

# 令和5年度 会計年度任用職員を募集します

## ■応募資格

すべての職種 地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない方

障害者雇用 次の要件をすべて満たす方

ア. 身体障害者においては身体障害者手帳、知的障害者においては知的障害者判定機関が交付した判定書、精神障害者においては精神保健福祉手帳を有する方

イ. 業務を単独で行うことができる方

■任用期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日(任用後1か月間は試用期間)

■報酬等 時間額は下表のとおりです(一部の専門職では前職での勤務実績を加味します)。また、交通費および週20時間以上勤務の場合には期末手当の支給があります。

■社会保険 規定により健康保険、厚生年金保険および雇用保険への加入と、労災保険または公務災害保険に加入します。

■休暇・休憩 城里町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則により付与します。

■応募方法 市販の履歴書(押印・6か月以内に撮影した顔写真を貼付)を下表の応募先に、郵送または直接持参してください。提出の際は、どの職種への応募かわかるように必ず明記してください。

■応募期間 12月19日(月)～令和5年1月13日(金)

■選考 面接試験(試験日程は応募者へ連絡します)

職種 (人数)	業務内容	勤務場所	勤務形態 (休日:土曜・日曜・祝日)	時間額	時間外 勤務	社会 保険	条件	応募先・問合せ
事務補助 (2名)	イベント業務、パソコン入力、書類の整理等	まちづくり戦略課	週5日(休日勤務あり) 9:00～16:00	956円～	有	有	①	まちづくり戦略課 (内線228)
事務補助 (1名)	窓口業務、パソコン入力、施設清掃等	七会町民センター	週5日(平日) 8:30～16:30	956円～	無	有	①	七会町民センター ☎0296-88-3111
事務補助 (1名)	グラウンド芝処理、窓口業務、パソコン入力、施設清掃等	七会町民センター	週4日(休日勤務あり) 8:30～17:15	956円～	無	有	①	
日直代行員 (3名)	トレーニングルームでの日直代行業務、パソコン入力等	七会町民センター	シフト制(週20時間未満) 全日 17:00～22:00、 休日 8:30～17:00	949円	無	無	①	
事務補助 (1名)	窓口業務、パソコン入力、施設清掃等	桂支所	週5日(平日) 8:30～16:30	956円～	無	有	①	総務課 (内線216)
清掃用務員 (若干名)	役場本庁舎内外または常北保健福祉センター内外の清掃業務	役場本庁舎・常北保健福祉センター	週5日(平日) 8:30～15:30	956円	無	有	無	
公文書配達員 (5名)	公文書の各戸配達業務	常北・桂地区	週5日(平日) 8:30～16:30	956円	無	有	③	
公文書配達員 (1名)	同上	七会地区	週4日(平日) 9:00～16:00	956円	無	有	②	
電話交換手 (3名)	電話交換、総合案内業務	役場本庁舎1階受付	シフト制(週3～4日、 平日) 8:15～12:45または 12:45～17:15	956円	無	無	無	
事務補助 (3名)	窓口業務、システム操作、書類の整理等	町民課	週5日(休日勤務あり) 8:30～17:00の間で 6時間勤務	956円～	無	有	①	町民課 (内線601)
事務補助 (2名)	同上	町民課	週5日(平日) 8:30～17:00の間で 6時間勤務	956円～	無	有	①	
事務補助 (1名)	窓口業務、パソコン入力、書類の整理等	環境センター	週5日(第3日曜・祝日勤務あり) 8:00～16:00	956円～	有	有	①	環境センター ☎029-288-5525

職 種 (人数)	業務内容	勤務場所	勤務形態 (休日：土曜・日曜・祝日)	時間額	時間外 勤務	社会 保険	条件	応募先・問合せ
作業員 (9名)	搬入者立会い、一般ごみ選別、資源ごみ回収作業等	環境センター	週5日(第3日曜・祝日勤務あり) 8:00～16:00	978円～	有	有	④	環境センター ☎029-288-5525
事務補助 (1名)	電話対応業務、パソコン入力、書類の整理等	衛生センター	週5日(平日) 9:00～17:00	956円～	無	有	①	衛生センター ☎0296-88-2311
事務補助 (1名)	窓口業務、パソコン入力、書類の整理等	税務課	週5日(平日) 9:00～16:00	956円～	無	有	①	税務課 (内線125)
保健師 (1名)	保健師業務全般の補助	常北保健福祉センター	週5日(平日) 8:30～16:30	1,316円～	無	有	①②⑤	健康保険課 (内線561)
管理栄養士 (1名)	特定保健指導、健康教育の立案実施、献立作成等	常北保健福祉センター	週5日(平日) 8:30～16:30	1,219円～	無	有	①②⑥	
歯科助手 (1名)	歯科助手業務、受付・電話対応等	沢山診療所 歯科診療室	平日 8:30～16:30 第1・3土曜 8:30～12:00	1,043円	有	有	⑦	七会診療所 ☎0296-88-2012
医療事務 (2名)	レセプト業務(作成・点検・返戻)、受付・電話対応等	七会診療所 (医科)	週5日(水曜・日曜・祝日を除く) 8:30～16:30	1,026円～	有	有	⑧	
歯科助手 (2名)	歯科助手業務、受付・電話対応等	七会診療所 (歯科)	週5日(水曜・日曜・祝日を除く) 8:30～16:30	1,043円	有	有	⑦	
清掃用務員 (1名)	七会診療所内外の清掃業務	七会診療所	週5日(水曜・日曜・祝日を除く) 8:00～15:00	956円	無	有	無	
介護認定調査員 (1名)	介護認定調査、事務補助	長寿応援課	週5日(平日) 9:00～17:00	1,158円～	無	有	①②⑨	長寿応援課 (内線154)
介護支援専門員 (1名)	要支援認定者のケアプラン作成、事務補助	地域包括支援センター (長寿応援課内)	週5日(平日) 9:00～17:00 ※応相談	1,357円～	無	有	①②⑩	
事務補助 (1名)	窓口業務、パソコン入力、書類の整理等	福祉こども課	週4日(平日) 8:30～16:30	956円～	無	有	①	福祉こども課 (内線134)
保育士 (6名)	0歳から就学前児童の保育業務	ななかいこども園	シフト制(週5日、土曜勤務あり) 7:00～18:30の間で 7時間勤務	1,262円～	有	有	⑪	ななかいこども園 ☎0296-88-2123
調理員 (1名)	給食の調理等	ななかいこども園	週5日(平日) 8:30～16:30	956円～	無	有	無	
事務補助 (1名)	窓口業務、現地確認、農畜産物の放射能測定、パソコン入力等	農業政策課	週5日(平日) 9:00～16:00	956円～	無	有	①	農業政策課 (内線252・614)
有害鳥獣対策員 (1名)	有害鳥獣捕獲関連業務、農畜産物の放射能測定、窓口業務、パソコン入力等	農業政策課	シフト制(週4日、28時間以内) 平日 8:30～16:30 休日 8:30～13:30	1,000円～	有	有	①②	
有害鳥獣対策員 (1名)	同上	農業政策課	シフト制(週3日、19時間以内) 平日 8:30～16:30 休日 8:30～13:30	1,000円～	有	無	①②	
事務補助 (1名)	窓口業務、パソコン入力、書類の整理等	農業委員会事務局	月14日 8:30～17:15	956円～	無	有	①	農業委員会事務局 (内線242)
登記事務員 (1名)	登記事務	都市建設課	週5日(平日) 9:00～16:00	1,026円～	無	有	①⑫	都市建設課 (内線277・278)
清掃用務員 (1名)	徳蔵緑地広場トイレの清掃業務	徳蔵緑地広場	月8日 1日につき1時間	956円	無	無	無	
事務補助 (1名)	窓口対応、パソコン入力、書類の整理等	下水道課	週4日(平日) 8:30～16:30	956円～	無	有	①	下水道課 (内線271)
一般事務 (2名)	町税等の収納事務、窓口対応、パソコン入力	会計課	月12日以内(平日) 9:00～16:00	1,000円～	無	無	①	会計課 (内線102)

職 種 (人数)	業務内容	勤務場所	勤務形態 (休日：土曜・日曜・祝日)	時間額	時間外 勤務	社会 保険	条件	応募先・問合せ
事務補助 (1名)	窓口業務、パソコン入力、書類の整理等	教育委員会事務局	週5日(平日) 9:00～16:00	956円～	無	有	①②	教育委員会事務局 ☎029-288-7010
部活動指導員 (4名程度)	部活動の指導業務	町内中学校	月32時間以内(火曜～金曜2時間以内、土曜または日曜は3時間以内)	1,199円～	無	無	⑬	
学校用務員 (7名)	給食の配膳、その他の学校用務	町内 小中学校	週5日(平日)7時間勤務 ※勤務時間は学校長の指示による	956円～	無	有	②	
生活支援員 (10名程度)	学校生活が困難な児童生徒への生活支援	町内 小中学校	週5日(平日)6時間勤務 ※要相談 ※勤務時間は学校長の指示による(夏休み等は勤務なし)	970円～	無	有	②	
事務補助 (1名)	パソコン入力、伝票・書類作成、献立表印刷等	常北学校給食センター	週5日(平日) 8:30～16:30	956円～	無	有	①②	
栄養士 (1名)	アレルギー対応献立、献立表作成等	常北学校給食センター	週5日(平日) 8:00～16:00	1,158円～	無	有	①⑭	
給食配膳員 (3名)	給食の配膳業務	石塚小学校	シフト制(週3～4日、平日) ※夏休み等は勤務なし 10:45～13:45	949円	無	無	無	
学校給食調理員 (6名)	給食調理業務	常北学校給食センター	週5日(平日) ※夏休みは14日程度勤務 8:00～16:00	970円～	無	有	無	
学校給食調理員 (3名程度)	同上	常北学校給食センター	週5日(平日) ※夏休み等は勤務なし 8:00～12:00	970円～	無	無	無	
事務補助 (1名)	予約の受付、パソコン入力、館内外の清掃等	常北公民館	週5日(休日勤務あり) 8:30～16:30	956円～	無	有	①	
社会教育指導員 (1名)	社会教育についての直接指導、社会教育団体の育成等	常北公民館	週4日(休日勤務あり) 8:30～17:15	1,000円～	無	有	①	
日直代行員 (2名)	日直代行業務	常北公民館	シフト制(週3～4日、休日勤務あり) 17:15～22:15	949円	無	無	①	
清掃用務員 (1名)	館内外の清掃業務	常北公民館	週5日(休日勤務あり) 8:30～16:15	956円	無	有	無	
清掃用務員 (1名)	体育施設の清掃業務	常北公民館、常北運動公園他	週4日(平日)4時間勤務 週1日(平日)3時間勤務	956円	無	無	②	
日直代行員 (2名)	日直代行業務	桂公民館	シフト制(週3～4日、休日勤務あり) 17:15～22:15	949円	無	無	①	
事務補助 (若干名)	窓口業務、パソコン入力、館内外の清掃等	コミュニティセンター城里	週4日(休日勤務あり) 8:30～17:15	956円～	無	有	①	
事務補助 (1名)	主に図書室業務、館内外の清掃、窓口対応等	コミュニティセンター城里	週4日(休日勤務あり) 平日 9:30～18:15、 休日 8:30～17:15	956円～	無	有	①	
事務補助 (1名)	同上	コミュニティセンター城里	週2日(休日勤務あり) 平日 9:30～18:15、 休日 8:30～17:15	956円～	無	無	①	
日直代行員 (2名)	日直代行業務	コミュニティセンター城里	シフト制(週3日、休日勤務あり) 17:15～22:15	949円	無	無	無	
清掃用務員 (1名)	館内外の清掃業務	コミュニティセンター城里	週5日(休日勤務あり) 8:30～15:30	956円	無	有	無	
事務補助 (若干名)	図書館業務全般	桂図書館・郷土資料館	シフト制(週5日、休日勤務あり) 平日 9:30～18:15、 休日 8:30～17:15 の間で7時間勤務	956円～	無	有	①	

職 種 (人数)	業務内容	勤務場所	勤務形態 (休日：土曜・日曜・祝日)	時間額	時間外 勤務	社会 保険	条件	応募先・問合せ
事務補助 (2名)	カウンター業務 (図書の貸出・返却等)	桂図書館・ 郷土資料館	シフト制(週2日、休日 勤務あり) 平日 9:30～18:15、 休日 8:30～17:15 の間で7時間45分勤務	956円～	無	無	①	教育委員会事務局 ☎029-288-7010
司書 (1名)	司書業務	桂図書館・ 郷土資料館	シフト制(週5日、休日 勤務あり) 平日 9:30～18:15、 休日 8:30～17:15 の間で7時間勤務	1,026円～	無	有	①⑮	

## ■ 障害者雇用

職 種 (人数)	業務内容	勤務場所	勤務形態 (休日：土曜・日曜・祝日)	時間額	時間外 勤務	社会 保険	条件	応募先・問合せ
事務補助 (1名)	パソコン入力、書類の整理、 文書の印刷等	総務課	週5日(平日) 9:00～16:00	956円～	無	有	①	総務課 (内線216)
清掃用務員 (若干名)	役場本庁舎内外または常 北保健福祉センター内外 の清掃業務	役場本庁舎・ 常北保健福祉 センター	週5日(平日) 8:30～15:30	956円	無	有	無	
事務補助 (若干名)	図書館業務全般	桂図書館・ 郷土資料館	シフト制(週5日、休日 勤務あり) 平日 9:30～18:15、 休日 8:30～17:15 の間で7時間勤務	956円～	無	有	①	教育委員会事務局 ☎029-288-7010

## ■ 条 件

- ①簡単なパソコン操作(Word、Excelを含む)ができる方
- ②普通自動車運転免許を有する方
- ③原動機付自転車運転免許、自動二輪車運転免許または普通自動車運転免許を有する方
- ④準中型自動車運転免許を有する方(クレーン、フォークリフト、小型車両系建設機械運転資格のいずれかの資格があればなお可)
- ⑤保健師の資格を有する方で行政保健師経験者の方
- ⑥管理栄養士の資格を有する方で特定保健指導経験者の方
- ⑦歯科助手として2年以上の経験のある方
- ⑧診療報酬請求業務能力検定または医療事務技能試験2級以上の資格を有する方で、病院等でのレセプト業務経験が1年以上ある方
- ⑨認定調査員新規研修を修了している方、または採用後に受講する意思のある方
- ⑩介護支援専門員資格を有する方(有効期間内であること)
- ⑪保育士免許、幼稚園教諭2種免許以上の免許状を有する方
- ⑫登記事務に精通している方
- ⑬教員免許を授与された経験のある方、中央競技団体認定の指導資格を所有している方、学校において指導経験がある方、または専門的な知識・技能がある(文化部のみ)方で単独で指導ができる方
- ⑭栄養士の資格を有する方
- ⑮図書館司書の資格を有する方

## ■ 応募先・問合せ

城里町役場 ☎029-288-3111 (〒311-4391 城里町石塚1428-25)  
 まちづくり戦略課、総務課、町民課、税務課、健康保険課、長寿応援課、福祉子ども課、農業政策課、  
 農業委員会事務局、都市建設課、下水道課、会計課  
 七会町民センター ☎0296-88-3111 (〒311-4402 城里町小勝2268-3)  
 環境センター ☎029-288-5525 (〒311-4314 城里町下古内1680)  
 衛生センター ☎0296-88-2311 (〒311-4402 城里町小勝2571)  
 七会診療所 ☎0296-88-2012 (〒311-4402 城里町小勝1400)  
 ななかいかども園 ☎0296-88-2123 (〒311-4402 城里町小勝748)  
 教育委員会事務局 ☎029-288-7010 (〒311-4303 城里町石塚1428-1)