

令和4年度 海田町会計年度任用職員 登録募集要領

海田町では、あらかじめ登録された方の中から選考する、登録制を実施しています。登録を希望する方は、この登録募集要領をよく読んで、申込書に必要事項を記入の上、申込みをしてください。

なお、任用を行わない場合もありますので、ご了承ください。

1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、地方公務員法が適用される一般職の地方公務員で、一会計年度内（4月1日～3月31日）で任用される非常勤職員です。

2 募集内容

区 分	募集内容
登録募集職種等	2ページをご覧ください。
申込資格 (町職員としての要件)	地方公務員法第16条に定められている次のアからウまでのいずれにも該当しない人 ア 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 イ 海田町の職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人 ウ 日本国憲法施行の日以後において、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、これに加入した人
登録の有効期限	1年間（令和5年3月31日まで） 登録名簿に掲載されます。
勤務地	海田町役場、各施設
任用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間
1日の勤務時間	原則7時間（原則8時30分から17時15分までの間ですが、所属によってはそれ以外の勤務時間帯もあります。）
期末手当	任期が6か月以上で、週15時間30分以上勤務の場合、支給
通勤費用	通勤距離が片道2km以上（徒歩を除く。）の場合、町の規定に基づき支給
社会保険・災害補償	勤務時間等に応じ、厚生年金保険、健康保険、雇用保険等に参加 災害補償あり
休日	原則、土曜日・日曜日・祝日・年末年始（シフト勤務により土曜日・日曜日に勤務し、平日が休日となる所属もあります。）
休暇	年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）ほか
条件付採用	1か月間（試用期間に相当するもので、再度の任用時も同様）
服務	地方公務員法の服務及び懲戒に関する各規定を適用

※ 任用期間中の勤務実績に基づく能力の実証等により、翌年度に再度の任用を行う場合があります。

3 登録募集職種等

職 種	勤務場所	申込資格等	時間単価 (円)	主な勤務時間
事務補助員	海田町役場ほか	一般事務・受付・パソコン作業あり	924～	平日 7 時間 (週 5 日)
介助員	町立小・中学校	特別支援学級などの児童生徒の介助・支援	924～	平日 7 時間 (週 5 日) (夏休みなどの勤務なし)
用務員	町立小・中学校	環境整備 (刈払機取扱作業 有資格者が望ましい)	924～	平日 5 時間(週 5 日)
事務補助員 (図書館)	町立図書館	受付・書架整理・パソコン作業あり	924～	火～金 8:30～19:15 土・日・祝 8:30～17:15 の間で日時応相談
司書 (図書館)	町立図書館	要司書資格	980～	
学校司書 (小・中学校)	町立小・中学校	要司書資格	980～	平日 3～5 時間 (週 19 時間)
保健師	海田町役場, 保健センター等	要保健師資格	1,497～	平日 7 時間 (週 5 日) (短時間勤務あり)
看護師	海田町役場, 保健センター	要看護師資格	1,402～	平日 7 時間 (週 5 日) (短時間勤務あり)
保育士 (保育所)	つくも保育所	要保育士資格	1,237～	月～土 7 時間 (週 5 日) 月～土 2 時間 (週 5 日) シフトによる
教育相談員	町立小・中学校	配慮が必要な児童生徒に係る相談業務・家庭訪問等	1,068～	平日 7 時間 (週 5 日) (夏休みなどの勤務なし)
講師 (非常勤)	町立小・中学校	要教員資格	2,731～	平日 5 時間 (週 5 日) (夏休みなどの勤務なし)
母子・父子自立支援員	海田町役場	社会福祉主事任用資格	1,273～	平日 7 時間 (週 5 日)
技術職員 (浄水場)	蟹原浄水場, 国信浄水場	浄水場での運転管理・保守点検 パソコン作業あり (定型フォームへの入力)	924～ (24,024 円)	8 時～翌 8 時 6 日に 1 回のローテーション勤務

4 選考日程及び採用までの流れ

区 分	内 容
申込書の提出	申込者を任用候補者名簿に登録します。
書類選考	任用担当課が資格要件，志望動機，希望勤務形態など申込書をもとに書類選考し，対象者に個別に面接日時などをお知らせします。
面接試験・採用内定	個人面接を実施し，採用が内定した申込者に，個別に書類を送付します。 ※この時点で採用が決定するわけではありません。
採用決定	正式な採用決定となり，辞令を交付します。

※ 書類選考及び面接試験で採用されなかった場合でも，1年間は登録名簿に掲載され，その間，再度選考の上，採用される場合があります。

5 申込手続，受付期間等

申込書の記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ■記入は黒のボールペンで，かい書でていねいに記入してください。 ■申込書の所定の位置に写真を貼ってください。 ■年齢は，申込時の年齢ではなく令和4年4月1日時点での満年齢を記入してください。<u>ただし，年度の中途の申込の場合は，申込時の年齢を記入してください。</u> ■連絡先は，現住所に連絡がとれない場合の居所及び連絡先（携帯電話等）を記入してください。 ■学歴は，最終学歴のみを記入してください。 ■職歴は，会社のみでなく自営業やアルバイト等，学校卒業後の直近5つまでの経歴を古いものから順に記入してください。 ■資格・免許は，取得見込みのものを含めて記入してください。 ■申込書裏面のエントリーシートに志望内容など必要事項を記入してください。 ■申込書表面下段の欠格条項に該当しないこと及び記載事項に誤りがないことを確認し，所定の欄に署名（自筆）をしてください。 ■※記入不要の欄以外の欄に表裏もれなく記入してください。
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ■申込書はホームページからダウンロードする場合は，両面印刷をしてください。

	提出先	<p>郵送の場合は、封筒に「会計年度任用職員登録申込」と赤色で記入し、〒736-8601 安芸郡海田町上市14番18号 海田町役場 総務課 職員係 宛に郵送してください。持参する場合は、受付時間内に上記まで提出してください。</p>
受付期間		<p>令和4年2月10日～令和4年3月31日（4月以降も必要に応じ、随時受け付けます。）</p>
その他		<p>申込書等に記載された個人情報については、採用に関する事務の目的に限り使用します。また、提出された書類は返却しませんので、ご了承ください。なお、登録を解除したい場合は、下記問合せ先にご連絡ください。</p>

申込み・問合せ（土日、祝日を除く8時30分から17時15分まで）
海田町役場 総務課 職員係
電話：082-823-9202