 先	採 用 人 数
事務補助職	時給 1,170 円～1,210 円 1 日 6 時間～7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使ったデータ処理 ・ 窓口業務、電話対応 ・ 各種事務処理等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方 	役場庁舎内 (管理課・ 社会教育課)	2 名
事務補助職 (図書室管理)	①時給 1,170 円～1,210 円 1 日 7 時間 00 分 (9:00～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	①・②共通 <ul style="list-style-type: none"> ・ 広域システムを使ったデータ処理 ・ 本の貸出返却処理 ・ 窓口業務、電話対応 ・ 書類整理等 	①・②共通 <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方 ・ 司書、司書補の資格を有する方を優先 	①総合センター	① 1 名
	②時給 1,250 円～1,290 円 1 日 7 時間 00 分 (9:00～17:00 休憩 60 分) (土・日・祝日等の昼間) 月 16 日以内			②総合センター	② 1 名
学校事務補助職 (用務員)	時給 1,170 円～1,210 円 1 日 7 時間 00 分 (8:15～16:15 休憩 60 分) 平日週 5 日 (第 2 土曜日は必要に応じて出勤)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校の環境整備その他の用務（集配業務、花壇の管理、雑草作業（ビバー等）、飼育小屋管理、清掃等） ・ 校長が必要と認める事項 ・ 教育委員会が行う事業の用務等 ・ 接待 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中型自動車免許 	町内小中学校	3 名

司書補	時給 1,170 円～1,210 円 1 日 7 時間 00 分 (8:15～16:15 休憩 60 分) 平日週 5 日 (第 2 土曜日は必要に応じて出勤)	<ul style="list-style-type: none"> ・町内小中学校の図書室業務 ・校長が必要と認める事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単なパソコン操作 (ワード、エクセル等) が出来る方 	町内小中学校	3 名
幼稚園事務補助職	時給 1,170 円～1,210 円 1 日 7 時間 00 分 (8:00～16:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園における一般事務補助等 ・パソコンを使ったデータ処理 ・書類整理、電話応対等 ・園長が必要と認める事項 ・子育て支援に係る送迎 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単なパソコン操作 (ワード、エクセル等) が出来る方 ・中型自動車免許 	池之原幼稚園	1 名
特別支援員	時給 1,190 円～1,230 円 1 日 7 時間 00 分 (8:15～16:15 休憩 60 分) 平日週 5 日 (第 2 土曜日と夏休み等は必要に応じて出勤)	<ul style="list-style-type: none"> ・校長が必要と認める事項 ・児童、生徒への生活支援介助 ・児童、生徒の安全確保 ・周囲の生徒に対する理解促進等 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単なパソコン (ワード、エクセル等)、タブレット操作が出来る方が望ましい。 	町内小中学校	7 名
学習支援員	時給 1,410 円～1,440 円 1 日 7 時間 00 分 (8:15～16:15 休憩 60 分) 平日週 5 日 (第 2 土曜日と夏休み等は必要に応じて出勤)	<ul style="list-style-type: none"> ・児童、生徒の授業における教示や指示の補完、補充 ・校長が必要と認める事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員免許またはこれに準ずる者。ただし、教育長が認めた場合は、この限りでない。 ・簡単なパソコン (ワード、エクセル等)、タブレット操作が出来る方が望ましい。 	町内小中学校	4 名
幼稚園教諭	①時給 1,410 円～1,440 円 1 日 7 時間 30 分 ① 8:15～16:45 休憩 60 分 ② 9:45～18:15 休憩 60 分 ①・②の交代制勤務 平日週 5 日	<ul style="list-style-type: none"> ①・②共通 ・幼稚園教諭としての一般的業務 ・園長が必要と認める事項 ・子育て支援に係る送迎 	<ul style="list-style-type: none"> ①・②共通 ・幼稚園教諭免許 ・簡単なパソコン操作 (ワード、エクセル等) が出来る方 ・中型自動車免許 	池之原幼稚園	① 2 名

幼稚園教諭	②時給 1,410 円～1,440 円 1 日 5 時間 30 分 (8:30～14:45 休憩 45 分) 平日週 5 日	①・②共通 ・幼稚園教諭としての一般的業務 ・園長が必要と認める事項 ・子育て支援に係る送迎	①・②共通 ・幼稚園教諭免許 ・簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方 ・中型自動車免許	池之原幼稚園	② 1 名
施設の庶務事務 (社会教育施設)	①時給 1,170 円～1,210 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日以内	①～⑤共通 ・パソコンを使ったデータ処理 ・窓口業務、電話対応 ・書類整理等	①～⑤共通 ・簡単なパソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る方	①総合センター	① 1 名
	②時給 1,250 円～1,290 円 1 日 4 時間 00 分 (18:15～22:15) 夜間勤務 週 5 日（土・日休み）			②総合センター	② 1 名
	③時給 1,250 円～1,290 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 月 16 日以内（土・日・祝日等）			③総合センター	③ 1 名
	④時給 1,170 円～1,210 円 1 日 7 時間～7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 週 5 日以内			④総合体育館	④ 3 名
	⑤時給 1,250 円～1,290 円 1 日 5 時間 00 分 (17:15～22:15) 夜間勤務 週 6 日（月曜日休み。月曜が祝日の場合は、翌平日が休み）			⑤総合体育館	⑤ 1 名

社会教育指導員	時給 1,410 円～1,440 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 月 16 日	・成人教育、青少年教育、社会教育 施設の運営に関する業務等	・指導員としての経験を有する者 を優先 ・簡単なパソコン操作(ワード、エ クセル等)が出来る方	役場庁舎内 (社会教育課)	1 名
清掃員 (障害者枠)	時給 1,150 円～1,190 円 1 日 6 時間 (9:00～16:00 休憩 60 分) 平日月 16 日以内	・教育委員会が管理する施設及び町 が保有する施設の清掃業務		役場庁舎内及び 町が保有する施設	1 名

◇諸手当

条例、規則の定めるところにより期末手当及び勤勉手当(週 15 時間 30 分以上勤務の方)、費用弁償(通勤手当)等が支給されます。

◇健康保険等

①週の所定労働時間が 20 時間以上 ②賃金の月額が 8.8 万円以上 ③雇用期間が 1 年以上(見込み)

以上①～③全てを満たす方は、共済保険及び厚生年金保険。それ以外の方については、国民健康保険及び国民年金。

※ 週の所定労働時間が 20 時間未満の方は雇用保険未加入。

◇有給休暇

任用期間に応じて年次有給休暇(1 年間に最大 20 日)を付与

◇任用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※任用後 1 ヶ月間は条件付き採用となり、1 か月経過後、良好な成績で勤務された場合は、正式に採用されます。