

職種別募集内容(令和7年12月26日時点)

任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
------	--------------------

募集番号	担当課	職種	募集人数	1週間の勤務日数	1日の勤務時間	1週間の勤務時間	主な業務内容	勤務場所	必要な資格	特記事項
1	総務課	一般事務員	1人	5日	8:30~12:30 (4時間)	20時間	総務関係一般事務 (郵便物仕分け、簡単な事務補助など)	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。	障がいのある方
2			2人	5日	13:00~17:00 (4時間)	20時間	総務関係一般事務 (簡単な事務補助など)			
3			1人	3日	8:30~17:15 (7時間45分)	23時間15分	窓口業務(住民票等の交付、公金の収納事務) 及び一般的な行政事務	芦ヶ久保出張所		
4			1人	2日		15時間30分				
5	まち経営課	一般事務員	1人	4日	9:00~15:00 (5時間)	20時間	企画関係一般事務(データ入力作業など)	まち経営課	・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。	
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	徴収業務(集金等)、収税業務(収納データ入力等)及び一般的な行政事務	税務会計課		
7			募集番号「7」の募集は取りやめとなりました。							

募集番号	担当課	職種	募集人数	1週間の勤務日数	1日の勤務時間	1週間の勤務時間	主な業務内容	勤務場所	必要な資格	特記事項
8	町民課	一般事務員	1人	5日	8:30～15:30 (6時間)	30時間	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	・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。	
9			1人	4日	9:00～17:00 (7時間)	28時間				
10	福祉介護課	一般事務員	1人	4日	9:00～16:00 (6時間)	24時間	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		
11		介護認定調査員	2人	4日	9:30～15:30 (5時間)	20時間	要介護認定における認定調査及び調査票作成、窓口業務、一般的な行政事務等	福祉介護課		
12	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	保健事業に係る事務 (窓口対応含む)	健康子育て課		
13	保育所	保育士	2人	5日	7:30～18:30のうち 7時間45分	38時間45分	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)
14			7人	5日	7:30～18:30のうち 7時間	35時間	保育業務			
15			1人	5日	7:30～12:30 (5時間)	25時間				
16			1人	5日	13:30～18:30 (5時間)	25時間				

募集番号	担当課	職種	募集人数	1週間の勤務日数	1日の勤務時間	1週間の勤務時間	主な業務内容	勤務場所	必要な資格	特記事項
17	児童館	児童厚生員	4人	5日	7:30～18:30のうち 7時間	35時間	児童・幼児親子への遊びの指導兼学童保育室での保育	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
18		児童指導員	7人	5日	7:30～18:30のうち 5～6時間	25～30時間	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	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
19	振興課	一般事務員	1人	4日	9:00～16:00 (6時間)	24時間	農林業・農業委員会に関連する事務補助、電話対応及び窓口業務	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。	
20	建設課	一般事務員	1人	3日	9:00～17:00 (7時間)	21時間	地籍調査業務の事務補助（住民票及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	

募集番号	担当課	職種	募集人数	1週間の勤務日数	1日の勤務時間	1週間の勤務時間	主な業務内容	勤務場所	必要な資格	特記事項
21	教育委員会	一般事務員	1人	3日	8:30～16:30 (7時間)	21時間	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。	
22		学校教育指導員	2人	3日	8:30～17:15 (7時間45分)	23時間15分	学校教育(人事・学事・指導)業務		・小学校又は中学校教員免許 (公立小中学校の校長経験者)	
23		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	学校事務の補助 (会計処理、電話窓口対応兼校務補助)	横瀬小学校	なし	
24		放課後等子 ども教室指導員	6人	5日	通常12時40分～17時40分 (5時間) 学校長期休業期間は7時 55分～17時35分のうち7 時間45分	通常25時間 学校長期休 業期間38時 間45分	放課後子ども教室の指導員			
25		学習指導員 (有資格)	1人	5日	8:20～15:05 (6時間)	30時間	小学1年生への学習支援補助業務		教員免許	* 学校長期休業期間勤務なし
26		特別支援学級 支援員	3人	5日	8:20～15:05 (6時間)	30時間	特別支援学級の支援、校務の補助業務		なし	* 学校長期休業期間勤務なし
27		学級支援員	2人	5日	8:20～15:05 (6時間)	30時間	学級の支援、校務の補助業務			* 学校長期休業期間勤務なし
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	学校事務の補助 (会計処理、電話窓口対応兼校務補助)	横瀬中学校	なし	
29		特別支援学級支 援員	1人	5日	8:40～16:25 (7時間)	35時間	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
30		さわやか相談員	1人	5日	8:40～16:25 (7時間)	35時間	生徒・保護者からの相談業務			* 学校長期休業期間勤務なし
31		学習指導員 (有資格)	1人	5日	8:30～15:35 (6時間)	30時間	不登校生徒等への支援、個別学習指導		教員免許	* 学校長期休業期間勤務なし
32		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	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

募集番号	担当課	職種	募集人数	1週間の勤務日数	1日の勤務時間	1週間の勤務時間	主な業務内容	勤務場所	必要な資格	特記事項
33	教育委員会	一般事務員	3人	4日	8:30～17:15 (7時間45分)	31時間	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・祝日勤務の場合あり シフトによりフレックス勤務あり
34		図書館事務員	2人	3日	8:45～17:15 (7時間30分)	22時間30分	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。	
35			1人	5日	8:30～12:30 (4時間00分)	20時間				
36		一般事務員	2人	3日	8:30～16:45 (7時間30分)	22時間30分	歴史民俗資料館業務の事務補助、窓口業務	横瀬町歴史民俗資料館	・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
37			1人	2日		15時間				