

会計年度任用職員とは、地方公務員法第22条の2第1項の規定に基づき任用される非常勤職員です。

任期は最大で4月1日から翌年3月31日までの1年間で、勤務形態によりフルタイム会計年度任用職員またはパートタイム会計年度任用職員として任用されます。

地方公務員法が適用されることから、地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当しない方が受験することができます。

主な業務内容	勤務場所	必要な資格	特記事項
総務関係一般事務 (郵便物仕分け、簡単な事務補助等)	役場庁舎内 事務室	・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	障がい者の方
総務関係一般事務(簡単な事務補助等)			
電話対応、窓口業務、一般的な行政事務等	芦ヶ久保出張所	・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
窓口業務(住民票等の交付、公金の収納事務)および一般的な行政事務			
徴収業務(集金等)、収税業務(収納データ入力等)および一般的な行政事務	税務会計課	・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
窓口業務全般(マイナンバーカード交付関連事務、戸籍・住基、生活支援業務等事務補助、国民健康保険事務補助、特定健康診査等事務等)	町民課		
障がい福祉業務の補助事務、電話対応、窓口業務等	福祉介護課	・障がい福祉に関心のある方 ・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
要介護認定における認定調査および調査票作成、窓口業務、一般的な行政事務等		・福祉や介護に関心のある方 ・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
保健事業に係る事務(窓口対応含む)	健康子育て課	・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
母子保健事業・保健事務全般		・保健師 ・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
保育業務(クラス担任含む)	横瀬町保育所	保育士	土曜日出勤あり (月1回程度)
保育業務			土曜日出勤無し
児童・幼児親子への遊びの指導等	横瀬児童館	保育士、教員免許のいずれかの資格	児童指導員との 兼務あり 土曜日勤務の 場合あり 学校休業日は勤務 時間の変更あり
学童保育室での保育等			次のいずれか ①放課後児童支援員 ②保育士、社会福祉士、教員免許のいずれか ③保育施設での従事経験、子育て経験等
農林業・農業委員会に関連する事務補助、電話対応および窓口業務	振興課	・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	

令和7年度

会計年度任用職員募集

1. 募集職種と勤務形態等

募集番号	担当課	職種	任用期間	募集人数	勤務形態		
					勤務日数	1日の勤務時間	1週間の勤務時間
①	総務課	一般事務員	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	1人	5日	8:30～12:30(4時間)	20時間
②				1人	5日	13:00～17:00(4時間)	20時間
③				1人	4日	8:30～17:15(7時間45分)	31時間
④				1人	3日		23時間15分
⑤				1人	2日		15時間30分
⑥	税務 会計課	一般事務員		1人	4日	8:30～17:15(7時間45分)	31時間
⑦	町民課	一般事務員		1人	5日	8:30～16:30(7時間)	35時間
⑧				1人	5日	9:00～17:00(7時間)	35時間
⑨	福祉 介護課	一般事務員		1人	4日	9:00～16:00(6時間)	24時間
⑩		介護認定調査員		2人	4日	9:30～15:30(5時間)	20時間
⑪	健康 子育て課	一般事務員		1人	5日	8:30～16:30(7時間)	35時間
⑫		保健師		1人	4日	8:30～17:15(7時間45分)	31時間
⑬	保育所	保育士		3人	5日	7:30～18:30のうち7時間45分	38時間45分
⑭				7人	5日	7:30～18:30のうち7時間	35時間
⑮				1人	5日	7:30～12:30、8:30～13:30 12:00～17:00、13:30～18:30	25時間
⑯				1人	5日	7:30～12:30(5時間)	25時間
⑰				1人	5日	13:30～18:30(5時間)	25時間
⑱	児童館	児童厚生員		5人	5日	7:30～18:30のうち7時間	35時間
⑲		児童指導員		6人	5日	7:30～18:30のうち 5時間～6時間	25時間～30時間
⑳	振興課	一般事務員		1人	4日	9:00～16:00(6時間)	24時間

主な業務内容	勤務場所	必要な資格	特記事項
地籍調査業務の事務補助(住民票および戸籍を用いた地権者の相続人調査)	建設課	・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方 ・戸籍等を用いて相続人調査ができる方	
一般事務 (会計処理、電話対応、窓口業務)	教育委員会	・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
学校教育(人事・学事・指導)業務		小学校または中学校教員免許(公立小中学校の校長経験者)	
学校事務の補助 (会計処理、電話対応、校務の補助業務)			
放課後子ども教室、長期休業中の子ども教室の指導員	横瀬小学校	なし	
校務の補助業務			*学校長期休業期間勤務なし
小学校学習指導員		教員免許	*学校長期休業期間勤務なし
中学校学習指導員		教員免許	*学校長期休業期間勤務なし
学校事務の補助 (会計処理、電話対応、校務の補助業務) 兼校務の補助	横瀬中学校	なし	
特別支援学級の支援、校務の補助業務			*学校長期休業期間勤務なし
生徒・保護者からの相談業務、 学級の運営支援、校務の補助業務			*学校長期休業期間勤務なし
学校給食の配送業務、給食業務の補助	横瀬町 給食調理場	・普通自動車運転免許 (ただし、中型車(8t)が運転できる方)	*学校長期休業期間勤務なし
町民会館業務の事務補助、窓口業務	横瀬町町民会館	・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	土・日曜日勤務の場合あり シフトによりフレックス勤務あり
図書館カウンター業務、 図書館業務事務補助	横瀬町立図書館	・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	障がい者の方 *勤務日については要相談
歴史民俗資料館業務の事務補助、窓口業務		・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作(文書作成、表計算処理等)ができる方	
歴史民俗資料館業務(主に資料整理)の 事務補助、窓口業務			

2.受験の手続きおよび受付期間

提出書類

・会計年度任用職員任用申込書

必ず自書し、所定の位置に写真1枚を貼付すること。

写真は、上半身脱帽正面向き、3か月以内に撮影したもの、サイズは縦4cm×横3cmです。

・資格、免許の写し(普通自動車運転免許の写しは除く)

※障がい者枠での応募の場合は障がい者手帳の写し

申込書の配布場所

各担当課窓口および町ホームページ

提出先

応募する職種の担当課(郵送可)

受付期間

1/6(月)～1/28(火)

8:30～17:15(土・日曜日、祝日を除く。なお、町民会館は祝日、月曜日を除く。)

※郵送の場合は、1/28(火)必着です。

※提出書類は返却せず、提出書類により取得した個人情報は採用試験の目的以外には使用しません。

1. 募集職種と勤務形態等

募集番号	担当課	職種	任用期間	募集人数	勤務形態		
					勤務日数	1日の勤務時間	1週間の勤務時間
⑳	建設課	一般事務員		1人	3日	9:00～17:00(7時間)	21時間
㉑		一般事務員		1人	3日	8:30～16:30(7時間)	21時間
㉒	教育委員会	学校教育指導員	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	2人	3日	8:30～17:15(7時間45分)	23時間15分
㉓		学校事務員		1人	5日	8:20～16:05(7時間)	35時間
㉔		放課後等子ども教室指導員		7人	通常5日 学校長期休業期間 2～3日	通常10:55～17:40(6時間) 学校長期休業期間は 7:55～17:35のうち 7時間45分	通常30時間 学校長期休業期間 15時間30分～ 23時間15分
㉕		スクールサポートスタッフ		1人	3日	8:20～12:20(4時間)	12時間
㉖		学習指導員(有資格)		1人	5日	8:20～15:05(6時間)	30時間
㉗		学習指導員(有資格)		1人	5日	8:40～16:25(7時間)	35時間
㉘		学校事務員兼 スクールサポートスタッフ		1人	5日	8:20～16:05(7時間)	35時間
㉙		学級支援員		1人	5日	8:40～16:25(7時間)	35時間
㉚		さわやか相談員		1人	5日	8:40～16:25(7時間)	35時間
㉛		学校給食配送車運転手		2人	5日 (隔週勤務)	10:00～15:30(4時間30分)	11時間15分
㉜		一般事務員		3人	4日	8:30～17:15(7時間45分)	31時間
㉝		図書館事務員		2人	3日	8:45～17:15(7時間30分)	22時間30分
㉞				1人	5日	8:30～12:30(4時間)	20時間
㉟		一般事務員		2人	3日	8:30～16:45(7時間30分)	22時間30分
㊱				1人	2日		15時間

3. 給料・報酬等

会計年度任用職員の給料・報酬は給与条例に基づき、フルタイム会計年度任用職員(1週間の勤務時間が38時間45分)には給料(月額)が、パートタイム会計年度任用職員(1週間の勤務時間が38時間45分未満)には勤務時間に応じて日額または時間額による報酬が支給されます。また、任用6か月以上かつ週15時間30分以上の勤務の場合は期末勤勉手当が支給されます。

なお、給料・報酬額は年度途中で変動する場合があります。

4. 休暇・福利厚生

- (1) 年次有給休暇、特別休暇等あり ※日数等は勤務形態により異なります。
 (2) 健康診断、ストレスチェックあり ※勤務形態により異なります。

5. 社会保険等への加入

共済組合(短期給付、福祉給付のみ)、厚生年金、雇用保険、労災保険等への加入あり ※勤務形態により異なります。

6. お問い合わせ(電話番号は7.試験日等を参照ください)

各職種の勤務形態や業務内容等については、各担当課へ。
 その他会計年度任用職員制度全般については、総務課へ。

7.試験日等

担当課および電話番号		募集番号	職種	試験日時	試験科目	場所
総務課	25-0111	①～⑤	一般事務員	2/7(金) ※時間は別途通知します。	書類選考および面接試験を行います。※選考結果は後日受験者に通知します。	役場3階会議室
税務会計課	25-0113	⑥	一般事務員	2/4(火) 10:00～		役場2階会議室
町民課	25-0115	⑦、⑧	一般事務員	2/3(月) 15:00～		役場2階会議室
福祉介護課	25-0116	⑨	一般事務員	2/6(木) ※時間は別途通知します。		役場3階会議室
		⑩	介護認定調査員			
健康子育て課	25-0110	⑪	一般事務員	2/12(水) 13:30～		役場3階会議室
		⑫	保健師			
横瀬町保育所	22-1802	⑬～⑰	保育士	2/7(金) ※時間は別途通知します。		保育所
横瀬児童館	22-2072	⑱	児童厚生員	2/4(火)または6(木) ※時間は別途通知します。		児童館
		⑲	児童指導員			
振興課	25-0114	⑳	一般事務員	2/7(金) ※時間は別途通知します。		役場3階会議室
建設課	25-0117	㉑	一般事務員	2/5(水) 15:00～		役場3階会議室
教育委員会	25-0118	㉒	一般事務員	2/6(木) ※時間は別途通知します。		役場3階会議室
		㉓	学校教育指導員			
		㉔、㉕	学校事務員			
		㉖	放課後等子ども教室指導員			
		㉗	スクールサポートスタッフ			
		㉘、㉙	学習指導員(有資格)			
		㉚	学級支援員(中学校)			
		㉛	さわやか相談員			
		㉜	学校給食配送車運転手			
		㉝	一般事務員(町民会館)			
㉞、㉟	図書館事務員					
㊱、㊲	一般事務員(資料館)					

議 会 報 告

令和6年第6回横瀬町議会定例会が、12/10(火)～11(水)に開催されました。審議結果等は次のとおりです。

町長提出議案

議案番号	件名	審議結果
議案第49号	専決処分の承認を求めることについて(令和6年度横瀬町一般会計補正予算(第3号)について)	承認
議案第50号	横瀬町官民連携プラットフォーム審査会条例の一部を改正する条例	原案可決
議案第51号	横瀬町職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例の一部を改正する条例	原案可決
議案第52号	横瀬町国民健康保険税条例の一部を改正する条例	原案可決
議案第53号	横瀬町環境審議会条例の一部を改正する条例	原案可決
議案第54号	横瀬町下水道条例の一部を改正する条例	原案可決
議案第55号	令和6年度横瀬町一般会計補正予算(第4号)	原案可決
議案第56号	令和6年度横瀬町国民健康保険特別会計補正予算(第3号)	原案可決
議案第57号	令和6年度横瀬町介護保険特別会計補正予算(第3号)	原案可決
議案第58号	令和6年度横瀬町下水道事業会計補正予算(第2号)	原案可決
議案第59号	工事請負契約の締結について	原案可決
議案第60号	町道の路線の認定について	原案可決
議案第61号	横瀬町地域振興拠点施設指定管理者の指定について	原案可決
議案第62号	横瀬町観光案内所指定管理者の指定について	原案可決
議案第63号	横瀬町総合福祉センター指定管理者の指定について	原案可決
議案第64号	横瀬町固定資産評価審査委員会委員の選任について	原案同意

議会事務局(3階10番窓口) ☎25-0119