

令和5年度 佐久穂町パートタイム会計年度任用職員（一般事務等）募集要項

- 1 募集人数・業務内容・勤務条件等
別紙「募集職種一覧」のとおり

- 2 その他勤務条件等

諸手当等	条例・規則の定めるところにより、通勤手当、期末手当を支給
休暇	年次休暇：任用期間等により初年度最大10日を付与
社会保険等	勤務条件により、健康保険、厚生年金、雇用保険に加入していただきます

- 3 欠格条項 地方公務員法第16条に該当する者
- 4 選考方法 面接選考または書類選考
- 5 提出書類 ・佐久穂町会計年度任用職員任用申込書（※）
・資格免許が必要な職種は、証明するものの写し（普通免許を除く）
- ※町ホームページからダウンロード又は総務課庶務係窓口で配布
- 6 提出先 〒384-0697 南佐久郡佐久穂町大字高野町569番地
佐久穂町役場 総務課庶務係または各担当課
- 7 受付期間 令和5年1月13日（金）17:15まで
（郵送の場合は当日必着のこと）

令和5年度 佐久穂町会計年度任用職員の募集

佐久穂町では令和5年度に任用する会計年度任用職員を募集しています。

- ◆受付期間 令和4年12月1日(木)から令和5年1月13日(金)まで【土・日・祝日・年末年始(12/29～1/3)を除く】
- ◆任用期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間で任用が必要な期間
- ◆申込方法 「佐久穂町会計年度任用職員任用申込書」を役場総務課庶務係又は各担当課へ提出してください。
※郵送可(資格免許等が必要な職種は、証明するものの写しを添付してください。)
申込書の様式は、町のホームページからダウンロードするか、総務課庶務係に用意してあります。
- ◆注意事項 申込書を提出されても、必ずしも任用されるとは限りませんのでご了承ください。
選考方法は面接選考又は書類選考となります。また募集人数等は今後、変動することがあります。

勤務地	職種	業務内容	資格・条件	募集人数	報酬単価(予定)	勤務形態(予定)	担当課・係
役場庁舎 ほか	一般事務員	窓口事務 (戸籍・住民異動受付・各種証明発行等)	普通免許	2	929円~/時	週5日/4.75時間勤務 8:30~13:15 12:30~17:15	住民税務課 住民係 Tel.86-2527
	一般事務員	窓口事務 (戸籍・住民異動受付・各種証明発行等)	普通免許	3	929円~/時	週5日/7.5時間勤務	住民税務課 住民係 Tel.86-2527
	一般事務員	税務事務	普通免許 (住民税申告精通者)	1	929円~/時	週5日/7.5時間勤務 R5年4~6月、R6年1月~3月	住民税務課 税務係 Tel.86-2526
	一般事務員	会計事務	普通免許	1	929円~/時	週5日/7.5時間勤務	会計室 Tel.86-2559
	一般事務員	介護保険事務	普通免許	1	929円~/時	週4日/7.5時間勤務	健康福祉課 高齢者係 Tel.86-2528
	一般事務員	上下水道一般事務 公営企業会計事務	普通免許 (公営企業会計実務経験 等必要)	1	929円~/時	週5日/7.5時間勤務	建設課 Tel.86-2542
	介護認定調査員	介護認定調査 (包括支援センター)	看護師等又は 介護支援専門員	2	1,123円~/時	週2~3日/5~6時間勤務	健康福祉課 高齢者係 Tel.86-2528
八千穂 レイク	一般事務員	管理・案内	普通免許	7	929円~/時	週3日/7.5時間勤務 (土日祝日含む。R5年4月~11月上旬)	産業振興課 商工観光係 Tel.86-1553
八千穂 高原別荘	別荘管理員	別荘管理	普通免許	2	161,709円~/月	週5日/7.5時間勤務	産業振興課 商工観光係 Tel.86-1553
佐久穂 小中学校	学校図書館司書補	図書館事務	普通免許	2	929円~/時	週5日/7.5時間勤務	こども課 学校教育係 Tel.86-4940
	学校校務技師	学校校務	普通免許	1	922円~/時	週5日/7.5時間勤務	
	学校事務補助員	学校事務	普通免許	1	929円~/時	週5日/6時間勤務	
	学校養護補助員	学校養護	看護師	1	1,123円~/時	週5日/6時間勤務	
	学校児童介助員	児童介助	普通免許	2	1,026円~/時	週5日/7.5時間勤務	
	非常勤講師	学習支援教員	普通免許 小学校教諭免許状又は 中学校教諭免許状	若干名	1,518円~/時	週5日/4時間から7.5時間勤務	
	学校給食調理員	給食調理	調理師免許を有し なくても可	6 1 1 3	929円~/時 929円~/時 929円~/時 929円~/時	週5日/7.5時間勤務 週5日/4.5時間勤務 週3日/4.5時間勤務 (月・水・金) 休暇等代替勤務	
茂来館	文化財事業補助員	文化財事業補助 ふるさと遺産取蔵館 文化財保護審議会	経験のある者優先	1	184,064円~/月	週5日/7.5時間勤務	生涯学習課 文化財・芸術係 Tel.86-2041
老人保健 施設	介護員	介護員	夜勤のできる者、「介護 福祉士」優先	11	155,129円~/月	週5日 日勤、夜勤あり 右記①~⑥	老人保健施設 さやか Tel.86-5330 【勤務時間】 ① 日勤 8:30~17:00 ② 早出 7:00~15:30 ③ 遅出A 10:30~19:00 ④ 遅出B 11:00~19:30 ⑤ 夜勤 16:30~9:00 ⑥ 半日勤 8:30~12:30
			日勤のできるもの	5	984円~/時	週2~5日 日勤 右記①~④、⑥	
	看護師	看護師	看護師または准看護 師	2	179,225円~/月	週5日 日勤、夜勤あり 右記①~⑥	
				4	1,137円~/時	週2~5日 全日勤 右記①	
	用務員	用務員	特になし	1	922円~/時	週5日 全日勤 右記①	
保育園	保育士	保育士	保育士 (幼稚園教諭も可)	31	1,069円~/時	週5日/7.5時間勤務	こども課 保育園係 Tel.86-2340
				16	1,069円~/時	延長保育(早朝・夕方)	
				5	1,069円~/時	休暇等代替	
				若干名	1,069円~/時	週5日/6時間以内勤務	

【問合せ先】 佐久穂町役場総務課庶務係 ☎0267-86-2525

佐久穂町会計年度任用職員任用申込書							年 月 日現在	
フリガナ				性別	生 年 月 日		本 籍	
氏 名					年 月 日 (年 月 日現在 満 歳)		都道府県	
現住所	〒	—	TEL	自 宅	— —		写 真 写真の裏全面にのりをつけてこの欄にはってください。 ・申込前3か月以内に撮影したもの ・脱帽、上半身、正面向 ・縦4cm、横3cm ・本人と確認できるもの ・写真裏面に氏名記入	
				携帯電話等	— —			
通知先	〒	—	TEL	自 宅	— —			
			FAX		— —			
								(現住所以外に連絡先を希望する場合のみ記入)
最終学歴	学校名等						卒業(中退)年月	
	(卒業・中退・卒業見込)						昭和・平成・令和 年 月	
職歴 (佐久穂町役場以外)	勤務先	在職期間			雇用区分	職務内容		
		昭和・平成・令和	年 月	から	正規・臨時 派遣・その他			
		昭和・平成・令和	年 月	まで				
		昭和・平成・令和	年 月	から	正規・臨時 派遣・その他			
		昭和・平成・令和	年 月	まで				
職歴 (佐久穂町役場)	所属課	在職期間			週の勤務時間	職務内容		
		昭和・平成・令和	年 月	から				
		昭和・平成・令和	年 月	まで				
		昭和・平成・令和	年 月	から				
		昭和・平成・令和	年 月	まで				
		昭和・平成・令和	年 月	から				
資格 ・ 免許	名 称		資格・免許を与えた機関			取得年月日		
						年 月 日 取得・取得見込		
						年 月 日 取得・取得見込		
						年 月 日 取得・取得見込		
						年 月 日 取得・取得見込		
						年 月 日 取得・取得見込		

注意1 裏面の(記入上の注意)をよく読んでから記入してください。

注意2 この申込書の提出によって、任用(雇用)を保証するものではありません。

希望する職種を選択してください。				
<input type="checkbox"/> 一般事務(窓口)	<input type="checkbox"/> 一般事務(税務)	<input type="checkbox"/> 一般事務(会計)	<input type="checkbox"/> 一般事務 (介護保険事務)	<input type="checkbox"/> 一般事務 (上下水道一般、公営企業会計事務)
<input type="checkbox"/> 介護認定調査員	<input type="checkbox"/> 一般事務 (八千穂レイク)	<input type="checkbox"/> 別荘管理員	<input type="checkbox"/> 学校図書館司書補	<input type="checkbox"/> 学校校務技師
<input type="checkbox"/> 学校事務補助員	<input type="checkbox"/> 学校養護補助員	<input type="checkbox"/> 学校児童介助員	<input type="checkbox"/> 非常勤講師	<input type="checkbox"/> 学校給食調理員
<input type="checkbox"/> 文化財事業補助員	<input type="checkbox"/> 老健介護員	<input type="checkbox"/> 老健看護師	<input type="checkbox"/> 老健用務員	<input type="checkbox"/> その他
パソコンスキル ※一般事務希望の場合のみチェック	Microsoft ワード	<input type="checkbox"/> 文書作成	<input type="checkbox"/> 表作成	<input type="checkbox"/> 差し込み印刷
	Microsoft エクセル	<input type="checkbox"/> 表計算	<input type="checkbox"/> グラフ作成	<input type="checkbox"/> 関数・マクロ計算
	Microsoft パワーポイント	<input type="checkbox"/> 資料作成	<input type="checkbox"/> スライドデザイン変更	<input type="checkbox"/> アニメーション設定
	その他	<input type="checkbox"/> ブラインドタッチ	<input type="checkbox"/> メール操作	<input type="checkbox"/> インターネット検索
希望の勤務形態について記入してください。				
勤務可能期間	ヶ月(最長12ヶ月)	勤務開始可能時期	年 月 日から	
土日祝祭日勤務	可 ・ 不可 (曜日のみ可)			
勤務可能日数	<input type="checkbox"/> 週5日 <input type="checkbox"/> 週4日 <input type="checkbox"/> 週3日以内(日)			
勤務可能時間	<input type="checkbox"/> 午前8時30分～午後5時			
	<input type="checkbox"/> その他(希望する時間帯があれば記入ください。)			
通勤手段	<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他()	通勤距離	Km程度	
被扶養者	有 ・ 無			
その他ご要望がございましたら記入願います。				
<p><記入上の注意></p> <p>1 漏れなく記入してください。記載事項に不正があると、任用される資格を失うことがあります。</p> <p>2 記入は自筆とし、黒インク又はボールペンを用い楷書で記入してください。</p> <p>3 数字は算用数字、年月日等は、和暦で記入してください。性別、都道府県、取得年月日欄等については該当するものを○で囲んでください。</p> <p>4 現住所欄には、下宿、アパート等の場合、方書、棟室番号まで正確に記入してください。</p> <p>5 通知先欄は、現住所と異なる通知先を希望する場合のみ記入してください。</p> <p>6 職歴欄には、職業に就いた経験のある方はその内容を記入してください。</p> <p>7 資格・免許欄には、取得見込みの場合を含めて各職種に必要な資格・免許等を記入してください。</p> <p>8 記入漏れがある場合は受け付けできませんので、書き終わりましたら、再度確認してください。</p>				
<p><個人情報の取り扱いについて></p> <p>本申込書を通じて取得した個人情報は、会計年度任用職員の選考及び任用に係る事務に利用することを目的とし、本人の同意を得ずにそれ以外の目的に使用することはありません。</p>				