

令和6年度あさぎり町会計年度任用職員募集要領

1 所属課（勤務地）・職種・募集人数・職務内容・必要な資格等

No.	所属課 (勤務地)	職 種	募集 人数	職務内容	必要な資格等
1	総務課	町長公用車運転手	1	町長公用車運転手及び総務課補助的業務、議会運営補助	普通運転免許／ 簡単な PC 操作
2	町民課	事務補助員 (マイナンバー)	1	マイナンバーカード申請受付および交付事務等	普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
3	生活福祉課 (救護施設)	生活支援員	6	救護施設しらがね寮入所者の自立生活に向けた日常生活の支援及び一部介助を必要とする利用者への補助	普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
4	高齢福祉課	介護マネジメント 事務員	1	介護保険サービス利用につなげる介護予防支援、介護予防ケアマネジメント等	介護支援専門員 ／看護師／ 普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
5	健康推進課	レセプト点検員	1	レセプト点検業務及び電話、来客対応	普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
6	健康推進課	助産師	1	母子手帳交付や両親学級における指導等、妊産婦訪問及び個人面談、新生児訪問、育児相談、乳幼児健診補助等	助産師／ 普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
7	健康推進課	保健指導事務員	1	健診の受診勧奨、生活習慣病の予防等の生活指導、健診・訪問の記録等	看護師／ 普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
8	農業委員会	事務補助員 (農業委員会)	1	農地利用状況等のデータ入力、農業委員活動記録簿のデータ入力、農業委員会業務における事務補助	普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
9	教育委員会 (町内小中学校)	特別支援教育 支援員	6	町内小中学校に勤務し、特別支援教育支援員として、支援を要する児童生徒の学校生活及び学習支援業務	普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作
10	教育委員会 (あさぎり中学校)	事務補助員 (学校事務)	1	あさぎり中学校に勤務し、学校事務の補助業務	普通運転免許 (AT 限定可) ／ 簡単な PC 操作

2 勤務条件

No.	所属課 (勤務地)	職 種	勤務日数・勤務時間等	報 酬	
1	総務課	町長公用車運転手	月 20 日程度／月～金曜日／ 8:30～16:30 の週 35 時間以内／ 町長公務により変動あり	月額	223,909 円～

2	町民課	事務補助員 (マイナンバー)	月 20 日程度/ 月～金曜日のうち 5 日/ 8:30～17:15 のうち週 30 時間以内	月額	146,787 円～
3	生活福祉課 (救護施設)	生活支援員	月 16 日程度/勤務表による/ 早遅番 7:45～17:30 通常 8:30～17:15 宿直 17:15～8:45	月額	163,040 円～ (宿直手当・ 特殊勤務手当 別途)
4	高齢福祉課	介護マネジメント 事務員	月 20 日程度/ 月～金曜日のうち 5 日/ 8:30～17:15 のうち週 30 時間以内	月額	171,716 円～
5	健康推進課	レセプト点検員	月 20 日程度/ 月～金曜日のうち 5 日/ 8:30～17:15 のうち週 30 時間以内	月額	171,716 円～
6	健康推進課	助産師	月 20 日程度/ 月～金曜日のうち 5 日/ 8:30～17:15 のうち週 30 時間以内	月額	171,716 円～
7	健康推進課	保健指導事務員	月 20 日程度/ 月～金曜日のうち 5 日/ 8:30～17:15 のうち週 30 時間以内	月額	171,716 円～
8	農業委員会	事務補助員 (農業委員会)	月 20 日程度/ 月～金曜日のうち 5 日/ 8:30～17:15 のうち週 30 時間以内	月額	146,787 円～
9	教育委員会 (町内小中学校)	特別支援教育 支援員	月 20 日程度/月～金曜日その他 8:00～16:00 のうち 1 日 6 時間を 基本とし、学校長が定める時間で 週 30 時間以内	月額	173,806 円～
10	教育委員会 (あさぎり中学校)	事務補助員 (学校事務)	月 20 日程度/月～金曜日その他 8:00～16:00 のうち 1 日 6 時間を 基本とし、学校長が定める時間で 週 30 時間以内	月額	146,787 円～

3 その他勤務条件

(1) 任用期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日

(2) 報酬

報酬は職員給与を基に決定されるため、増額または減額する場合があります。

(3) 諸手当

条例等の定めるところにより、通勤手当、期末手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当（救護施設）、宿日直手当（救護施設）が支給されます。

(4) 休暇

勤務形態等に応じて有給休暇を付与します。年次有給休暇（10日）、夏季休暇（3日）、忌引休暇など、町の規則に基づき取得が可能です。

(5) 社会保険

全職種について適用となります。健康保険は熊本県市町村職員共済組合、厚生年金は日本年金機構となります。

(6) 雇用保険

全職種について適用となります。

(7) 服務

会計年度任用職員は、一会計年度（4月1日から翌年3月31日）内の任期中で任用される非常勤の地方公務員であるため、地方公務員法で定められた服務及び懲戒に関する規定の対象と

なります。

4 受験資格

地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人は受験できません。

【地方公務員法第16条各号に該当する人】

- 禁錮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人
- あさぎり町職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過していない人
- 日本国憲法の施行の日以降において、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人

5 申込期間および申込手続き

(1) 申込期間

令和6年1月18日（木）から令和6年2月16日（金）まで（土曜日、日曜日および祝日を除く）

※郵送の場合は、令和6年2月16日（金）までの消印のあるものに限り受け付けます。

(2) 受付時間

午前8時30分から午後5時まで

(3) 申込先

あさぎり町役場総務課 会計年度任用職員採用担当宛て 電話0966-45-1111
〒868-0408 熊本県球磨郡あさぎり町免田東1199番地

(4) 申込書の請求手続き

手続き	請求方法
インターネットからダウンロードする場合	あさぎり町のホームページ(https://www.town.asagiri.lg.jp/)へアクセスし、募集要領と申込書兼履歴書をダウンロードしてください。
直接取りに来られる場合	あさぎり町役場本庁舎2階総務課またはあさぎり町定住促進無料職業紹介所（あさぎり町商工コミュニティセンターポッポ館：商工観光課内）へお越しください。

(5) 申込み手続き

手続き	申込方法
窓口での申込み	申込書兼履歴書に必要事項を記入の上、必要な資格の証明書写し（普通運転免許、簡単なPC操作を除く）を添えてあさぎり町役場総務課までご提出ください。
郵送での申込み	申込書兼履歴書に必要事項を記入の上、必要な資格の証明書写し（普通運転免許、簡単なPC操作を除く）を添えて封筒に入れ、封筒の表に『あさぎり町会計年度任用職員採用申込』と朱書きし、 <u>必ず簡易書留郵便で郵送</u> してください。

※ 受験資格を満たしていない場合、提出書類に不備がある場合及び申込期限を過ぎた場合は受付できません

6 試験及び合格発表

(1) 試験方法

申込書兼履歴書による書類選考後、個人面接を行います。

個人面接は、原則として職種毎に行うこととし、第一希望を優先して行います。第二希望以降職種に欠員があった場合は、第一希望と所属課が同じである場合を除き、再度個人面接を行います。

(2) 面接日時および場所

令和6年2月26日(月)から令和6年3月8日(金)の見込み

※場所その他詳細は申込者へ個別に通知いたします

(3) 合格発表

面接後、令和6年3月中旬までに速やかに通知を郵送します。

7 問い合わせ先

内 容	対 応 窓 口	電 話 番 号
申込みについて	あさぎり町役場 総務課	0966-45-1111
職務内容について ※対象職種の所属課に 問い合わせてください	総務課	0966-45-1111
	町民課	0966-45-7213
	生活福祉課 (救護施設)	0966-45-6668
	高齢福祉課	0966-45-7215
	健康推進課	0966-45-7216
	農業委員会	0966-45-7225
	教育委員会	0966-45-7226