



東かがわ市会計年度任用職員募集要項

募集内容	市役所各課及び施設において勤務する会計年度任用職員 ※詳細につきましては、求人情報一覧をご覧ください。
申込受付日	令和8年1月19日(月)～1月30日(金) 土・日・祝日を除く ※郵送の場合は1月30日(金) 必着
受付時間	8:30～17:00 まで
受付窓口	求人情報一覧に記載の各担当課

●申込手続に必要な書類【共通事項】

- ①令和8年度東かがわ市会計年度任用職員 応募申込書
(1. 職種欄には、応募する課・職種番号・職種を記載してください。)
- ②履歴書(A3片面印刷)
6か月以内に撮影した写真(上半身、脱帽、正面向き)を貼り付けて提出してください。
- ③資格、免許等を有する募集職種に申し込まれる方は、それを証明する書類を提出してください。

※令和7年度末まで東かがわ市会計年度任用職員としての任用期間があり、同じ課・職種に応募する場合は、前回の応募時に提出した書類の内容に変更がない場合に限り、②③を省略することができます。

※提出いただいた書類の返却には応じかねます。

●申し込み手続き

申込受付期間中の受付時間中に、担当課まで持参願います。

郵送での受付にも応じますが、その場合、令和8年1月30日(金)【必着】とします。

※受付期間終了後は、どのような理由があっても受付できません。

次のいずれかに該当する場合は申し込みできません。

－地方公務員法第16条(欠格条項)－

- ① 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 東かがわ市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ③ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

会計年度任用職員の労働条件等について

		概 要
雇用期間		令和8年4月1日～令和9年3月31日 (原則として、年度単位の雇用期間となります。)
休暇制度		年次有給休暇、夏季休暇、病気休暇、親族等看護休暇、結婚休暇、産前・産後休暇などがあります。
支給手当	期末・勤勉手当	勤務条件に応じ、支給します。
	通勤手当	通勤距離、勤務条件に応じ、支給します。 ①交通機関利用者 運賃等相当額(1箇月当たりの運賃相当額の上限55,000円) ②交通用具使用者 自動車等の場合使用距離区分に応じて、2,700円から30,700円 ①または②のどちらかの支給となります。
	時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当	時間外勤務等があった場合は、実績に応じ支給します。
	特殊勤務手当	下記の業務に従事する場合は、日額 250円の支給があります。 (クリーンセンター業務、生活保護面接相談員)
	退職手当	フルタイム会計年度任用職員は、フルタイム勤務が18日以上ある月が、引き続いて6月を超えるに至った場合には、退職手当の支給対象となります。 任期満了の場合(1年以内 $0.837月 \times 1/2$) ※パートタイム会計年度任用職員には支給されません。
給与(報酬)支給日		月額:毎月21日に支給します。 時給:末日締切、翌月21日に支給します。 ※祝休日の場合は前日の支給となります。
社会保険		勤務条件により、厚生年金保険及び共済組合に加入することになります。 ※フルタイム会計年度任用職員は、フルタイム勤務が18日以上ある月が、引き続いて12月を超えるに至った場合には、市町村職員共済組合等に参加することになります。
雇用保険		週20時間以上の勤務で、雇用期間が31日以上勤務(見込み)がある場合に加入することとなります。 ※フルタイム会計年度任用職員で、退職手当の支給対象となった場合は、雇用保険の資格を喪失します。

会計年度任用職員 求人情報一覧

業務内容や勤務時間の詳細については、担当課へお問い合わせください。
※所属長の指示により、振替勤務や時間外勤務をすることがあります。 ※勤務時間に幅のあるもの(●●～●●の間で●時間勤務)は所属長の指定する時間に勤務することになります。

市外局番
(0879)

職種 番号	職種	募集 人数	勤務時間 週●日 ●:●～●:●	時間/ 日	月給(円)	形態	◆主な業務内容◆	応募に必要な資格や免許、経験など	履歴書以外に応募時に提出の必要な書類	勤務予定場所	担当課 電話番号
3	事務補助員(障がい者雇用)	6	週5日 9:00～16:00	6.00	151,587 ～ 160,025	パートタイム	電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等		障害者手帳の写し	総務課	総務課 26-1214
5	事務補助員	6	週1～2日 8:30～17:15	7.75	※時給 1,203 ～ 1270	パートタイム	日直業務…電話対応、接客、各種届出の受領、火葬許可に関する業務(斎苑予約、火葬許可書の発行等)、庁舎内の巡視 等 ※閉庁日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び指定する日)が、勤務日となる。	パソコンが使えること。	なし	市役所本庁舎	
7	事務補助員	1	週5日 9:00～17:00	7.00	176,851 ～ 186,696	パートタイム	告知放送サービスを主とする電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	財務課	財務課 26-1215
8	施設管理員	3	週5日 9:00～16:00	6.00	151,587 ～ 160,025	パートタイム	公共施設の草刈等維持管理作業	・普通自動車免許を保有すること。 ※お持ちの方のみ チェーンソー使用手帳 草刈機取扱作業安全衛生修了証 危険予知訓練講習修了証 等	運転免許証の写し	東かがわ市内	
9	事務補助員	1	週4日 9:00～16:00	6.00	121,269 ～ 128,020	パートタイム	施設巡視、電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	・普通自動車免許を保有すること ・パソコンが使えること。	運転免許証の写し	財務課	
10	事務補助員	1	週5日 9:00～16:00	6.00	151,587 ～ 160,025	パートタイム	電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	・普通自動車免許を保有すること ・パソコンが使えること。	運転免許証の写し	財務課	
11	事務補助員	1	週4日 9:00～16:00	6.00	121,269 ～ 128,020	パートタイム	電話対応、接客、庶務、ふるさと納税事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	地域創生課	地域創生課 26-1276
13	事務補助員	1	週5日 9:00～16:00	6.00	151,587 ～ 160,025	パートタイム	電話対応、接客、庶務、瀬戸芸に関する事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	地域創生課	
15	事務補助員	1	週5日 9:00～16:00	6.00	151,587 ～ 160,025	パートタイム	電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	人権推進課	人権推進課 26-1227
16	施設管理員	1	週5日 9:00～15:00 ※水曜日は10:00～16:00	5.00	126,322 ～ 133,354	パートタイム	施設開錠、施錠。デイサービス事業、巡回相談事業を行う。		運転免許証の写し	引田交流館	
17	人権・同和教育指導員	1	週4日 8:30～18:00の間で6時間勤務 ※勤務時間帯については、所属長が事前に指示する。	6.00	121,269 ～ 128,020	パートタイム	人権・同和問題に係る人権教育、指導、啓発活動、また児童生徒への生活指導、学習の習慣づけ及び地域交流事業、巡回相談事業を行う	パソコンが使えること。社会教育又は学校教育に関する経験、見識及びその指導技術を有する者。	運転免許証の写し	大内交流館	
18	人権・同和教育指導員	1	週4日 8:30～18:00の間で7時間勤務 ※勤務時間帯については、所属長が事前に指示する。	7.00	141,481 ～ 149,357	パートタイム	人権・同和問題に係る人権教育、指導、啓発活動、また児童生徒への生活指導、学習の習慣づけ及び地域交流事業、巡回相談事業を行う	パソコンが使えること。社会教育又は学校教育に関する経験、見識及びその指導技術を有する者。	運転免許証の写し	大内交流館	

職種 番号	職種	募集 人数	勤務時間 週●日 ●:●~●:●	時間/ 日	月給(円)	形態	◆主な業務内容◆	応募に必要な資格や免許、経験など	履歴書以外に応募時に提出の必要書類	勤務予定場所	担当課 電話番号
22	窓口業務	8	週5日 8:30~17:15 (ひとの駅さんぽんまつ管理8:00~16:45)	7.75	200,300 ~ 213,100	フルタイム	【市民課窓口業務 フルタイム】 住民異動届や印鑑登録の受付及び処理 戸籍届書等の受付及び処理 各種業務の申請書受付 戸籍・住民基本台帳・印鑑登録・税等に関する証明書発行 マイナンバーに関する業務 市税等の収納業務 窓口・電話対応 パソコン等システム操作 ひとの駅さんぽんまつ施設管理業務(勤務場所:大内窓口、勤務時間:8:00~16:45)	パソコン等システム操作	普通運転免許証(AT限定可)の写し	市民課 (大内窓口 白鳥窓口 引田窓口)	市民課 26-1111
23	窓口業務	6	週5日 9:00~16:00	6.00	155,070 ~ 164,980	パートタイム	【市民課窓口業務 パートタイム】 住民異動届や印鑑登録の受付及び処理 戸籍届書等の受付及び処理 各種業務の申請書受付 戸籍・住民基本台帳・印鑑登録・税等に関する証明書発行 マイナンバーに関する業務 市税等の収納業務 窓口・電話対応 パソコン等システム操作	パソコン等システム操作	普通運転免許証(AT限定可)の写し	市民課 (大内窓口 白鳥窓口 引田窓口)	
24	事務補助員	2	週2~3日 9:30~16:30	6.00	※時給 1,203 ~ 1270	パートタイム	【文書取扱業務】 郵便物の仕分け 市役所庁内各課への郵便物の配布 支所・福栄・五名郵便局間への文書等の通送 *引田、大内、福栄、五名地区への文書等の配達、回収業務		普通運転免許証(AT限定可)の写し	本庁舎	
25	クリーンセンター清掃員	3	週5日 8:30~16:30 ※振替勤務となる場合あり	7.00	180,916 ~ 192,477	パートタイム	ごみ処理手数料の徴収業務、電話対応、ごみ処理業務	普通自動車運転免許を保持し、かつ フォークリフト技能講習終了者であること。	運転免許証の写し フォークリフト技能講習終了証 ※以下所持している場合のみ ホイールローダ特別教育終了証	大内クリーンセンター	環境衛生課 26-1226
27	事務補助員	2	週5日 9:00~16:00	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	電話対応、接客(窓口対応)、庶務事務(パソコン事務含む。)、書類整理事務等、福祉課業務全般事務	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	福祉課	福祉課 26-1228
29	事務補助員	1	週5日 8:30~16:00	6.50	164,219 ~ 173,361	パートタイム	国民年金システム入力業務、電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコンが使えること。	なし	長寿保健課	長寿保健課 26-1360
30	事務補助員	1	週5日 9:00~16:00	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	要介護認定申請等受付、システム入力、電話対応、その他介護保険事務補助	パソコンが使えること。	なし	長寿保健課	
31	事務補助員	1	週5日 9:00~17:00	7.00	176,851 ~ 186,696	パートタイム	後期高齢者システム入力業務、電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコンが使えること。	なし	長寿保健課	
35	女性相談支援員	1	週5日 9:00~17:00	7.00	203,767 ~ 214,606	パートタイム	女性相談、母子・父子自立支援(就労、経済)にかかる相談業務及び児童虐待に関する業務補助、家庭訪問、面接、電話対応、ケース記録等	社会福祉士、保健師、保育士等の相談業務に必要な資格又はそれに準ずる経験を有すること	左記資格者証	こども家庭課	こども家庭課 26-1229
37	事務補助員	1	週3日 9:00~16:00 (シフト制・別途協議応)	6.00	90,952 ~ 96,015	パートタイム	農家台帳サポートシステムへの変更データの入力 システムデータ変更に伴う申請書類等の整理 専門事項以外の電話・来庁者対応。	パソコンが使えること。 農業、農地等の知識を有していれば望ましい。	運転免許証の写し (マイナンバーカード一体化の場合には提示のみ)	農業委員会事務局	農林水産課 (農業委員会) 26-1303
38	事務補助員	1	週4日 9:00~16:00 (シフト制・別途協議応)	6.00	121,269 ~ 128,020	パートタイム	パソコン入力を含む庶務事務。 来庁者対応、電話取次ぎ。 書類整理・過去の資料の整理や収集。 資料の封入・発送作業。 支払伝票処理。 郵送物等の仕分け。 現地での作業の補助。	パソコンによる入力経験のある方。 普通自動車の運転免許を有する方。 勤務日の変更及び残業に対応できる方。	運転免許証の写し (マイナンバーカード一体化の場合には提示のみ)	農林水産課	

職種 番号	職種	募集 人数	勤務時間 週●日 ●:●~●:●	時間/ 日	月給(円)	形態	◆主な業務内容◆	応募に必要な資格や免許、経験など	履歴書以外に応募時に提出の必要書類	勤務予定場所	担当課 電話番号
39	事務補助員	1	週5日 9:00~16:00	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、港湾監視員の補助業務、書類整理事務等	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	建設課	建設課 26-1302
40	工事技術専門員	1	週3日(平日) 8:30~17:00の間で6時間勤務 (原則:9:00~16:00)	6.00	104,794 ~ 110,369	パートタイム	①土木施設又は建築施設全般の設計・施工管理等に関する業務 ②設計・工事に関する技術的な助言に関すること ③工事の検査に関する業務	次の条件をすべて満たす者。 ①工事の設計及び施工計画検討に関する業務に携わった経験を15年以上有する者 ②「測量士補」又は「測量士」の資格を有する者 ③パソコンが使えること。	「運転免許証の写し」 「測量士補」又は「測量士」の資格の写し	建設課	
41	事務補助員	1	週5日 10:15~17:15	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等		運転免許証の写し	会計課	会計課 26-1217
42	事務補助員(障がい者雇用)	1	週5日 9:00~16:00	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	障害者手帳の写し	教育総務課	教育総務課 26-1237
43	教育交通支援員	1	週5日 9:00~16:00	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	小中学校及びこども園のスクールバス・部活動バスの運行にかかる連絡調整・配車・車輛管理及び電話対応、接客、庶務事務(パソコン事務含む。)の補助、書類整理事務等	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し	教育総務課	
44	学校教育指導監	1	週5日 8:30~17:15 ※時間外勤務となる場合あり	7.75	280,300 ~ 286,000	フルタイム	学校教育の指導事務、校長・教頭・教諭その他教育関係職員の研修、教育委員会主催の事業、その他所属長が必要と認める学校教育の振興に関すること。	教員免許、小中学校で管理職の経験がある者が望ましい。 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	教員免許の写し 運転免許証の写し	教育総務課	
45	小・中学校担任講師	1	週5日 8:00~16:30	7.50	254,322 ~ 262,258	パートタイム	小中学校の通常学級又は特別支援学級の担任、教科指導や生徒指導等、県費負担教職員と同等の業務	教員免許 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	教員免許の写し 運転免許証の写し	市内小中学校	
46	小・中学校教科講師	2	週5日 8:15~12:15 または 週5日 12:30~16:30	4.00	135,638 ~ 139,870	パートタイム	小中学校の教科指導と生徒指導等の業務	教員免許 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	教員免許の写し 運転免許証の写し	市内小中学校	
47	ICT支援員(本庁勤務)	1	週5日 8:30~17:00	7.50	212,322 ~ 224,516	パートタイム	市立小中学校のICT環境整備やICT支援員への指導助言、教職員のスキルアップを図るための研修、製品の不具合発生時の対応に関する調整等を行う。	ICT活用に関する豊富な知識とスキル	運転免許証の写し	教育総務課	
48	ICT支援員(学校勤務)	3	週5日 8:00~16:30	7.50	212,322 ~ 224,516	パートタイム	学校内のICT環境整備、ICT機器を活用した授業等の機器操作、生徒へのPC操作指導補助、ICT製品の不具合発生時のメーカーとの折衝を行う。	ICT活用の基本的なスキル、授業や学校行事等でのICT活用に関する豊富な知識	運転免許証の写し	市内小中学校	
49	イングリッシュコーディネーター	3	週5日 8:00~19:00の間で7.5時間勤務 ※勤務時間帯については、所属長が事前に指示する。	7.50	244,935 ~ 254,322	パートタイム	市立小中学校及びこども園における英語指導、教材準備。教員、ALT、支援員との連絡調整。その他教育委員会が実施する英語教育及び外国語活動に関すること、英語教育に係る事務補助を行う。	教員免許を有する又は、英語でのコミュニケーションが堪能であるもの。 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し 英語科教員免許状他英語に関する資格	教育総務課	
50	イングリッシュアシスタント	1	週5日 8:00~19:00の間で7.5時間勤務 ※勤務時間帯については、所属長が事前に指示する。	7.50	189,483 ~ 200,032	パートタイム	国際理解教育の推進、教育委員会が実施する英語教育及び外国語活動に関することを行う。	英語でのコミュニケーションが堪能であるもの外国の教育機関での実務経験があるもの	英語に関する資格など	教育総務課	
51	小・中学校図書館支援員	3	週5日 8:00~16:00の間で6時間勤務	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	東かがわ市立小学校及び中学校における学校図書館の図書の整理及び運営の補助等にあたる。	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。 ※図書館司書の資格を有している者が望ましい。	運転免許証の写し、左記資格者証の写し	市内小中学校	
52	地域クラブ活動統括コーディネーター	1	週5日 9:00~18:30の間で6時間勤務 ※振替勤務、時間外勤務となる場合あり	6.00	178,064 ~ 187,354	パートタイム	東かがわクラブ会長としてクラブを統括し、地域クラブ活動の運営団体、実施主体と中学校との連絡調整、指導助言、安全管理、指導者の派遣管理等の業務を行う。	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。 教員(部活支援)の経験がある者が望ましい。	運転免許証の写し	教育総務課	
53	事務補助員(地域クラブ)	1	週5日 9:00~16:00	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	東かがわクラブの事務局として、地域部活動の運営団体、実施主体と中学校との連絡調整、安全管理、指導者の派遣管理、会計等の業務を行う。	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し	教育総務課	

職種 番号	職種	募集 人数	勤務時間 週●日 ●:●~●:●	時間/ 日	月給(円)	形態	◆主な業務内容◆	応募に必要な資格や免許、経験など	履歴書以外に応募時に提出の必要書類	勤務予定場所	担当課 電話番号
54	地域学校協働コーディネーター	3	週5日 8:00~16:30 ※振替勤務となる場合あり	7.50	189,483 ~ 200,032	パートタイム	学校と地域の連携・協働の調整業務を行う。土曜日授業のプログラム策定・手配・運営を行う。	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し	市内小中学校	教育総務課 26-1237
55	学校庁務員	3	週5日 7:30~16:30の間で7時間勤務 ※勤務時間帯については、学校長が指示する時間	7.00	176,851 ~ 186,696	パートタイム	学校における清掃、環境整備、給食衛生管理業務、その他学校長が指示する業務	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し	市内小中学校	
56	特別支援教育指導員	1	週5日 8:00~18:00の間で7.5時間勤務 ※時間外勤務となる場合あり	7.50	234,193 ~ 244,935	パートタイム	学校やこども園、ふれんど教室にて、特別な支援を必要とする子どもに直接関わりながら、保育士や教員等への指導・助言・研修等を行う。学校・園巡回、緊急支援、研修指導、ケース会議等を実施する。特別支援教育に係る事務補助を行う。	パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。 児童心理士、保育士、幼稚園教諭、教員免許を有している者が望ましい。	運転免許証の写し 児童心理士、保育士、幼稚園教諭、教員免許証の写し	教育支援センター	
57	特別支援教育専門員	1	週5日 8:00~18:00の間で7.5時間勤務 ※時間外勤務となる場合あり	7.50	244,935 ~ 254,322	パートタイム	学校やこども園、ふれんど教室にて、特別な支援を必要とする子どもとその保護者や環境に直接関わりながら専門的支援を行う。家庭訪問、関係機関連携、教育相談等を実施する。特別支援教育に係る事務補助を行う。	認定心理士等相談業務に必要な資格 ※こどもに関する相談活動等の経験を有している者が望ましい。 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し、左記資格者証の写し	教育支援センター	
58	特別支援教育支援員	6	週5日 7:30~17:00の間で7時間勤務	7.00	176,851 ~ 186,696	パートタイム	配置された学校において、特別支援を必要とする子どもの個別的な学習支援や生活支援を行う。特別支援教育コーディネーター(教員)の事務補助を行う。小中学校の長期休業中は、市内こども園の支援・補助にあたる。また、支援児童生徒の書類作成等の補助や教材準備などのサポートを行う。	児童生徒への高い関心、教育に関する高い知識と経験 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し	市内小中学校	
59	教育支援センター専門員	1	週5日 8:30~18:30の間で7.5時間勤務 ※時間外勤務となる場合あり	7.50	244,935 ~ 254,322	パートタイム	ふれんど教室の活動計画立案。不登校等に係る教育相談、自立支援、学習支援、登校支援、家庭訪問、事務等を行う。小中学校の校内サポートルームの経営相談、緊急支援も行う。	教員免許、社会福祉士、保健師、保育士等相談業務に必要な資格 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し、左記資格者証の写し	教育支援センター	
59-2	教育支援センター専門員	1	週5日 8:30~18:30の間で6時間勤務 ※時間外勤務となる場合あり	6.00	195,948 ~ 203,458	パートタイム	ふれんど教室の活動計画立案。不登校等に係る教育相談、自立支援、学習支援、登校支援、家庭訪問、事務等を行う。小中学校の校内サポートルームの経営相談、緊急支援も行う。	教員免許、社会福祉士、保健師、保育士等相談業務に必要な資格 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し、左記資格者証の写し	教育支援センター	
60	教育支援センター支援員	1	週5日 8:30~17:00の間で6時間勤務	6.00	151,587 ~ 160,025	パートタイム	不登校及び不登校傾向の状態にある児童生徒の教育相談、ふれあい活動、登校支援等の援助にあたる。ふれんど教室の施設管理、事務補助も行う。	子どもに関する相談活動、ふれあい活動等の経験を有している者が望ましい。 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し	教育支援センター	生涯学習課 26-1238
61	栄養士	1	週5日 8:00~16:00	7.00	187,329 ~ 198,709	パートタイム	調理場の衛生管理、食材の発注補助業務、その他一般事務	栄養士の資格を有する者 パソコン操作(文書作成、表計算等)ができること。	運転免許証の写し、左記資格者証の写し	給食センター	
63	施設管理員	2	週5日 8:30~17:00 (火曜日休館) ※シフト勤務、時間外勤務あり	7.50	189,483 ~ 200,032	パートタイム	公民館管理、運営及び公民館まつりの補助等	パソコンが使えること。 機械操作(音響、照明)ができる方が望ましい。	運転免許証の写し	引田公民館 大内公民館	
64	図書館長	1	週5日 ※シフト勤務 (平日) 8:30~19:15の間で7.75時間勤務 (土・日・祝日) 8:30~17:15の間で7.75時間勤務 (市立図書館、月曜日休館)	7.75	242,000 ~ 253,100	フルタイム	図書館の管理、運営の統括	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	市立図書館	
65	図書館司書専門員	3	週5日 ※シフト勤務 (平日) 8:30~19:15の間で7.5時間勤務 (土・日・祝日) 8:30~17:15の間で7.5時間勤務 (市立図書館、月曜日休館)	7.50	218,322 ~ 229,935	パートタイム	図書館の管理、運営、企画、選書等	パソコンが使えること。 図書館司書	運転免許証の写し 司書資格証明書	市立図書館 引田図書室	
66	図書館・歴史民俗資料館管理員	7	週5日 ※シフト勤務 (平日) 8:30~19:15の間で7.5時間勤務 (土・日・祝日) 8:30~17:15の間で7.5時間勤務 (市立図書館、月曜日休館)	7.50	189,483 ~ 200,032	パートタイム	図書館の管理、運営、企画等	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	市立図書館 引田図書室	

職種 番号	職種	募集 人数	勤務時間 週●日 ●:●~●:●	時間/ 日	月給(円)	形態	◆主な業務内容◆	応募に必要な資格や免許、経験など	履歴書以外に応募時に提出の必要書類	勤務予定場所	担当課 電話番号
67	歴史民俗資料館専門員	2	週5日 8:30~17:00 (火曜日休館) ※シフト勤務	7.50	212,322 ~ 224,516	パートタイム	歴史民俗資料館の管理、運営、企画等	パソコンが使えること。 小・中・高等学校の教員免許もしくは社会科の教員免許または学芸員資格	運転免許証の写し 各資格の免許状、資格証の写し	歴史民俗資料館	生涯学習課 26-1238
68	図書館・歴史民俗資料館管理員	1		7.50	189,483 ~ 200,032	パートタイム	歴史民俗資料館の管理、運営、企画等の補助	パソコンが使えること。	運転免許証の写し	歴史民俗資料館	
69	交流プラザ館長	1	週5日 ※シフト勤務 8:30~22:00の間で7.75時間勤務	7.75	242,000 ~ 253,100	フルタイム	交流プラザの管理、運営の統括	パソコンが使えること。 機械操作(音響、照明)ができる方が望ましい。	運転免許証の写し	交流プラザ	
70	施設管理員	4	週5日 ※シフト勤務 8:30~22:00の間で7.5時間勤務	7.50	189,483 ~ 200,032	パートタイム	交流プラザの管理、運営、企画等	パソコンが使えること。 機械操作(音響、照明)ができる方が望ましい。	運転免許証の写し	交流プラザ	
72	専門補導員	1	週5日 7:00~18:00の間で7時間勤務	7.00	198,167 ~ 209,548	パートタイム	非行防止及び子どもの安全確保に向けた活動 防犯パトロール車両による巡回、市PTA事業及び家庭教育学級等	小・中学校いずれかの教員資格	左記資格者証	生涯学習課	
74	保育教諭専門員	16	週5日 8:30~17:15 ※振替勤務となる場合あり	7.75	225,600 ~ 237,600	フルタイム	保育担任等(正規職員に代わってクラスを任される場合があります。)	幼稚園教諭、保育士、保健師、看護師、准看護師、養護教諭、小学校教諭のうちいずれかの免許・資格	左記資格者証	市内認定こども園	保育教育課 26-1231
75	保育教諭専門員	3	週5日 14:00~18:00 ※振替勤務となる場合あり	4.00	116,438 ~ 122,632	パートタイム	保育担任等(正規職員に代わってクラスを任される場合があります。)	幼稚園教諭、保育士、保健師、看護師、准看護師、養護教諭、小学校教諭のうちいずれかの免許・資格	左記資格者証	市内認定こども園	
76	保育教諭専門員	6	週3日 8:30~17:15 ※振替勤務となる場合あり	7.75	135,360 ~ 142,560	パートタイム	保育担任等(正規職員に代わってクラスを任される場合があります。)	幼稚園教諭、保育士、保健師、看護師、准看護師、養護教諭、小学校教諭のうちいずれかの免許・資格	左記資格者証	市内認定こども園	
77	保育教諭専門員	6	週5日 16:00~19:00 ※振替勤務となる場合あり	3.00	87,329 ~ 91,974	パートタイム	保育担任等(正規職員に代わってクラスを任される場合があります。)	幼稚園教諭、保育士、保健師、看護師、准看護師、養護教諭、小学校教諭のうちいずれかの免許・資格	左記資格者証	市内認定こども園	
78	保育教諭専門員	1	土曜日 7:30~16:15	7.75	45,120 ~ 47,520	パートタイム	保育担任等(正規職員に代わってクラスを任される場合があります。)	幼稚園教諭、保育士、保健師、看護師、准看護師、養護教諭、小学校教諭のうちいずれかの免許・資格	左記資格者証	市内認定こども園	
79	看護師専門員	1	週5日 9:00~16:00 ※振替勤務となる場合あり	6.00	169,858 ~ 179,612	パートタイム	園児の怪我、体調不良の看護、医療的ケア児の支援、健康診断及びこれらに付随する業務	看護師、保健師	左記資格者証	市内認定こども園	
80	保育教諭補助員	12	週5日 8:30~17:15 ※振替勤務となる場合あり	7.75	200,300 ~ 213,100	フルタイム	支援の必要なお子さんに対する加配職員、または、クラス補助	なし ※幼稚園教諭、保育士資格等があれば採用において優遇	なし	市内認定こども園	
81	保育教諭補助員	2	週3日 8:30~17:15 ※振替勤務となる場合あり	7.75	120,180 ~ 127,860	パートタイム	支援の必要なお子さんに対する加配職員、または、クラス補助	なし ※幼稚園教諭、保育士資格等があれば採用において優遇	なし	市内認定こども園	
82	庁務員	3	週5日 8:30~17:15 ※振替勤務となる場合あり	7.75	200,300 ~ 213,100	フルタイム	園内環境整備、電話対応、接客等	なし	なし	市内認定こども園	
83	事務補助員	1	週5日 9:00~17:00 ※振替勤務となる場合あり	7.00	176,851 ~ 186,696	パートタイム	給食費計算、支払書作成、行事予定表、だより、日誌作成、環境整備等	パソコンが使えること。	なし	市内認定こども園	
84	事務補助員	1	週5日 9:00~17:00	7.00	176,851 ~ 186,696	パートタイム	給食費計算、支払書作成、諸費口座引落業務、入園申請入力業務、電話対応等	パソコンが使えること。	なし	保育教育課	