

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
- ▶ 任用期間
- ▶ 注意事項

応募書類を担当課へ提出してください。
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	・社会福祉士資格 ・普通運転免許 ・パソコン初級程度 (ワード・エクセルなど)	・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	・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 (うみひびネス)	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。	・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 ・福祉サポーター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 (地域での活動支援の実績を記載してください。) ・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 ・管理栄養士免許証の写し ・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)						
規定により支給						
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						
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って割り振り。	・月～金曜日 8:30～17:15 (休憩60分) ・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。	・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。 7時間45分/日 (土日・祝日勤務あり) A 8:30～17:15 B 10:30～19:15 ※学校図書館勤務になる場合があります。	・週5日 週35時間勤務 7時間/日 時間外勤務あり ・勤務日や始業・終業時刻は、学校長・所属長が提示する勤務計画に基づき指定します。また、指定された1日の勤務時間内で始業・終業時刻を変更する場合があります。 ※町立図書館勤務になる場合があります。	・月～金曜日 8:30～17:15 (休憩60分) 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。	・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。 ※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。 【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って割り振り。
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	・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 ・教員、保育士、看護師、介護福祉士、保健師、理学療法士、社会福祉士の免許または資格を有することを証する書類の写し	・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		