

会計年度任用職員を募集します

▷問い合わせ 人事係 (☎223-3574)

会計年度任用職員とは、1年度内（4月1日～翌年3月31日）で勤務する非常勤職員です。町では、令和8年度の会計年度任用職員を下記のとおり募集します。応募する人は、下記の表より希望する職種を1つ選び、申込書（写真貼付）を提出してください。

▷申し込み 1月13日（木）～30日（金）午後5時15分までに人事係に申込書を提出（必着）

▷募集内容 下表のとおり



職 種	業務内容	採用 人数	勤務形態（①時間・②日数など）	保険		報酬など	備 考 (勤務地)
				社会	雇用		
事務補助員 (庶務)	総合案内所事務 補助業務 テレビ受信料補 助金申請事務	2人	①A：午前8時30分～午後 1時 B：午後1時～午後5時15分 C：午前8時30分～午後5時 D：午前9時～午後5時15分 ②週5日勤務（月～金）	有	有	時給1127円	パソコン操作が できる人 テレビ受信料補 助金申請事務の 際は、Cまたは D勤務 (役場総務課勤務)
事務補助員 (人事)	人事係事務補助 業務	1人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②週5日勤務（月～金）	有	有	日給7892円	障害者手帳を交 付されている人 パソコン操作が できる人 (役場総務課勤務)
事務補助員 (会計)	会計事務 (日計表作成業務 など)	1人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②週5日勤務（月～金）	有	有	日給7892円	パソコン操作が できる人 (役場会計課勤務)
事務補助員 (情報発信)	情報発信業務	1人	①午前9時～午後3時の間で 5時間 ②週5日勤務（月～金）	有	有	日給5635円	SNS発信（画像 や動画編集含む） ができる人 (役場企画政策課 勤務)
事務補助員 (歴史民俗 資料館)	事務補助と作業 補助業務	1人	①午前8時45分～午後5時 の間に7時間15分 ②週2日勤務	無	無	日給8174円	障害者手帳を交 付されている人 (歴史民俗資料館 勤務)
事務補助員 (税務)	税務課事務補助 業務	1人	①A：午前9時～午後5時の 間で7時間 B：午前8時30分～午後4 時30分の間で7時間 ②週5日勤務（月～金）	有	有	日給7892円	パソコン操作が できる人 (役場税務課勤務)
事務補助員 (農業委員会)	農業委員会関係 事務補助業務	2人	①午前9時～午後4時の間で 6時間 ②週2～3日勤務	無	無	日給6764円	(役場産業観光課 勤務)
事務補助員 (住民係窓 口など)	住民基本台帳・ 戸籍事務補助、 マイナンバー関 連業務	2人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②週5日勤務（月～金）	有	有	日給7892円	パソコン操作が できる人 (役場住民課勤務)

職 種	業務内容	採用 人数	勤務形態（①時間・②日数など）	保険		報酬など	備 考 （勤務地）
				社会	雇用		
事務補助員 （保険年金）	高額医療費支給 事務と年金窓口 の事務補助業務	1人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②週3日勤務	有	有	日給 7892 円	障害者手帳を交 付されている人 （役場住民課勤務）
事務補助員 （学校教育）	学校教育係におけ る事務補助業務	1人	①午前9時～午後5時、午前 8時30分～午後4時30 分の間の7時間 ②週5日勤務	有	有	日給 7892 円	パソコン操作が できる人 （役場学校教育課 勤務）
事務補助員 （給食セン ター）	給食センター事 務補助業務	1人	①午前8時15分～午後1時、 午前8時30分～午後1時 15分の間で4時間45分 ②週5日勤務 ※春・夏・冬休みを除く	有	有	日給 5353 円	（給食センター勤務）
デイサービス 管理責任者	スタッフの勤務 体制、事業内容 などの管理業務	1人	①午前8時～午後6時15分 の間に3時間～7時間45 分 ②週4～5日勤務（㊸～㊹、 シフト制）	有	有	時給 1274 円	普通自動車免許、 児童指導員の要 件を満たす人（要 問い合わせ）、パ ソコン操作がで きる人 （芦屋すてっぷく らぶ勤務）
デイサービス 指導者	障がい児の生活 指導と日常生活 援助業務	2人	①午前8時～午後6時15分 の間に3時間～7時間45分 ②週4～5日勤務（㊸～㊹、 シフト制）	有	有	時給 1235 円	普通自動車免許、 児童指導員の要 件を満たす人（要 問い合わせ）、パ ソコン操作がで きる人 （芦屋すてっぷく らぶ勤務）
呈茶員	立礼席での呈茶 業務	3人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②月8日程度勤務	無	無	日給 7892 円	茶道経験がある人 （芦屋釜の里勤務）
大茶室管理員 （月16日程度 勤務）	大茶室管理業務	1人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②月16日程度勤務	有	有	日給 7892 円	茶道経験がある人 （芦屋釜の里勤務）
大茶室管理員 （月11日程度 勤務）	大茶室管理業務	1人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②月11日程度勤務	無	無	日給 7892 円	茶道経験がある人 （芦屋釜の里勤務）
小茶室管理員	小茶室管理業務	3人	①午前9時～午後5時の間で 7時間 ②月8日程度勤務	無	無	日給 7892 円	（芦屋釜の里勤務）
作業補助員	文化財保存業務 補助、展示作業 補助、主催事業 の運営補助業務	2人	①午前8時45分～午後5時 の間に7時間15分 ②所属長が指示する日（年 60日程度）	無	無	日給 8174 円	（歴史民俗資料館 勤務）

職 種	業務内容	採用 人数	勤務形態（①時間・②日数など）	保険		報酬など	備 考 （勤務地）
				社会	雇用		
清掃員	芦屋釜の里と歴史民俗資料館の清掃業務	2人	【芦屋釜の里】 ①午前8時～正午 ②週3日勤務 【歴史民俗資料館】 ①午前8時45分～午後0時15分 ②週1日勤務	無	無	時給1127円	（芦屋釜の里、歴史民俗資料館勤務）
学童クラブ指導補助員（週24時間程度勤務）	学童クラブ指導補助業務	11人	①午前7時30分～午後6時30分の間で3時間30分～7時間15分 ②週4～5日勤務（㊸～㊹、シフト制）	有	有	時給1215円	（各学童クラブ勤務）
学童クラブ指導補助員（週15時間程度勤務）	学童クラブ指導補助業務	1人	①午前7時30分～午後6時30分の間で5時間15分～7時間15分 ②週2～3日勤務（㊸～㊹、シフト制）	無	無	時給1215円	（各学童クラブ勤務）
学童クラブ指導補助員（要請日勤務）	学童クラブ指導補助業務	2人	①午前9時～午後6時30分の間で3～7時間 ②所属長が指示する日（㊸～㊹、シフト制）	無	無	時給1215円	（各学童クラブ勤務）
看護師（介護予防事業）	介護予防事業の看護師業務	1人	①所属長が指示する時間 ②所属長が指示する日	無	無	時給1413円	看護師免許を所有する人 （各区の公民館などで勤務）
看護師・准看護師	乳幼児健診・がん検診などの受け付け、診察介助、計測業務、運動教室、離乳食教室の託児などの業務	5人	①午前8時30分～午後4時の間で2時間30分～4時間30分 ②所属長が指示する日	無	無	看護師 時給1413円 准看護師 時給1294円	看護師・准看護師免許を所有する人 （役場健康・こども課勤務）
保健師（母子）	乳幼児家庭訪問、乳幼児健診などの保健師業務	1人	①午前9時～午後4時、午前9時30分～午後4時30分の間で6時間 ②月11日勤務	無	無	日給8641円	保健師免許を所有する人 （役場健康・こども課勤務）
保健師（成人）	健康教室、健康相談、家庭訪問などの保健師業務	1人	①午前8時30分～午後3時の間で5時間30分 ②週5日勤務	有	有	日給7921円	保健師免許を所有する人 （役場健康・こども課勤務）
管理栄養士	管理栄養士業務	1人	①午前8時30分～午後2時30分の間で5時間30分 ②月16日勤務	有	有	日給7921円	管理栄養士資格を有する人 （役場健康・こども課勤務）

職 種	業務内容	採用 人数	勤務形態（①時間・②日数など）	保険		報酬など	備 考 (勤務地)
				社会	雇用		
小中一貫 推進講師 (小学校)	小中一貫教育の 推進支援非常勤 講師	2 人	①午前 8 時 15 分～午後 4 時 45 分の間で 6 時間 ②週 5 日勤務 ※学校行事の場合は ㊦㊦ の勤 務あり ※春・夏・冬休みを除く（研 修日は勤務あり）	有	有	時給 1844 円	教員免許を所有 する人 (各小学校勤務)
小中一貫 推進講師 (中学校)	小中一貫教育の 推進支援非常勤 講師(教科:英語)	1 人	①午前 8 時 15 分～午後 4 時 45 分の間で 6 時間 ②週 5 日勤務 ※学校行事の場合は ㊦㊦ の勤 務あり ※春・夏・冬休みを除く（研 修日は勤務あり）	有	有	時給 1844 円	教員免許状（中 学校英語）を所 有する人 (中学校勤務)
教育支援 センター 指導員	教育支援センター の運営、児童生徒 に対する学習指導、 体験活動の支援な どの業務	1 人	①午前 9 時～午後 3 時の間で 6 時間 ②週 4 日勤務	有	有	時給 1844 円	教員免許を所有 する人 (芦屋町教育支援 センター勤務)
小中学校 事務補助員	小中学校事務補 助業務	3 人	①午前 8 時 15 分～午後 5 時 の間で 7 時間 ②週 5 日勤務 ※学校行事の場合は ㊦㊦ の勤 務あり ※春・夏・冬休みを除く（出 勤日は勤務あり）	有	有	日給 7892 円	パソコン操作が できる人 (各小中学校勤務)
小中学校 図書館事務員	小中学校図書管 理などの業務	3 人	①午前 8 時 15 分～午後 4 時 30 分の間で 4 時間 ②週 5 日勤務 ※学校行事の場合は ㊦㊦ の勤 務あり ※春・夏・冬休みを除く（出 勤日は勤務あり）	有	有	日給 4509 円	パソコン操作が できる人 (各小中学校勤務)
小中学校 用務員	小中学校用務業務	5 人	①午前 7 時～午後 1 時、午後 1 時～午後 7 時の間で 5 時間 ②週 5 日勤務 ※学校行事の場合は ㊦㊦ の勤 務あり	有	有	日給 5637 円	(各小中学校勤務)
小中学校 特別支援 学級支援員	特別支援学級の 教員補助、児童 の学校生活の支 援業務	4 人	①午前 8 時 15 分～午後 4 時 30 分の間で 5 時間、午前 8 時 15 分～午後 0 時 30 分 の間で 4 時間 ②週 5 日勤務 ※学校行事の場合は ㊦㊦ の勤 務あり ※春・夏・冬休みを除く（出 校日は勤務あり）	有	有	時給 1127 円	(各小中学校勤務)

職 種	勤務地	採用 人数	勤務形態（①時間・②日数など）	保険		報酬など	備 考 （勤務地）
				社会	雇用		
ボランティア 支援員	ボランティア活動 センター管理運 営とボランティア コーディネーター 補助業務	1 人	①午前 9 時～午後 5 時 30 分 の間に 7 時間 30 分 ②週 3 日勤務	有	有	日給 8456 円	パソコン操作が できる人 （ボランティア活 動センター勤務）
町民会館管 理員（昼）	町民会館受け付 け事務と管理業務	3 人	①午前 8 時 15 分～午後 5 時 の間に 7 時間 45 分 ②月 10 日程度勤務	無	無	日給 8734 円	収入見込額が社 会保険の扶養にお ける要件超過 パソコン操作が できる人 （町民会館勤務）
町民会館管 理員（夜）	町民会館受け付 け事務と管理業務	2 人	①午後 5 時～午後 10 時の間 で 5 時間 ②月 15 日程度勤務	無	無	日給 5637 円	収入見込額が社 会保険の扶養にお ける要件超過 （町民会館勤務）
総合体育館 事務管理員	総合体育館など の管理運営と事 務補助業務	1 人	①午前 8 時 15 分～午後 5 時 の間に 7 時間 ②週 5 日勤務	有	有	日給 7892 円	障害者手帳を交 付されている人 パソコン操作が できる人 （総合体育館勤務）
総合体育館 等清掃・管 理員	総合体育館など の清掃と営繕、 事務補助業務	1 人	①午前 8 時 15 分～午後 10 時 15 分の間に 7 時間 ②週 5 日勤務	有	有	日給 7892 円	（総合体育館勤務）
総合体育館 夜間管理員	総合体育館の夜 間受け付けと管 理業務	1 人	①午後 5 時～午後 10 時 15 分の間に 5 時間 15 分 ②月 15 日程度、隔週 7 日勤務	無	無	日給 5919 円	収入見込額が社 会保険の扶養にお ける要件超過 （総合体育館勤務）
テニスコ ート管理員	テニスコートの 受け付けと管理 業務	3 人	①午前 8 時～午後 5 時の間に 4 時間 30 分、午後 5 時～ 午後 8 時 30 分の間に 3 時 間 30 分 ②週 3 日勤務（5 人による交 代勤務、シフト制）	無	無	時給 1127 円	（テニスコート勤務）
中央公民館 事務補助員	中央公民館受け 付け事務などの 業務	1 人	①午前 8 時 30 分～午後 5 時 の間の 7 時間 30 分 ②週 4 日勤務	有	有	日給 8456 円	パソコン操作が できる人 （中央公民館勤務）
公民館事務 補助員	公民館受け付け 事務などの業務	2 人	①午前 8 時 30 分～午後 5 時 の間の 7 時間 30 分 ②週 3 日勤務	有	有	日給 8456 円	パソコン操作が できる人 （芦屋東公民館ま たは山鹿公民館 勤務）
公民館夜間 管理員	公民館の夜間受 け付けと管理業務	5 人	①午後 5 時～午後 10 時の間 の 5 時間 ②隔週 6 日勤務	無	無	日給 5637 円	草刈りなどの作 業ができる人 （各公民館勤務）

職 種	勤務地	採用 人数	勤務形態（①時間・②日数など）	保険		報酬など	備 考 (勤務地)
				社会	雇用		
公民館清掃 事務補助員	公民館清掃や事 務補助業務	2人	①午前8時30分～午前11時 30分の間で3時間、午前8 時30分～午後5時の間で 7時間30分 ②週3日勤務	無	無	時給 1127 円	(各公民館勤務)
図書館事務 補助員	図書館運営に関 する業務	4人	①午前8時30分～午後5時 15分、午前9時30分～午 後6時15分の間で7時間 45分 ②月16日程度勤務	有	有	日給 8734 円	(図書館勤務)

■共通項目

※試験内容は個人面接です。日程は担当課より連絡します。

※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応募できません。

※申込書は人事係に設置しています。また、町のホームページからダウンロードできます。

※人事院勧告などの影響により、報酬金額が変更となる場合があります。

※任用期間は、原則、令和8年4月1日～令和9年3月31日です。異なる場合は備考などに記載のとおりです。

※期末・勤勉手当や通勤手当相当分などは、条例などに定める条件に当てはまる場合に支給されます。

※勤務成績が良好で、次年度も同様の職がある場合には、再度任用されることもあります（ただし2回まで）。

また、採用はすべて条件付きのものとし、原則として採用後1カ月を良好な成績で勤務した時に正式採用となります。1カ月の勤務日数が15日に満たない場合は、15日を満たすまで条件付採用期間が延長されます。

※地方公務員法の各規定（守秘義務、職務専念義務、懲戒処分など）が原則適用されます。