

回覧

会計年度任用職員を募集します (令和8年4月1日採用分)

町では、令和8年4月1日から勤務していただく会計年度職員を募集します。

詳しい内容は、町のホームページ又は役場総務課、出張所の案内冊子をご覧いただくか、各問合せ先にご連絡ください。また、ハローワークでも求人票を掲載しておりますのでご相談いただけます。

【申込方法】履歴書（市販のものでも可）余白に希望職種（複数ある場合は、希望順位）を記入して、下記の宛先に持参又は郵送してください。 ※提出期限 令和8年1月23日（金）まで（必着）

〒505-0192 御嵩町御嵩 1239-1 御嵩町役場総務課人事係 宛

担当：総務課人事係 渡邊 電話 0574-67-2111（内線 2224）

書類選考の上、1月30日（金）までに面接の日時をお知らせします。

○以下の表で「社会保険」の欄中、[社]は社会保険適用、[雇]は雇用保険適用の略です。ただし、勤務時間や任用期間、応募者の年齢等によっては、法的に適用できない場合もあります。

○勤務実績により、期末手当・勤勉手当を支給します（年2回）。支給月数は予定です。

週の平均勤務時間が20時間以上30時間未満の場合：期末計1.5月分 勤勉計1.05月分

週の平均勤務時間が30時間以上の場合：期末計2.5月分 勤勉計2.1月分

○通勤に係る費用を支給します（日額又は月額）。

○任用期間は令和8年4月1日～令和9年3月31日で、勤務成績等により再度任用することがあります。

○すべての職種について、地方公務員法第16条の規定に該当しない方であることが条件となります。

○総務課（問い合わせ先：行政管財係 電話 0574-67-2111 内線 2208）

職種	募集 人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会 保険	資格・技能
事務補助員	1	御嵩町役場	1,241円/時～	9:00～16:00	週5日	[社] [雇]	—

郵便取扱業務、会議資料作成、選挙事務、各種集計業務、防災行政無線装置操作、その他の業務補助が主な業務です。

Word、Excel等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。

○税務課（問い合わせ先：収納係 電話 0574-67-2111 内線 2155）

職種	募集 人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会 保険	資格・技能
事務補助員	1	御嵩町役場	1,241円/時～	9:00～16:00	月2日程度 (繁忙期は 週4日程度)	—	—

税務課税収納業務における事務補助（納税通知書発送作業・課税資料整理・家屋土地台帳整理等）が主な業務です。

○会計課（問い合わせ先：会計係 電話 0574-67-2111 内線 2170）

職種	募集 人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会 保険	資格・技能
事務員	1	御嵩町役場	191,709円/月～	8:30～17:00	週5日	[社] [雇]	

歳入に関する事務（財務会計処理含む）、債権者管理事務、備品台帳管理事務、物品の管理事務、窓口収納事務が主な業務です。Word、Excel 等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。

○亞炭鉱廃坑対策室（問い合わせ先：電話 0574-67-2111 内線 2231）

職種	募集人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会保険	資格・技能
事務補助員	1	御嵩町役場	1,241 円/時～	8:30～17:15 内 6 時間程度	週 4 日以上	[社] [雇]	—

亞炭鉱廃坑対策室でのパソコン入力・書類作成、窓口対応等の事務補助が主な業務となります。Word、Excel 等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。

○住民環境課（問い合わせ先：ふれあい住民係 電話 0574-67-2111 内線 2102）

職種	募集人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会保険	資格・技能
出張所事務員	1	上之郷出張所 御嵩町役場	161,600 円/月～	8:30～17:15	週 4 日	[社] [雇]	—

出張所及び住民環境課における戸籍、各種証明書の交付等窓口受付業務と公民館業務の補助が主な業務です。Word、Excel 等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。

○保険長寿課（問い合わせ先：国保年金係 電話 0574-67-2111 内線 2111）

職種	募集人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会保険	資格・技能
保健師	1	御嵩町役場	1,690 円/時～	8:30～17:15 内 3 時間程度	週 2 日程度	—	保健師

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施に関する業務全般、各種健診業務全般が主な業務です。

○福祉子ども課（問い合わせ先：保健予防係 電話 0574-67-2111 内線 2191）

職種	募集人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会保険	資格・技能
管理栄養士	1	御嵩町役場	1,585 円/時～	8:30～17:15 内 3 時間程度	週 2 日程度	—	管理栄養士

介護予防事業全般（集団教育・健康相談・調理実習・ケア会議）、母子保健業務全般（各種乳幼児健診等での栄養指導）、成人保健業務全般（特定保健指導・健康教室・健康相談等での栄養指導）が主な業務です。

看護師	1	御嵩町役場	1,473 円/時～	8:30～17:15 内 3 時間程度	週 2 日程度	—	看護師
-----	---	-------	------------	------------------------	---------	---	-----

母子保健業務全般（各種乳幼児健診等）、成人保健業務全般（各種健診・相談、教育事業等）が主な業務です。

○福祉子ども課（問い合わせ先：こども家庭センター 電話 0574-67-2111 内線 2394）

職種	募集人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会保険	資格・技能
こども家庭支援員	1	御嵩町役場	209,641 円/月～	8:30～17:15 内 7 時間 15 分程度	週 5 日	—	保育士又は社会福祉士

子育て家庭からの相談業務全般（相談受付、対応、相談記録作成）、関係機関との連絡調整が主な業務です。

○保育園・子育て支援センター(問い合わせ先: 福祉子ども課子育て応援係 電話 0574-67-2111 内線 2125)

○生涯学習課（問い合わせ先：生涯学習係 電話 0574-67-2111 内線 2311）

○生涯学習課（問い合わせ先：文化振興係 電話 0574-67-7500）

職種	募集 人数	勤務場所	報酬	勤務時間	勤務日数	社会 保険	資格・技能
事務補助員 (郷土館)	1	中山道みたけ館	1,241円/時～	8:30～18:15 内7時間程度	週3日程度	[社] [雇]	—

資料の収集・整理・保存、展示案内、各種事業の企画・運営、企画展・特別展の開催、来館者へのレファレンス、図書館の応援業務等が主な業務内容です（軽作業有）。事務職経験がありWord、Excel等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。歴史系博物館または郷土館への勤務経験が1年以上あると尚良いです。

○学校教育課（問い合わせ先：学校教育係 電話 0574-67-2111 内線 2305）

職種	募集 人数	勤務場所	報酬（給料）	勤務時間	勤務日数	社会 保険	資格・技能
学校安全サポーター	2	小中学校	1,241 円/時～	4 時間程度 (登下校の時間)	週 5 日程度	[社] [雇]	—

児童生徒の登下校の巡回 安全確保及び学校内での軽作業等が主な業務です。

児童生徒の登下校の送迎、安全確保及び学校内での動作監視が主な業務です。							
補助教員	5	小中学校	1,521 円/時～	8:30～14:30	週5日程度 学校の長期休業時は除く	[社] [雇]	—

町内小中学校における教職員の補助、支援を要する児童生徒の指導が主な業務です。

スクールサポートスタッフ	1	小中学校	1,241 円/時～	6:30～17:30 の内 3 時間程度	週 5 日 学校の長期休業時は除く	—	—
--------------	---	------	------------	-------------------------	----------------------	---	---

学校教育施設内の換気や消毒、授業準備の支援が主な業務です。

学校用務員	2	小中学校	1,241 円/時～	7:00～16:00 内 7 時間半程度	週 5 日 学校の長期休業時は除く	[社] [雇]	—
-------	---	------	------------	-------------------------	----------------------	------------	---

学校施設の管理、給食の配膳補助等が主な業務です。

学校図書司書	1	小中学校	1,251円/時～	8:30～14:30	週5日 学校の長期休業時は除く	[社] [雇]	図書館司書
--------	---	------	-----------	------------	--------------------	------------	-------

町内小中学校の図書館運営、蔵書管理等が主な業務です。

教育センター主 任所員	1	御嵩町役場	195,406円/月～	8:30～17:00	週4日程度	[社] [雇]	教員免許
----------------	---	-------	-------------	------------	-------	------------	------

教職員向け研修講座の開催、他教育センターとの事務連絡調整が主な業務となります。小中学校管理職経験者を募集します。