

## 会計年度任用職員を募集します

町では、次の会計年度任用職員の応募を受け付けています。

会計年度任用職員の採用は臨時的業務又は欠員等が発生した時に、必要に応じて登録者の中から業務の条件に合致する方を選考します。そのため、登録されても臨時的業務又は欠員等が発生するまでは選考及び採用は行われませんので、ご了承ください。

### ◆募集職種等

職種	要件	業務内容	勤務時間 (休憩時間)	報酬 (下限～上限)	申込先
一般事務	パソコンの基本操作及びワードやエクセルを使用できること	窓口対応、データ入力及び伝票処理等	午前 8 時 15 分～午後 5 時の間で 7 時間 (60 分)	150,400 円～182,800 円 ※勤務時間 7 時間の場合。7 時間未満の場合は勤務時間数で按分	総務課 庶務係
一般事務 (障がい者対象)			午前 8 時 15 分～午後 5 時の間で 6 時間又は 7 時間 (60 分)		
保健師	保健師免許	福祉課における相談及び訪問業務等	午前 8 時 15 分～午後 5 時の間で 7 時間 (60 分)	196,200 円～220,800 円	
看護師	看護師免許			170,900 円～220,800 円	
運転技能員	準中型自動車免許(5 t 限定)以上(AT 限定不可)及び大型特殊自動車免許を保有し、車両系建設機械運転技能講習を修了していること	建設機械の運転及び道路整備等の直営作業	午前 8 時 15 分～午後 5 時の間で 7 時間 (60 分)	132,800 円～186,200 円	
用務員	—	学校又は文化会館内外の掃除、雑務等	午前 7 時～午後 3 時 (60 分)		
特別支援教育支援員	児童生徒の発達状況に応じて接することができること	小中学校で特別支援を必要とする児童生徒への学習支援等	午前 8 時～午後 4 時の間で 5 時間又は 7 時間 (5 時間: 45 分) (7 時間: 60 分)	時間額 1,100 円～1,296 円	

適応指導教室 指導員 (7時間)	小学校又は中学校の 教員免許	学校を長期間 休んでいる児童・生徒の学習指導及び集団活動支援等	午前8時30分 ～午後5時の間 で7時間 (60分)	時間額 1,296円	教育 委員会 学務課	
適応指導教室 指導員 (3時間)			午前8時30分 ～午前11時30分 (なし)			
ICT支援員	Google for Education (Chromebookと Google workspace) に精通していること	ソフト開発 やICT機器 を活用した 授業支援等	午前8時15分 ～午後5時の間 で7時間 (60分)	150,400円～ 182,800円		
調理員 (7時間)	-	学校給食セ ンターにお ける調理・ 片付け等	午前8時～ 午後4時30分 (90分)	132,800円～ 186,200円		学校 給食 センター
調理員 (4時間)	-		午前8時～ 午前12時 (なし)	時間額 940円～		

※全体の要件として、高校卒業程度以上の学歴を有すること（高校卒業見込の方を含みます。）  
また、地方公務員法第16条（欠格条項）に該当する方は登録できません。

◆勤務条件等

- 任用期間 1年以内（任用期間は1会計年度内での設定となります。また、会計年度内において任用が更新される場合もあります。）  
※調理員（4時間勤務に限る。）及び特別支援教育支援員、適応指導教室指導員は、基本的に学校の長期休業期間（夏休み・冬休み等）の勤務がありません。
- 各種保険 共済組合短期給付、厚生年金、雇用保険、非常勤公務災害補償、労災保険のうち、法律の規定上対象となるものが適用されます。
- 手当等 期末手当（6月、12月支給。任期6ヵ月以上かつ基準日及びその1月以上前から任用されている者を対象とし、その在職月数に応じて支給。年間最大2.45月分）  
勤勉手当（6月、12月支給。任期3ヵ月以上かつ基準日及びその1月以上前から任用されている者を対象とし、その在職月数に応じて支給。年間最大1.95月分）  
通勤手当に相当する費用弁償。
- 休暇 年次有給休暇 最大20日/年。調理員（4時間勤務）・特別支援教育支援員及び適応指導教室指導員（7時間勤務）は、最大15日/年（任用時、規定により付与。）、適応指導教室指導員（3時間勤務）は、6ヵ月経過時に7～15日/年付与、夏季休暇（最大4日）、年末年始休暇等

◆登録期間

受付日～令和7年3月31日

◆選考方法 書類選考及び面接選考

※臨時的業務又は欠員等の発生時に、事前確認の上、面接時間及び場所等を通知します。

◆登録申込書請求方法

「藤崎町会計年度任用職員登録申込書」（以下「登録書」）を次のいずれかの方法により請求してください。

○町ホームページ（<http://www.town.fujisaki.lg.jp>）からダウンロードする。

○総務課庶務係へ郵送で請求する。郵送の場合は、封筒の表に朱書きで「会計年度任用職員登録書請求」と明記し、返信用封筒（送付先の住所・氏名を記入し、84円切手を貼付）を同封してください。

○総務課庶務係又は教育委員会学務課窓口から受け取る。

◆登録申込方法

「登録書」に必要な事項を記入し、顔写真を貼付の上、各申込先に提出してください。

※2つ以上の職種を希望する場合で申込先が異なるときは、総務課庶務係に提出してください。

ただし、面接日が重複する職種には、どちらか一方しか応募できません。

また、郵送提出の場合は、封筒の表面に朱書きで「登録書在中」と記載してください。

- ◆その他：①会計年度任用職員は、地方公務員への各種服務規程が適用されます。ただし、1日の勤務時間が7時間45分未満の方は、兼業（副職）が可能となります。その場合は、事前にご相談ください。
- ②採用された場合、1か月間の条件付き採用期間が設けられます。
- ③障害者手帳が交付されている方又は要件に資格が必要とされている職種に応募される方は、申込時に障害者手帳又は資格免許等の写しをご提出ください。
- ④「登録書」は文書管理規則の規定により、登録期間終了から1年経過後に廃棄処分します。

…登録から採用までの流れ…

受付順の採用ではありませんので、ご了承ください。また、登録申込された方全員が採用されるとは限りません。

①「登録書」に必要な事項を記載

②総務課庶務係、教育委員会学務課又は学校給食センターに「登録書」を提出し、受付・登録

③臨時的業務又は欠員等の発生時に、面接時間・場所等を通知し、面接選考

④登録者の希望、人員配置及び業務内容等を考慮し、採用決定

■ 申込・お問い合わせ

(一般事務・保健師・看護師・運転技能員)

〒038-3803

青森県南津軽郡藤崎町大字西豊田一丁目1番地

藤崎町総務課庶務係

TEL 0172-88-8292

(用務員・特別支援教育支援員・適応指導教室指導員・ICT支援員)

〒038-1214

青森県南津軽郡藤崎町大字常盤字三西田35番地1

藤崎町教育委員会学務課(常盤生涯学習文化会館内)

TEL 0172-69-5010

(調理員)

〒038-3834

青森県南津軽郡藤崎町大字西中野目字池田111番地1

藤崎町学校給食センター

TEL 0172-89-7040