

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ください。また、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。

○亜炭鉱廃坑対策室（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]	—
亜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)

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
保育士 （クラス担任）	1	保育園	242,000 円/月～	8:30～17:15	週 5 日	[社] [雇]	保育士
町立保育園におけるクラス担任としての保育業務です。早番・遅番勤務が月 4 回程度あります。研修等による土曜日勤務が月 1 回程度あります。※早番・遅番勤務が家庭の事情等により困難な場合は相談に応じます。							
保育士 （サブ担任）	2	保育園	209,641 円/月～	8:30～16:30	週 5 日	[社] [雇]	保育士
町立保育園におけるサブクラス担任としての保育業務です。早番・遅番勤務が月 4 回程度あります。研修等による土曜日勤務が月 1 回程度あります。※早番・遅番勤務が家庭の事情等により困難な場合は相談に応じます。							
保育士 （スポット対応）	4	保育園	1,357 円/時～	8:30～16:30 内 4 時間以上	週 2 ～ 3 日	—	保育士
町立保育園において、常勤の保育士が休む場合等に勤務していただきます。不定期のため、勤務スケジュールは 1 カ月前に調整します。早番・遅番勤務が月 4 回程度あります。							
子育て支援セン ター指導員	1	ぽっぽかん	209,641 円/月～	8:30～17:15 内 7 時間 15 分程度	週 5 日	[社] [雇]	保育士
育児中の保護者の相談支援、交流の場の設定運営、0～3 歳児の遊び等のサポートが主な業務です。							

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

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
社会教育指導員 (公民館担当)	1	御嵩町役場	195,406 円/月～	8:30～17:00	週 4 日	[社] [雇]	教員免許 (あれば尚可)
<p>公民館活動の支援や町民ニーズ、町行政の推進に応える成人講座の開設、地域学校協働活動本部の統括推進員としての業務が主なものになります。土日祝日に行事等による業務があります。教員経験があり、Word、Excel、PowerPoint 等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。</p>							
社会教育指導員 (家庭教育担当)	1	御嵩町役場	195,406 円/月～	8:30～17:00	週 4 日	[社] [雇]	保育士・幼稚園教諭又は教員資格 (あれば尚可)
<p>乳幼児期から中学校期までの家庭教育学級事業の運営の指導、助言が主な業務です。土日祝日に行事等による業務があります。Word、Excel、PowerPoint 等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。保育士・幼稚園教諭又は教員経験があると尚良いです。</p>							
公民館事務員	1	中公民館	166,720 円/月～	8:30～17:15	週 4 日	[社] [雇]	普通運転免許 (MT)
<p>公民館管理業務および公民館活動の運営支援等が主な業務です。夜間の会議や土、日曜日の行事等があります。Word、Excel、PowerPoint 等基本的なパソコン操作ができる方を募集します。</p>							

- ・ 火～金 午後 5 時～10 時の間の各団体利用時間
- ・ 土日祝日 午前 8 時～午後 10 時の間の各団体利用時間

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。

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。