

令和7年度 会計年度任用職員募集一覧

町では、会計年度任用職員の登録を行っています。

選考方法は登録者の中から面接などにより行います。



【登録期間】

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

【応募方法】

- 町指定の申込書にご記入の上、総務課職員係に提出してください。提出方法は持参・郵送は問いません。
- 登録は隨時受け付けています。

【応募に関して】（ご一読ください）

次ページからの募集職種は、表紙右上の日付時点でのものとなります。職種の追加もしくは取り下げになる場合がありますので、予めご了承ください。（万が一取り下げになった場合には、こちらからご連絡を差し上げますので、第2希望以下の職種への変更をお願いさせていただきます。）

【その他】の部分について

・社会保険

【共済組合（健康保険分）・厚生年金】

以下の4つの条件全てに該当する会計年度任用職員については、共済組合（健康保険分）・厚生年金に加入することになります。

- ①週の所定労働時間が20時間以上であること
- ②報酬の月額が8.8万円以上であること
- ③任用の期間が2ヶ月以上見込まれること
- ④学生でないこと

【雇用保険】

雇用保険の加入要件は、週20時間以上の勤務で、任用期間が31日以上（見込み）である方が加入対象です。さらに失業給付を受けるためには、任期満了による場合は、離職日以前1年間の被保険者期間が6月以上、自己都合の場合には、離職日以前2年間の被保険者期間が12月以上であることが必要です。

・賞与

以下の条件を満たす場合には年に3回期末手当、2回勤勉手当が支給されます。

- ①週の勤務時間が15.5時間以上であること
- ②任期が6か月以上であること
- ③基準日（6月1日、12月1日、3月1日（期末手当のみ））に在職していること

※ただし、任用調書上は週の勤務時間が15.5時間以上になっていても、欠勤等の事情により、実務時間の週平均が15.5時間未満の場合には支給されません。

※学期雇用などで1回の任期が6か月に満たない会計年度任用職員は任期の更新などで任期が6か月に達した場合に支給されます。

・有給休暇

任用期間中の勤務日数に応じて年次有給休暇が付与されます。また、再度の任用、任期の更新となった場合に継続勤務1年ごとに、毎年度年次有給休暇を付与します。

・健康診断

1週間の所定労働時間が19時間以上の方が対象です。

・通勤手当

交通用具を使用し、自宅から勤務地までの距離が2km以上ある場合又は公共交通機関を使用し、通勤をしている方は通勤手当（通勤に係る費用弁償）が支給されます。

条件付採用期間

採用は面接や以前の勤務実績による「選考」に基づく正式採用であるため、条件付きの採用となります。

条件付き採用の期間は1か月です。（実際の勤務日数が少ない場合には、勤務日数が15日に達するまで条件付採用期間が延長されます。）

条件付採用期間中は地方公務員法上の職員の権利が制限されます。具体的には身分保障（法律・条例に定めた理由以外で、会計年度任用職員の意に反して、降任・免職・休職・降給されない）が適用されず、不利益な処分を受けても不服審査請求することができません。

身分保障と服務

会計年度任用職員は1か月の条件付採用期間を除き身分保障規定が適用されます。

一方で会計年度任用職員には地方公務員法の「服務」に関する各規定も適用されます。「服務」とは、職員が勤務内外で、全体の奉仕者として負う責任一般のことです。

「服務」の内容は、具体的には、①服務の宣誓、②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、③信用失墜行為の禁止、④守秘義務、⑤職務専念義務、⑥政治的行為の制限、⑦争議行為等の禁止、⑧営利企業への従事等の制限です。⑨営利企業への従事等の制限について、会計年度任用職員は適用されていないため、自由に報酬を得て兼業をすることが可能です。ただし、信用失墜行為の禁止、職務専念義務や守秘義務等の服務規程がかかっている関係から、事業に関する報告を求められた場合は、その限りにおいて従う必要があります。

上記①から⑦それぞれの服務規程に違反した場合は、懲戒処分の対象となります。

◎ その他ご不明点は、総務課職員係（042-557-7492）にお問合せください。

一般事務員・保健師（産休・育休代替）	【時給】1,230円 (保健師の場合は2,000円)
【仕事内容】	
事務補助、パソコンを使った作業、窓口対応、電話受付、各種関係機関への出張など (保健師は保健指導、母子保健業務に関する事務など)	
【任用期間】 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間中で、 欠員等により臨時的に職員が必要となる期間	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン作業に問題がない方 ・保健師免許（保健師の場合のみ） 	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4～5日程度 午前8時30分～午後5時のうち5～7.5時間程度 うち休憩時間60分 超過勤務は原則なし	【勤務場所】 瑞穂町役場、ほか町内施設など (保健師の場合は瑞穂町保健センターなど)
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	総務課職員係 042-557-7492

一般事務員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
物価高対応子育て応援手当支給事務、医療費助成事務、各種手当事務、窓口対応及び電話受付等	
【任用期間】 令和8年1月以降任用開始日～令和8年3月31日	
【資格要件】 窓口対応等及びP C作業（エクセル、ワードの入力等）ができること	
【勤務時間】 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務なし	【勤務場所】 瑞穂町役場
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	子育て応援課子育て支援係 042-557-7624

母子保健コーディネーター	【時給】2,000円
【仕事内容】	
妊娠婦・乳幼児の養育者の相談支援、サービスの斡旋、調整業務（電話対応・面談・家庭訪問など）	
【任用期間】 令和7年4月1日～令和8年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保健師免許または助産師免許 ・ 普通自動車運転免許 	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月16日 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町保健センター 瑞穂町内
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課母子保健係 042-557-5098	

母子保健ワーカー	【時給】2,000円
【仕事内容】	
妊娠婦・子育て家庭の相談支援(ケースワーク)、要支援者への対応(面談・訪問・電話)、関係機関との調整、その他子育て世代包括支援センター業務に係る事務等	
【任用期間】 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで	
【資格要件】 社会福祉士または精神保健福祉士、普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週3日程度 午前9時～午後5時 うち休憩時間60分 ※勤務時間・日数は応相談 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町保健センター
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ	
【問合せ先】 子ども家庭センター課母子保健係 042-557-5098	

保健師	【時給】2,300円
【仕事内容】	
母子保健における育児相談・保健指導業務、乳児家庭全戸訪問業務（乳幼児健康診査、育児相談、家庭訪問など）	
【任用期間】 令和7年4月1日～令和8年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保健師免許 ・ 普通自動車運転免許 	
【勤務時間】 月曜日～金曜日 月3～5日程度 1回概ね3時間30分 ※勤務内容・勤務時間は応相談	【勤務場所】 瑞穂町保健センター 瑞穂町内
【その他】 通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課母子保健係 042-557-5098	

介護認定調査員	【時給】1,550円
【仕事内容】	
介護保険制度における訪問調査、介護認定審査会準備、その他介護保険制度に関する業務	
【任用期間】 令和7年4月1日～令和8年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・介護支援専門員免許 	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日 午前8時30分～午後5時15分の7時間45分 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町役場 町内・町外の訪問調査場所
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	高齢者福祉課介護支援係 042-557-0594

教育相談室専任相談員	【時給】2,100円
【仕事内容】	
児童・生徒、保護者等からの教育上の相談	
【任用期間】 令和7年4月1日～令和8年3月31日	
【資格要件】 臨床心理士資格・公認心理師資格または臨床発達心理士資格	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日 午前8時～午後6時15分の間の7時間45分 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 教育相談室 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	教育指導課教職員係 042-557-7058

一般事務員（産休・育休代替）	【時給】1,230円
【仕事内容】	
事務補助、パソコンを使った作業、窓口対応、電話受付、各種関係機関への出張など	
【任用期間】 令和8年3月31日までの期間中で、 欠員等により臨時的に職員が必要となる期間	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン作業に問題がない方 	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4～5日程度 午前8時30分～午後5時のうち5～7.5時間程度 うち休憩時間60分 超過勤務は原則なし	【勤務場所】 瑞穂町役場、 ほか町内施設など
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	総務課職員係 042-557-7492