

令和6年度 募集職員一覧

(各職種の人員は今年度を基本にしたものであり変更する場合があります)

NO	職種	任用 予定人数	所属問合せ	登録資格要件など	任用条件			期末 手当	社会 保険	業務内容など
					勤務日数等	報酬	勤務時間			
1	事務補助	1人程度	総務課 023-667-1111	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務
2		1人程度	政策推進課 023-667-1110	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務 (4月～3月)	月額126,700円～	平日10:00～17:00, 週5日	対象	対象	緑ヶ丘コミュニティセンター管理運営、一般事務、一般作業 等
3		1人程度	政策推進課 023-667-1110	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務 (4月～3月)	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	ふるさと納税一般事務、簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務 等
4		1人程度	建設課 023-667-1113	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	4月～3月	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務等
5		1人	税務課 023-667-1105	事務処理経験のあるかた	1月～3月	月額126,700円～	平日8:30～15:30, 週5日 (30時間勤務)	—	対象※	(確定申告業務補助) 申告受付事務、システム操作、給与支払報告書及び申告書整理
6		1人程度	町民生活課 023-667-1109	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	マイナンバーカード交付事務、窓口受付
7		1人程度	町民生活課 023-667-1109	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	4月～5月	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	—	対象	マイナンバーカード交付事務、窓口受付
8		1人程度	町民生活課 023-667-1109	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	R7.3月	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	—	対象	マイナンバーカード交付事務、窓口受付
9		1人程度	町民生活課 023-667-1109	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務	月額126,700円～	平日8:30～15:30, 週5日	対象	対象	窓口受付、文書作成、データ入力
10		1人程度	町民生活課 023-667-1109	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務	月額126,700円～	平日10:00～17:00, 週5日	対象	対象	窓口受付、文書作成、データ入力
11		1人程度	保健福祉課 023-667-1107	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のある者	4月～5月	月額122,500円～	平日9:00～16:00, 週5日以内	—	対象※	簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務
12		1人程度	保健福祉課 023-667-1107	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のある者	3月	月額122,500円～	平日9:00～16:00, 週5日以内	—	対象※	簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務
13		1人程度	保健福祉課 023-667-1107	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務	月額126,700円～	平日8:30～15:30, 週5日	対象	対象	保健福祉センター勤務 (簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務)
14		1人程度	議会事務局 023-667-1117	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	議会事務 (議事録作成等)、文書作成、データ入力、印刷、コピー等
15		1人程度	産業課 023-667-1106	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	12月～3月	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務
16	事務補助(障害)	2人	総務課 023-667-1111	身体障がい者手帳を所有しており、自力による通勤ができ、かつ介護者なしに職務遂行できるかた	通年勤務	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	簡単な文書作成、データ入力、印刷、コピー、郵便業務
17	事務補助 (多面的機能支払交付金関係)	1人程度	産業課 023-667-1106	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた、普通自動車運転免許	4月～11月	月額126,700円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	対象農地現地調査、組織への指導と相談対応、文書作成、データ入力、郵便業務
18	清掃員	1人程度	中支所 023-666-2113	免許・資格等必要なし	通年勤務	月額98,000円～	平日8:30～17:15, 週3日	対象	対象	中支所内の清掃業務、施設周辺の環境整備、支所長不在時の対応など
19	清掃員	1人程度	作谷沢支所 023-666-2121	免許・資格等必要なし	通年勤務	月額98,000円～	平日8:30～17:15, 週3日(月、水、金)	対象	対象	作谷沢支所館内及び敷地内清掃業務、支所長不在の際の来客応対及び証明書発行業務
20	収納専門員	1人程度	税務課 023-667-1105	国税又は地方税の滞納整理の経験があるかた	通年勤務	月額142,600円～	平日9:00～16:00, 週5日	対象	対象	町税等の滞納整理 (電話催告、訪問、差押、納税相談等)、窓口対応業務、電話対応業務、証明書発行業務等、課内他係の支援
21	交通専門指導員	1人程度	町民生活課 023-667-1109	普通自動車免許 パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	通年勤務	月額104,500円～	平日9:00～15:30, 週4日	対象	対象	交通安全教室等での交通安全指導、交通安全啓発活動 簡単な文書作成、データ入力、印刷等
22	保育士	10人程度	保育所 023-664-5066	保育士免許有資格者	通年勤務	月額191,400円～	原則 8:30～16:30、週5日 7:00～19:00内のシフト制 土曜勤務有	対象	対象	安達峰一郎記念保育所の保育業務
23	保育士 (早朝)	若干名	保育所 023-664-5066	保育士免許有資格者	通年勤務	月額98,400円～	平日 7:00～11:00内で3時間 土曜 7:00～19:00内で3時間、週6日	対象	—	安達峰一郎記念保育所の保育業務
24	保育士 (夕方)	若干名	保育所 023-664-5066	保育士免許有資格者	通年勤務	月額98,400円～	平日 15:00～19:00内で3時間 土曜 7:00～19:00内で3時間、週6日	対象	—	安達峰一郎記念保育所の保育業務
25	保育助手	若干名	保育所 023-664-5066		通年勤務	月額166,300円～	原則 8:30～16:30、週5日 7:30～18:30内で時差出勤あり 土曜勤務有	対象	対象	安達峰一郎記念保育所の保育助手業務
26	保育助手 (早朝)	若干名	保育所 023-664-5066		通年勤務	月額85,500円～	平日 7:00～11:00内で3時間 土曜 7:00～19:00内で3時間、週6日	対象	—	安達峰一郎記念保育所の保育助手業務
27	保育助手 (夕方)	若干名	保育所 023-664-5066		通年勤務	月額85,500円～	平日 15:00～19:00内で3時間 土曜 7:00～19:00内で3時間、週6日	対象	—	安達峰一郎記念保育所の保育助手業務
28	子育て広場指導員	2人	保育所 023-664-5066		通年勤務	月額101,300円～	月・水・金 9:00～16:00 火・木 9:00～12:00	対象	対象	子育て広場の指導・運営業務
29	高齢者世帯訪問調査員	1人	保健福祉課 023-667-1107	看護師または保健師有資格者	26時間/週	月額142,200円～	平日 8:30～16:00, 週4日	対象	対象	高齢者世帯訪問、介護認定調査等
30	介護認定調査員	1人程度	保健福祉課 023-667-1107	県開催の認定調査員講習受講済者	通年勤務	月額87,500円～	週16時間	対象	—	介護保険認定調査業務、介護保険事務補助
31	介護認定調査員	2人程度	保健福祉課 023-667-1107	県開催の認定調査員講習受講済者	通年勤務	時給1,360円～	週5時間程度	—	—	介護保険認定調査業務
32	介護認定調査員	2人程度	保健福祉課 023-667-1107	県開催の認定調査員講習受講済者又は保健師及び看護師等の資格を有する者	通年勤務	時給1,360円～	週5時間程度	—	—	介護保険認定調査業務
33	伴走型支援員	2人程度	保健福祉課 023-667-1107	保健師や助産師の資格を有するかた	通年勤務	月額98,400円～	平日 週12時間勤務	—	—	妊娠時から出産・子育てまでの一貫した伴走型相談支援
34	玉虫沼農村公園管理人	1人程度	産業課 023-667-1106	普通自動車運転免許	4月～11月	月額76,000円～	平日9:00～16:00, 週3日 (月水金)	対象	—	玉虫沼農村公園の維持管理作業 (植栽、剪定、除草、管理棟ほか維持管理等)

35	維持作業員	2人程度	建設課 023-667-1113	普通自動車免許を保有しているかた（2tトラックを運転できる準 中型免許保有者を優先）	4月～12月	月額158,400円～	平日8：30～17：00,週5日	対象	対象	町道等（建設課管理施設）の維持管理業務
36	外国語指導助手	2人	教育委員会 023-667-1115	英会話、英語指導のできるかた	年間215日以内	時給1,360円～	1日6時間、週5日勤務	対象	対象	町立小中学校における英語の指導や教諭の補助的業務
37	外国語指導助手	1人	教育委員会 023-667-1115	英会話、英語指導のできるかた	年間190日以内	時給1,360円～	1日4時間、週4日勤務	—	—	町立小中学校における英語の指導や教諭の補助的業務
38	学習支援員	4人	教育委員会 023-667-1115	子ども対応等の実務経験のあるかた、もしくは教育相談等の資格を有するかた	年間215日以内	時給1,180円～	1日6時間、週5日勤務	対象	対象	町立小中学校特別支援学級における学習支援の補助等業務
39	学校図書補助員	3人	教育委員会 023-667-1115	子ども対応等の実務経験のあるかた	年間215日以内	時給1,050円～	1日6時間、週5日勤務	対象	対象	町立小中学校における図書補助、本の貸出や整理整頓、企画等業務
40	学校給食補助員	3人	教育委員会 023-667-1115	特になし	年間215日以内	時給1,050円～	1日3～4時間、週5日勤務	対象	—	町立小中学校における給食補助、給食室の整理整頓、給食の分配等業務
41	教育指導専門員	1人	教育委員会 023-667-1115	教員免許を所有し、小中学校での教員の勤務経験のあるかた	年間240日程度	時給1,360円～	1日5時間、週5日勤務	対象	対象	町立小中学校における教育指導、教育相談室との連携事務、就学相談、調査等業務
42	教育相談専門員	1人	教育委員会 023-667-1115	臨床心理士、カウンセラーの資格を有するかた	年間130日程度	時給1,360円～	1日6時間、週2～3日勤務	対象	—	教育相談（学校・一般）、カウンセリング、適応教室児童生徒の指導等業務
43	教育相談支援員	3人	教育委員会 023-667-1115	教員免許、もしくは教育相談や心理検査などの資格を有するかた	年間130日程度	時給1,360円～	1日6時間、週2～3日勤務	—	—	教育相談（学校・一般）、心理検査、適応教室児童生徒の指導等業務
44	部活動指導員	1人	教育委員会 023-667-1115	指導員の職務を行うに必要な熱意と識見を有するかた 学校教育に関する十分な理解を有するかた、20歳以上のかた	年間210時間以内	時給1,600円～	平日2時間、学校の要請により土日・祝日勤務の場合有	—	—	町立中学校における部活動の指導等業務
45	地域学校協働本部指導員	1人	教育委員会 023-667-1115	教員免許を所有し、小中学校での教員の勤務経験のあるかた	月額勤務	月額164,100円～	平日9：00～16：00,週5日	対象	対象	地域全体で学校教育を支援する体制づくりの推進
46	公民館事務員	2人	社会教育係 023-664-6033	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	月額勤務	月額158,400円～	平日8：30～17：00,週5日	対象	対象	山辺東部公民館、山辺南部公民館の施設の貸出及び維持管理等
47	公民館事務員	1人	社会教育係 023-664-6033	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	月額勤務	月額126,700円～	平日9：00～16：00,週5日	対象	対象	中央公民館の施設の貸出及び維持管理等
48	図書館事務員（司書）	2人	社会教育係 023-664-6033	図書司書資格を有する方	月額勤務	月額142,600円～	週30時間（土日あり）	対象	対象	中央公民館図書室での図書の貸出等
49	図書館事務員	1人	社会教育係 023-664-6033	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	月額勤務	月額84,400円～	週20時間（土日あり）	対象	対象	中央公民館図書室での図書の貸出等
50	ふるさと資料館館長	1人	社会教育係 023-664-6033	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	月額勤務	月額142,600円～	週30時間（土日あり）	対象	対象	ふるさと資料館の企画展の開催、施設の維持管理等
51	ふるさと資料館館事務員	2人	社会教育係 023-664-6033	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験のあるかた	月額勤務	月額126,700円～	週30時間（土日あり）	対象	対象	ふるさと資料館の企画展の開催、施設の維持管理等
52	ふるさと資料館館企画展補助員	1人	社会教育係 023-664-6033	山辺町の歴史、ひな人形の取り扱い等に造詣の深い方	12月～3月	時給1,050円～	月60時間以内（土日あり）	—	—	ふるさと資料館の企画展の準備開催等
53	ふるさと資料館館企画展補助員	2人	社会教育係 023-664-6033	ひな人形の取り扱い等に造詣の深い方	2月～3月	時給1,050円～	月60時間以内（土日あり）	—	—	ふるさと資料館の企画展の開催補助等
54	給食搬送兼清掃員	1人	教育委員会 023-667-1115	普通自動車運転免許	通年勤務	月額105,600円～	平日10：00～16：00,週5日	対象	対象	学校給食の搬送・回収、役場と給食センターとの文書配送、給食センター敷地清掃管理等

※勤務場所や任用期間、週の勤務時間数等によっては、上記の任用条件を一部変更する場合があります。通勤手当は、自宅から勤務先までの距離が片道2km以上の場合に支給されます。

※期末手当等の支給要件は、6カ月を超える任用期間と週の勤務時間15時間30分を超える場合で基準日（6月1日、12月1日）に任用されている人が対象です。基準日前6ヵ月間の任用で1.175月分、 年間で2.35月分支給見込。4月から新しく会計年度任用職員として

任用された人は、1年間の任用で初年度6月は0.39月、12月は1.175月の支給予定となります。

※年次有給休暇は、週の勤務日数または年間勤務日数により付与日数は異なります。20日を限度として繰り越すことができます。

※年次有給休暇以外の休暇は、夏季休暇・忌引休暇・結婚休暇等の有給休暇があります。

※社会保険の「対象※」は、法律改正に伴い、条件を満たした方について令和4年10月より社会保険に加入する場合があります。