



# 会計年度任用職員 (パートタイム・月給制)募集

1  
30(金)  
まで

▶応募方法 応募書類を担当課へ提出してください。

▶任用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

- ・郵送の場合は、受付期間最終日の消印があるものまで受け付けます。
- ・予算や事業の実施の有無、人員配置などで、募集内容が変更される場合があります。
- また、人事院勧告や令和8年度予算額などで報酬の額が変わる場合があります。
- ・応募書類は、なるべく早くご提出ください。

課名	こどもみらい課	健康課			
募集職種	保健師	社会福祉士	生活支援コーディネーター	保健師	管理栄養士
募集人数	1人	1人	2人	2人	1人
資格要件	・保健師免許 ・普通運転免許	・地域住民の活動支援について実績がある人 ・普通運転免許 ・パソコン初級程度（ワード・エクセルなど）	・保健師免許 ・普通運転免許 ・パソコン初級程度（ワード・エクセルなど）	・管理栄養士免許 ・普通運転免許	
報酬（月額）	238,877円 251,747円	203,590円 208,249円	177,299円 193,024円	211,577円 222,976円	208,249円 220,480円
期末・勤勉手当	年間最大4.65月（6月・12月）				
費用弁償 (通勤手当相当額)	規定により支給				
社会保険など	厚生年金、地方公務員共済組合（短期給付）加入、雇用保険加入				
勤務場所	宇美町こども教育総合支援センター（うみハピネス）	宇美町役場	宇美町役場	宇美町役場	宇美町役場
勤務形態	・月～金曜日 週35時間を勤務日に よって割り振り。 ・業務に合わせて、週休日 および休日の割り振り、 始業・終業時刻が変更さ れる場合があります。	・月～金曜日 週31時間勤務を勤務日 によって割り振り。 ・業務に合わせて週休日お よび休日の割り振り、始 業・終業時刻が変更され る場合があります。	・月～金曜日 週31時間勤務を勤務日 によって割り振り。 ・業務に合わせて週休日お よび休日の割り振り、始 業・終業時刻が変更され る場合があります。	・月～金曜日 週31時間勤務を勤務日 によって割り振り。 ・業務に合わせて週休日お よび休日の割り振り、始 業・終業時刻が変更され る場合があります。	
勤務内容	地区担当制による母子保健業務	地域包括支援センターと連携し、生活課題を抱える高齢者への個別訪問、相談対応および支援業務	・高齢者の生活支援および介護予防の体制整備に向けたコーディネート業務 ・高齢者ニーズおよび活動の情報収集 ・高齢者の生活支援および介護予防事業の企画支援 ・福祉サークルの支援および活動の場のマッチング	生活習慣病発症・重症化予防などに関する保健指導業務	生活習慣病発症・重症化予防などに関する栄養指導業務
応募書類 ※面接時に、資格・免許の原本確認を行います。	・履歴書 ・保健師免許証の写し ・運転免許証の写し	・履歴書 ・社会福祉士登録証の写し ・運転免許証の写し	・履歴書 ・保健師免許証の写し ・運転免許証の写し	・履歴書 ・保健師免許証の写し ・運転免許証の写し	
問い合わせ先 担当課	こどもみらい課 母子保健係 ☎933-0777	健康課 介護・高齢者支援係 ☎934-2243	健康課 健康推進係 ☎934-2243		

上下水道課	社会教育課			学校教育課		
事務補助	事務補助	司書(図書館司書)	司書(学校図書館司書)	事務補助	特別支援教育支援員	栄養士
1人	1人	2人程度	2人程度	1人	7人	3人
・パソコン初級程度（ワード・エクセルなど）	・普通運転免許	・司書資格 ・パソコン初級程度（ワード・エクセルなど）	・司書資格 ・パソコン初級程度（ワード・エクセルなど）	・パソコン初級程度（ワード・エクセルなど）	・教員、保育士、看護師、介護福祉士、保健師、理学療法士、社会福祉士の資格または免許	・栄養士免許
122,179円 124,987円	162,905円 166,649円	166,649円 177,299円	188,152円 200,176円	162,905円 166,649円	144,768円 155,500円	203,590円 235,120円
年間最大4.65月（6月・12月）						
宇美町役場	社会教育課事務室 (中央公民館)他	町立図書館	町内小・中学校 町立図書館 (連携会議等)	学校教育課	町内小中学校	町内小学校 学校教育課
・月～金曜日 週23.25時間勤務を勤務日によ りて割り振り。	・月～金曜日 8:30～17:15 (休憩60分) 週31時間勤務を勤務日によ りて割り振り。	・週4日程度 週31時間勤務を以下 のシフトA、Bに割り 振り。 ・勤務日や始業・終業時 刻は、校長・所属長 が提示する勤務計画 に基づき指定します。 ※学校図書館勤務にな る場合があります。	・週5日 週31時間勤務を勤務 7時間/日 時間外勤務あり ・勤務日や始業・終業時 刻は、校長・所属長 が提示する勤務計画 に基づき指定します。 ※学校の長期休業期間 の出勤はありません。	・月～金曜日 8:30～17:15 (休憩60分) 週31時間勤務を勤務日によ りて割り振り。	・原則 月～金曜日 9:00～15:00 6時間(休憩なし) ・週23.25時間勤務を勤務 日によて割り振り。 ・業務に合わせて週休 日および休日の割り 振り、始業・終業時 刻が変更される場合 があります。 ※学校の長期休業期間 の出勤はありません。	【小学校】 ・原則 月～金曜日 8:30～17:00 (休憩45分) ・週35時間勤務を勤務 日によて割り振り。 ・業務に合わせて週休 日および休日の割り 振り、始業・終業時 刻が変更される場合 があります。 ※学校の長期休業期間 の出勤はありません。 【学校教育課】 ・原則 月～金曜日 8:30～17:15 (休憩60分) ・週31時間勤務を勤務 日によて割り振り。
上下水道業務全般に 関する事務補助	・一般事務補助 ・公民館事業従事（公 民館講座の企画・運 営） ・町行事、イベントス タッフ業務	町立図書館の カウンター業務(貸出・ 返却・レファレンスなど) および事業運営・ 企画に関する業務	・学校図書館の運営お よび町立図書館との 連携を図った業務 ・教科書給与事務	事務補助	特別支援学級などでの、 特別な支援を要する児童生徒への 学習支援業務	【小学校】 小学校給食業務 (発注、衛生管理、 アレルギー対応など) 【学校教育課】 学校給食における栄養 管理、予算管理、食育 の推進業務
・履歴書 ・運転免許証の写し ・その他保有する 資格証明書の写し	・履歴書 ・司書資格証明書の写し	・履歴書 ・司書資格証明書の写し	・履歴書	・履歴書 ・運転免許証の写し ・その他保有する 資格証明書の写し	・履歴書	・履歴書 ・栄養士免許証の写し
上下水道課 上水道管理係 ☎934-2224	社会教育課 社会教育係 ☎933-2600	社会教育課 図書館係 ☎932-0600	学校教育課 教育総務係 ☎934-2245			