

令和6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	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	・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：162,100円～ 日額：7,710円～ 時間額：996円～	総務課
2	事務補助員 （短期間勤務）	4月～ 9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	・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：162,100円～	総務課
3	事務補助員 （短期間勤務）	11月～ 翌年1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	・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：162,100円～	総務課
4	事務補助員 （短期間勤務）	翌年 1月31日 ～ 3月7日	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	・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10時00分～午後4時 （5時間/日）※1 【休憩】1時間	月額：104,500円～ （1月及び3月は日割り計算）	総務課
5	運転補助員	4月～ 翌年3月	1人	・公用車等運転業務 ・事務作業（パソコンによるデータ入力、書類チェック作業） ・軽作業 など	・普通自動車及び大型特殊自動車の運転ができる人 ・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：206,200円～	総務課
6	保健師	4月～ 翌年3月	1人	・高齢者支援業務 ・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 など	・保健師の資格を有する人 ・普通自動車の運転ができる人 ・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2日 【時間】午前9時～午後5時 （7時間/日） 【休憩】1時間	月額：66,200円～	総務課
7	保育士 （子ども子育て相談員）	4月～ 翌年3月	1人	・子育て家庭等の訪問指導全般 ・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 など	・保育士及び幼稚園教諭の資格を有する人 ・普通自動車の運転ができる人 ・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） 【休憩】1時間	月額：165,500円～	総務課
8	事務補助員 （国民スポーツ大会事務補助）	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	・自転車競技の経験がある人 ・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：162,100円～	総務課
9	事務補助員 （国民スポーツ大会事務補助）	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	・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：162,100円～	総務課

※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。

令和6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
10	公民館業務補助員 (平日)	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5日（月～金） 【時 間】 午前8時15分～午後5時 （7時間45分/日） 【休 憩】 1時間	月 額：162,100円～	総務課
11	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：7,710円～	教育課

※2 経験年数により、金額が異なる場合があります。

◆事務補助員（障がい者枠）

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	勤務時間 (予定)	給料／報酬 (予定) ※2	申込先
1	事務補助員	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	・身体障害者手帳の交付を受けている方 ・活字印刷文に対応できる方 ・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：162,100円～	総務課

※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。