

# 蓮田市会計年度任用職員 登録案内

(令和2年4月～令和5年3月任用分)

令和2年度～4年度に、蓮田市役所でパートタイムで働く「会計年度任用職員」を募集しています。勤務を希望するかたは、事前に登録が必要です。

なお、各課の業務の必要に応じ任用するため、登録いただいても、有効期間中（令和5年3月31日まで）に必ず任用されるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。

## 1. 登録方法

会計年度任用職員 登録申請書（秘書課職員担当で配布、市ホームページからもダウンロード可）を、蓮田市役所秘書課 [〒349-0193、蓮田市黒浜 2799-1] へ郵送または持参してください。

## 2. 受付期間

随時、受け付けています。

## 3. 応募資格

次のいずれかに該当する場合は応募できません。（地方公務員法第16条 欠格条項）

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
- ・蓮田市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・日本国憲法の施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

## 4. 登録から任用まで

- ① 会計年度任用職員登録申請書（写真を貼付）を秘書課職員担当へ提出してください。  
※資格を必要とする職を希望する場合は、資格を証明する書類の写しを添付してください。
- ② 各課において任用の必要が生じた場合、登録者の中から書類選考を行い、任用候補者に連絡します。
- ③ 各課において面接等の選考を行い、合否について各課から連絡します。
- ④ 任用初日、所属長等から辞令等を受け取り、勤務開始となります。

## 5. 募集職種

蓮田市役所 ☎048-768-3111

勤務内容や勤務時間等についての詳細は、担当課へ直接お問い合わせください。

### (1) 資格を必要としない職

職種	勤務場所	勤務内容	勤務日・勤務時間	報酬額	担当課
一般事務	市役所、 公共施設等	市役所業務全般にわたる事務等	週1～5日、午前8時30分～午後7時のうち4～7.75時間	時給 1,160円 (上限)	秘書課 内線 220
市税等徴収員	市役所	徴税に関する調査・催告・訪問・データ入力等	週2～4日、午前8時30分～午後5時15分のうち4～7時間		収納課 内線 124
調理員	保育園	保育園の給食調理業務全般	週2～5日、午前8時30分～午後5時15分のうち4～7時間		保育課 内線 159
介助員	小・中学校	特別支援学級の指導補助	週4～5日、午前8時15分～午後4時45分のうち4～5時間		教育総務課 内線 168
部活動指導員	中学校	部活動の技術指導及び生徒指導等	週2～5日、学校の放課後2～3時間 ※休日は活動による		学校教育課 内線 177
発掘 (内勤・外勤)	文化財整理室、 発掘現場	埋蔵文化財出土品の整理作業・埋蔵文化財発掘調査作業	週2～5日、午前8時30分～午後5時15分のうち4～7時間		社会教育課 内線 162
司書補助	図書館	図書の貸出・返却業務を主に、資料登録・配架等の図書館業務の補助	週2～5日、午前8時30分～午後7時15分のうち7時間	社会教育課 図書館 ☎769-5198	
保育補助	保育園等	保育業務の補助	週2～5日、午前7時～午後7時のうち2～7時間	時給 970～1,180円	保育課 内線 159
社会教育指導員	市役所	社会教育活動の指導・助言、関係団体の育成等	週2～5日、午前8時30分～午後5時15分のうち4～7.75時間	時給 1,180～1,340円	子ども支援課 内線 154

### (2) 知識や経験を必要とする職

職種	勤務場所	勤務内容	必要な知識・経験	勤務日・勤務時間	報酬額	担当課
就労支援相談員	市役所	生活保護受給者の就労支援業務	実務経験1年以上	週3日、午前8時30分～午後5時15分のうち6時間	時給 1,150～1,320円	福祉課 内線 140
生活困窮者自立相談支援員	市役所	生活困窮者の自立支援業務	実務経験1年以上	週4日、午前8時30分～午後5時15分のうち6時間		
介護保険相談員	市役所	介護認定に関する窓口業務	専門知識又は経験	週3日、午前8時30分～午後5時15分	時給 1,230～1,370円	長寿支援課 内線 145
育児相談員	子育て支援センター等	育児相談業務	学識経験又は実務経験	週2日、午前10時～午後3時	時給 1,380～1,460円	保育課 内線 159
家庭児童相談員	市役所	家庭児童に関する相談業務	専門知識又は経験	週2～3日、午前9時～午後5時のうち6～7時間		子ども支援課 内線 153
子ども家庭支援員	市役所	子ども家庭支援全般に関する業務	専門知識及び実務経験	週4日、午前9時～午後4時のうち5時間		子ども支援課 内線 413
教育相談員	市役所	児童生徒等の教育的諸問題に対する相談業務	専門知識又は経験	毎週水・木曜日、午前9時～午後4時	時給 1,470～1,620円	学校教育課 内線 177
発達支援相談員	保健センター	児童生徒の心身の発達に関する相談業務	専門知識又は経験	毎週水・金曜日、午前9時～午後4時		
多重債務相談員	市役所	多重債務に関する相談対応及びこれに関連する業務	専門知識及び実務経験	毎週火曜日、午前10時～午後4時15分	日額 12,000円	商工課 内線 235

(3) 資格を必要とする職

職種	勤務場所	勤務内容	必要な資格	勤務日・勤務時間	報酬額	担当課
庁用車運転手	市役所	庁用自動車の運転業務	普通自動車運転免許	週2~4日、午前8時30分~午後5時15分	時給1,160円(上限)	秘書課 内線220
栄養士	小・中学校、 保育園、 市役所等	栄養業務、給食献立の作成など、学校給食事務全般	栄養士	週2~5日、午前8時30分~午後5時15分のうち4~7時間	時給960~1,170円	教育総務課 内線173、 保育課内線159
ファミリーサポート・センターアドバイザー	プレックスキッズ(駅西口行政センター内)	センターの運営、相互援助活動の相談・調整、事務処理等	保育士又は幼稚園・小学校教員免許	週2~3日、午前9時~午後5時のうち3~7時間	時給970~1,180円	子ども支援課 内線154
保育士	保育園等	保育園・一時預かり事業・子育て支援センター・障害児通園施設等の保育業務全般	保育士	週2~5日、午前7時~午後7時のうち2~7.5時間	時給1,010~1,230円	保育課 内線159、 子ども支援課 内線153
	プレックスキッズ(駅西口行政センター内)	子育て支援施設の利用支援や相談業務等の子育てに関するコンシェルジュ業務		週2~4日、午前9時~午後5時のうち3~7時間	時給1,010~1,230円	子ども支援課 内線153
看護師	市役所、 保健センター、 プレックスキッズ(駅西口行政センター内)	予防接種、健診・検診、健康相談、介護予防事業補助、データ入力等	看護師	週1~4日、午前8時30分~午後5時15分のうち4~7.75時間	時給1,100~1,290円	健康増進課 内線142、 在宅医療介護課 内線199、 子ども支援課 内線152
代用教員	小・中学校	学習指導補助、病休、産休及び育児休業等の教員の代替業務	教員免許	週1~5日、午前8時15分~午後4時45分のうち3~7時間	時給1,200~1,360円	教育総務課 内線168、 学校教育課 内線177
介護支援専門員	市役所	介護予防サービス計画の作成、高齢者の窓口相談業務	介護支援専門員	週3~4日、午前8時30分~午後5時15分のうち4~7時間	時給1,300~1,410円	在宅医療介護課 内線199
30人学級講師	小学校	少人数指導による教科指導・生活指導	教員免許	月~金曜日、午前8時15分~午後4時45分のうち7時間程度	時給1,320~1,430円	教育総務課 内線168
生活保護相談員	市役所	生活保護に関する面接相談業務	社会福祉士又は精神保健福祉士	週4日、午前8時30分~午後5時15分のうち7時間	時給1,470~1,620円	福祉課 内線140
介護認定調査員	市役所	介護認定調査	介護支援専門員	週4日、午前9時~午後5時		長寿支援課 内線145
保健師	市役所、 保健センター、 プレックスキッズ(駅西口行政センター内)	保健指導や相談業務、介護予防事業、介護予防ケアマネジメント補助、データ入力等	保健師	週1~4日、午前8時30分~午後5時15分のうち4~7.75時間	時給1,500~1,650円	健康増進課 内線142、 在宅医療介護課 内線199、 子ども支援課 内線152
助産師		保健指導や相談業務、データ入力等	助産師	週1~4日、午前8時30分~午後5時15分のうち4~7.75時間		子ども支援課 内線152
管理栄養士	市役所	保健指導、健診・検診、健康相談、栄養指導等	管理栄養士	週1~4日、午前8時30分~午後5時15分のうち4~7.75時間	時給1,500~1,650円	健康増進課 内線142
地域包括支援センター専門員	市役所	高齢者に関する総合相談、介護予防ケアマネジメント業務等	主任介護支援専門員又は保健師又は社会福祉士	週3~4日、午前9時~午後5時	時給1,560~1,700円	在宅医療介護課 内線199
消費生活相談員	市役所	消費生活に関する相談対応及びこれに関連する業務	消費生活相談員又は消費生活専門相談員又は消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタント	週1~2日、午前10時~午後4時15分	日額12,000円	商工課 内線235
英語指導助手	小・中学校	外国語活動の補助等	JETプログラム参加者	月~金曜日、午前8時15分~午後4時	月額280,000~330,000円	学校教育課 内線177

## 6. 勤務条件（共通事項）

任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する「会計年度任用職員」となります。
任用期間	任用の日から同日の属する会計年度の末日（3月31日）までの範囲内とします。 採用から1か月は、条件付採用となります。
報酬額	経歴による加算があります（上限あり）。 給与改定等により、報酬額が変更となる場合があります。
交通費	通勤距離が2km以上の場合、常勤職員の通勤手当に準じて支給します。
期末手当	任期6か月以上、週の勤務時間が15時間30分以上の条件をいずれも満たし、基準日（6月1日・12月1日）に在職している場合に支給します。
報酬支給日	月末締め翌月15日払い（土・日曜日、祝日の場合は、直後の平日）とします。 ※月額報酬の職については、当月15日払いとします。
福利厚生	社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等については、勤務時間や職種等による要件を満たした場合に適用となります。
休暇等	有給休暇は、勤務日数に応じて付与します（年間最大20日）。 このほかに、特別休暇（夏季休暇、忌引休暇等）の制度があります。
服務	地方公務員法に規定する服務（以下のとおり）及び懲戒の対象となります。 服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、 守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止

## 7. その他

- 登録後に記載内容等について変更が生じた場合や、登録を取り消したい場合は、秘書課職員担当（☎048-768-3111 内線 220）へご連絡ください。
- 提出された書類は、いかなる場合も返却できませんので、ご了承ください。
- 登録申請書は、蓮田市個人情報保護条例に基づき適切に管理し、会計年度任用職員の任用以外の目的では使用しません。

## 8. 問合せ

- （1）仕事の内容や勤務条件に関すること  
各担当課（2～3ページに記載）☎048-768-3111（蓮田市役所代表）
- （2）会計年度任用職員の制度全般に関すること  
秘書課職員担当 ☎048-768-3111 内線 220、✉hisho@city.hasuda.lg.jp
- （3）会計年度任用職員登録申請書の提出先  
〒349-0193 蓮田市黒浜 2799-1 蓮田市役所 秘書課