

会計年度任用職員(パートタイム・日給制)登録受付

▶登録方法 履歴書を総務課に提出してください。

※任用予定開始時期の前々月の15日までに登録が必要です。

(例 令和8年4月1日から任用される職種を希望する場合、**令和8年2月13日**までに登録)

▶任用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

▶注意事項

- ・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。
- ・履歴書の備考欄に以下の一覧の希望する職種の番号(①～⑧)を記入してください。
- ・登録した人の中から選考して任用しますので、必ず任用されるとは限りません。
- ・登録の有効期間は令和9年3月31日までです。令和7年度に登録済の人は、令和8年3月31日で有効期間が終了します。
- ・勤務時間は原則として、8:30～17:15(うち60分休憩)の7時間45分です。
- ・費用弁償(通勤手当相当額)は規定により支給します。(パートタイム・月給制と同様)

番号	所属	勤務場所	募集人数	勤務内容など
①	こどもみらい課	うみハピネス	1人	▶勤務内容／事務補助(母子保健係) ▶任用期間／年間96日(月8日) ▶日 給／9,398円～9,614円 ▶期末勤勉／無 ▶要 件／パソコン初級程度(ワード、エクセルなど)
②	シティ プロモーション課	宇美町立 歴史民俗資料館	1人	▶勤務内容／資料館受付、施設管理、資料の整理・管理・保存業務など ▶任用期間／年間132日(月11日)※土日・祝日勤務あり。 ▶日 給／9,398円～9,614円 ▶期末勤勉／有 ▶要 件／パソコン初級程度(ワード・エクセルなど)
③	社会教育課	社会教育課事務室 (住民福祉センター)他	1人	▶勤務内容／一般事務補助 ▶任用期間／年間96日(月8日) ▶日 給／9,398円～9,614円 ▶要 件／パソコン初級程度(ワード、エクセルなど)、 普通運転免許 ※面接時に原本確認
④	学校教育課	町内小中学校	3人	▶勤務内容／特別支援教育支援員／特別支援学級などでの学習支援 ▶任用期間／年間132日(月12日程度1日6時間勤務) ▶日 給／8,621円～9,260円 ▶要 件／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 ※面接時に原本確認
⑤	学校教育課	町内小中学校	4人	▶勤務内容／事務補助(学校)／ ティームティーチング指導など担任の補助 ▶任用期間／年間480時間 (1日2～6時間を勤務日によって割り振ります) ▶時 給／1,212円～1,240円 ▶期末勤勉／無
⑥	学校教育課	町内小中学校	2人	▶勤務内容／教育支援センター 専任指導員(学校) ▶任用期間／年間170日(月15日程度1日6時間勤務) ▶日 給／9,301円～9,847円 ▶期末勤勉／有 ▶要 件／教員免許 ※面接時に原本確認
⑦	学校教育課	町内小中学校	2人	▶勤務内容／中学校給食事務 ▶任用期間／年間1,032時間(1日4～6時間勤務) ▶時 給／1,212円～1,240円 ▶期末勤勉／有
⑧	学校教育課	しほづ・うみ内 教育支援センター	1人	▶勤務内容／協力指導員(くすのき教室)／専任指導員の運営補佐 ▶任用期間／年間86日(1日6時間勤務) ▶日 給／9,301円～9,847円 ▶期末勤勉／無 ▶要 件／教員免許 ※面接時に原本確認
⑨	社会教育課	町立図書館	1人	▶勤務内容／図書館カウンター業務(貸出・返却など)、事業運営・企画に 関する業務補助 ▶任用期間／年間103日程度(月8～9日程度)、土日・祝日勤務有 シフト制(A勤務8:30～17:15、B勤務10:30～19:15) ▶日 給／9,398円～9,614円 ▶要 件／パソコン初級程度(ワード、エクセルなど)