

令和8年度会計年度任用職員の募集情報一覧

◆事務補助員等

No.	職種	任用予定期間	募集人数	主な業務内容	応募要件 (欠落条項以外)	勤務場所	勤務条件 (予定)	給料／報酬 (予定) ※2	申込先
1	事務補助員①	4月～ 翌年3月	若干名	・事務作業（パソコンによるデータ入力、書類 チェック作業） ・窓口対応、電話対応 ・軽作業 など	・公会計業務の経験がある人 ・パソコン（ワード、エクセル等）の操作ができる人	階上町役場	【勤務日】 週5日（月～金） 【時 間】 午前8時15分～午後5時 （7時間45分/日）※1 【休 憩】 1時間	月 額：195,800円～	総務課
2	事務補助員②	4月～ 翌年3月	1人	・事務作業（パソコンによるデータ入力、書類 チェック作業） ・窓口対応、電話対応 ・軽作業 など	・官公庁、会計事務所等で会計事務の経験がある人 ・パソコン（ワード、エクセル等）の操作ができる人	階上町役場	【勤務日】 週5日（月～金） 【時 間】 午前8時15分～午後5時 （7時間45分/日）※1 【休 憩】 1時間	月 額：195,800円～	総務課
3	道路維持管理作業員	4月～ 翌年3月	1人	・道路の維持管理作業（舗装穴埋め、草刈り、枝 払い、凍結防止剤散布、雪片付け作業、パトロー ル等）	・大型特殊自動車免許の運転ができる人 ・車両系建設機械運転技能講習を修了し、重機の作業経験 のあるもの	階上町役場	【勤務日】 週5日（月～金） 【時 間】 午前8時15分～午後5時 （7時間45分/日）※1 【休 憩】 1時間	月 額：198,200円～	総務課
4	公民館業務補助員 （土曜日）	4月～ 翌年3月	1人	・公民館事務全般 ・図書貸出 ・施設管理（清掃含む） など	・パソコン（ワード、エクセル等）の操作ができる人	道仏公民館	【勤務日】 週1日（土曜日） 【時 間】 午前8時15分～午後5時 （7時間45分/日） 【休 憩】 1時間	日 額：8,730円～	教育課

※1 状況により、勤務日数、勤務時間が変更になる可能性があります。

※2 経験年数により、金額が異なる場合があります。