

令和6年度会計年度任用職員募集要項一覧

番号	職種	応募資格	要資格	業務内容	勤務場所	募集人員	勤務日数	勤務時間	担当	連絡先
1 - 1	事務補助員	普通自動車免許を有し、パソコン操作(Word、Excelの基本操作)ができる者		簡易なデータ入力等のパソコン作業(Word、Excel等)窓口対応、電話対応、伝票作成、資料整理、文書発送等全課共通の補助業務	役場庁舎内(本所、支所)	14名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	総務課	0996-86-1111
1 - 2	マイクロバス運転手	大型自動車免許を有し、実務経験が豊富なので		各課の行事におけるバスの運転(町内・町外)	町内外	3名	適宜	行事の開催時間に応じ、原則7時間45分	総務課	0996-86-1111
2 - 1	日直	健康な方		庁舎内外の巡回業務、外来者や電話の対応、管理施設等の戸締り、その他付随する業務	指江支所	3名	シフト表による	日直 午前8時30分 から 午後5時 宿直 午後5時から 翌日午前8時30分	総合管理課	0996-88-5651
3 - 1	登記補助員	普通自動車免許を有し、簡単なパソコン操作ができる者。		登記事務の補助作業に必要なデータ入力等のパソコン作業(ワード・エクセル等)窓口対応、電話対応、伝票作成、資料整理	役場本所	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	企画財政課	0996-86-1134
3 - 2	日直	健康な方		庁舎内外の巡回業務、外来者や電話の対応、管理施設等の戸締り、その他付随する業務	役場本所	3名	シフト表による	日直 午前8時30分 から 午後5時 宿直 午後5時から 翌日午前8時30分	企画財政課	0996-86-1134
4 - 1	観光施設支配人	太陽の里、椿の湯、東泉望の総括支配人		観光施設運営に関する専門知識を有し、実務経験豊富な者	観光施設(太陽の里、東泉望、椿の湯)	1名	シフト表による	午前8時から 午後8時のうち 7時間45分	水産景観課	0996-86-1137
4 - 2	観光施設事務員	普通自動車免許を有し、簡単なパソコン操作ができる者		太陽の里、椿の湯、東泉望に関する事務作業及びフロント業務	観光施設(太陽の里、東泉望、椿の湯)	3名	シフト表による	午前8時から 午後8時のうち 7時間30分以下	水産景観課	0996-86-1137
4 - 3	観光施設調理員	調理師免許を有する者、又は調理業務経験者		太陽の里に関する調理作業及びその他業務補助(椿の湯、東泉望を含む)	観光施設(太陽の里、東泉望、椿の湯)	2名	シフト表による	午前6時から 午後8時のうち 7時間30分以下	水産景観課	0996-86-1137
4 - 4	観光施設接客	接客、調理補助のできる者		太陽の里に関する接客、調理作業及びその他業務補助(椿の湯、東泉望を含む)	観光施設(太陽の里、東泉望、椿の湯)	2名	シフト表による	午前8時から 午後8時のうち 7時間30分以下	水産景観課	0996-86-1137
4 - 5	観光施設客室清掃	清掃業のできる者		太陽の里に関する清掃作業及びその他業務補助(椿の湯、東泉望を含む)	観光施設(太陽の里、東泉望、椿の湯)	4名	シフト表による	午前9時30分 から 午後3時30分	水産景観課	0996-86-1137
4 - 6	観光施設夜間警備	警備のできる者		太陽の里に関する夜間警備作業	観光施設(太陽の里、東泉望)	3名	シフト表による	午後9時から 翌日午前6時(うち、実労働時間7時間30分)	水産景観課	0996-86-1137
4 - 7	観光施設温泉副管理者	フロント業務のできる者		椿の湯の施設管理、椿の湯、東泉望のフロント作業及びその他業務補助(太陽の里を含む)	観光施設(太陽の里、東泉望、椿の湯)	1名	シフト表による	午前8時から 午後8時のうち 7時間45分	水産景観課	0996-86-1137
4 - 8	観光施設温泉フロント	フロント業務のできる者		椿の湯、東泉望のフロント作業及びその他業務補助(太陽の里を含む)	観光施設(太陽の里、東泉望、椿の湯)	5名	シフト表による	正午 から 午後9時のうち 7時間30分以下	水産景観課	0996-86-1137
4 - 9	観光施設温泉清掃	清掃業のできる者		椿の湯、東泉望の温泉清掃作業	温泉施設(東泉望、椿の湯)	9名	シフト表による	午後9時から 午後11時	水産景観課	0996-86-1137
4 - 10	施設美化作業員	普通自動車免許を有する者、刈り払い機使用経験者		町有施設等の草刈り等作業	町内一円	7名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	水産景観課	0996-86-1137
4 - 11	公園作業員	普通自動車免許を有する者、刈り払い機使用経験者		町内公園等の管理、草刈り等の清掃	町内一円	7名	月15日	午前8時30分 から 午後5時	水産景観課	0996-86-1137
4 - 12	育苗管理作業員	普通自動車免許を有するもの		花の育苗作業及び花壇の植栽管理作業管理等	町内一円	7名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	水産景観課	0996-86-1137
4 - 13	景観作業員	普通自動車免許を有するもの		ぐるっと一周フラワーロード等の管理作業	町内一円	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	水産景観課	0996-86-1137
4 - 14	花カフェ長島管理作業員	普通自動車免許を有するもの		花カフェ長島運営及び花苗育苗ハウスの管理	川床ふれあいの郷	5名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	水産景観課	0996-86-1137
4 - 15	ブーゲンビリアの丘管理人	普通自動車免許を有する者、刈り払い機使用経験者		花カフェ長島運営及び花苗育苗ハウスの管理	川床ふれあいの郷	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	水産景観課	0996-86-1137
5 - 1	看護師	普通自動車免許と看護師の資格を有し、パソコンの基本操作ができる者	○	重複・頻回受診・多剤投薬等の調査及び訪問指導 特定健診・保健指導に関する業務(問診や健診結果の説明等) その他保健事業に関する業務	役場本所(町民保健課)	2名	週5日	午前8時30分 から 午後5時15分	町民保健課	0996-86-1157
5 - 2	レセプト点検員	医療事務の資格を有している、または医療機関等におけるレセプト点検や請求事務に従事した経験がある者で基礎程度のパソコン操作ができること。		レセプト点検に関する業務	役場本所(町民保健課)	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	町民保健課	0996-86-1157
6 - 1	保育士	普通自動車免許を有し、保育士の資格を有する者	○	倫理的に裏付けられた専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行う	伊唐保育園	3名	週5日	午前8時30分 から 午後5時15分	福祉事務所	0996-86-1146
6 - 2	子ども家庭支援員	・社会福祉士、保育士、教員免許等有資格者、児童相談対応などの経験者優遇 ・普通自動車免許を有する者		子ども及び家庭等の実情の把握、相談対応、総合調整、調査・支援及び指導等、他関係機関等との連携	役場本所(福祉事務所)	2名	週2～5日	週5日勤務の場合 午前8時30分 から 午後5時00分 週2日勤務の場合 午前8時30分 から 午後5時15分	福祉事務所	0996-86-1146
6 - 3	子ども家庭支援員補助	・児童福祉司任用前講習会修了者、児童相談対応などの経験者優遇 ・普通自動車免許を有する者		子ども及び家庭等の相談対応、調査・支援補助等、他関係機関等との連携	役場本所(福祉事務所)	1名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	福祉事務所	0996-86-1146
6 - 4	レセプト点検員	・医療事務有資格者優遇 ・医療事務の経験があり、パソコン操作ができる者		生活保護のレセプト点検、各種医療費助成制度の点検とシステムへの還入力 高齢者等の援護システムへの入力と更新	役場本所(福祉事務所)	1名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	福祉事務所	0996-86-1146
7 - 1	ふるさと納税事務員	普通自動車免許を有し、パソコン操作(ワード・エクセルの基本操作)ができる者		データ入力等のパソコン作業(Word、Excel等)寄附者からの照会メール対応、電話対応(クレーン含む)、資料整理 各種文書及び証明書作成発送 返礼品の発注及び発送依頼等	役場本所(地方創生課)	4名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	地方創生課	0996-86-1101
8 - 1	ケアマネージャー	普通自動車免許を有し、介護支援専門員の資格を有する者	○	介護予防ケアマネジメント並びに介護予防支援介護予防支援計画書作成業務、地域包括係業務等	役場本所(介護環境課)	4名	週5日	午前8時30分 から 午後5時15分	介護環境課	0996-86-1153
8 - 2	水俣病相談員	普通自動車免許を有する者		水俣病相談窓口業務(医療費支給申請書の受付等)	役場本所(介護環境課)	1名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	介護環境課	0996-86-1153

令和6年度会計年度任用職員募集要項一覧

番号	職種	応募資格	要資格	業務内容	勤務場所	募集人員	勤務日数	勤務時間	担当	連絡先
8 - 3	要介護認定調査員	普通自動車免許を有する者		介護認定申請に伴う訪問調査及び報告書作成業務	役場本所(介護環境課)	3名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	介護環境課	0996-86-1153
8 - 4	生活支援コーディネーター	普通自動車免許を有する者		生活支援コーディネーター業務 地域包括係業務	役場本所(介護環境課)	1名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	介護環境課	0996-86-1153
8 - 5	火葬場作業員	普通自動車免許を有する者		火葬業務 火葬場不知火苑の管理運営業務	不知火苑	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	介護環境課	0996-86-1153
10 - 1	用地調査員	普通自動車運転免許		事業予定箇所の用地調査・登記事務	役場本所(建設課)	1名	週4日	午前8時30分 から 午後5時	建設課	0996-86-1132
10 - 2	町道維持作業員	普通自動車運転免許(草払機、チェーンソー、重機などのできる者)		町道の草払い、支障木の伐採、側溝の泥上げ、町道の軽微な補修など、町道維持管理作業。災害発生時の対応。	町内一円	20名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	建設課	0996-86-1132
11 - 1	農道維持作業員	普通自動車免許(草払機、チェーンソーなどの機械操作ができる者)		農道の草払い、支障木の伐採、側溝の泥上げ、農道の軽微な補修など、農道の維持管理作業。耕地林務課所管施設の管轄維持。災害発生時の対応。	町内一円	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	耕地林務課	0996-86-1159
11 - 2	林道維持管理費	普通自動車免許(草払機、チェーンソーなどの機械操作ができる者、1名は重機操作のできる者)		林道の草払い、支障木の伐採、側溝の泥上げ、林道の軽微な補修など、林道の維持管理作業。保安林の維持管理及び森林整備。災害発生時の対応。	町内一円	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	耕地林務課	0996-86-1159
12 - 1	水道施設管理員	普通自動車免許(MT)を有するもの。水道施設工事に従事した経験があるもの。水道施設管理の実務経験があるもの。管工事施工管理技士免許を有するもの。		水道施設点検及び維持管理業務	町内一円	5名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	水道課	0996-86-1114
13 - 1	支援員	資格を有する者、又は福祉に関心が高い者		入所者の生活支援・生活指導・宿直業務	養護老人ホーム長生園	7名	週5日(シフト表)	午前8時30分 から 午後5時	長生園	0996-88-5116
13 - 2	介助員	福祉に関心が高く、介助の経験がある者		入所者の衣類の洗濯・衣類に関する業務、食事介助に関する業務	養護老人ホーム長生園	1名	週5日(シフト表)	午前8時30分 から 午後5時	長生園	0996-88-5116
13 - 3	夜間介助員	福祉に関心が高く、介助の経験がある者		入所者の夜間介助(夜間巡視・トイレ介助等介護全般・食事介助)	養護老人ホーム長生園	4名	週5日(シフト表)	午後5時から 午前8時30分(内7時間30分勤務)	長生園	0996-88-5116
13 - 4	調理員	調理師免許を有する者、又は調理業務経験者が望ましい		入所者の給食に係る調理業務全般	養護老人ホーム長生園	4名	週5日(シフト表)	① 6時45分 から 15時15分 ② 8時30分 から 17時00分 ③ 9時30分 から 18時00分	長生園	0996-88-5116
13 - 5	看護師	看護師資格を有する者	○	入所者の看護・通院補助・保健衛生に関する業務	養護老人ホーム長生園	1名	週5日(シフト表)	午前8時30分 から 午後5時15分	長生園	0996-88-5116
14 - 1	臨時学校主事	屋外作業ができ、教育・環境整備に関心があり、普通自動車免許を有する者		学校の環境整備、電話対応、来客時対応等 ※具体的な業務内容は、採用となった学校によって異なります。	町内各小・中学校	7名	週5日(原則)	午前8時15分 から 午後4時30分	教育総務課	0996-88-5679
14 - 2	預かり保育(鷹巣)	幼稚園教育に関心があり健康で働く意欲のある方		①預かり保育全般 ②保護者対応 ③施設保全 ④おやつ代の徴収・管理 ⑤緊急時対応 ⑥預かり保育日誌等による幼稚園教諭との情報共有 ⑦その他	鷹巣幼稚園	3名	シフト表による	午後1時30分 から 午後5時30分	教育総務課	0996-88-5679
14 - 3	鷹巣幼稚園教諭	幼稚園教諭の資格を有する者。		登園後・降園時の身の回りの世話をを行う。着替え・身辺整理、園児の安全管理をする。給食指導を行う。	鷹巣幼稚園	3名	週5日(原則)	午前8時15分 から 午後4時30分	教育総務課	0996-88-5679
14 - 4	獅子島スクールバス及び乗合バス運転手	大型自動車免許を有し、実務経験が豊富で心身ともに健康な者		獅子島地区の園児・児童・生徒のスクールバス及び住民の乗合バスの運転業務を行う。	獅子島地区	2名	週5日(原則)	午前6時00分 から 午後7時30分(うち、7時間45分の範囲)	教育総務課	0996-88-5679
14 - 5	獅子島診療バス運転手	大型自動車免許を有し、実務経験が豊富で心身ともに健康な者		獅子島診療所へのバス運転業務を行う。(獅子島診療所へのバス運転業務・車両の保管、清掃、点検等・運行業務日誌の作成、報告・緊急時の対応及び連絡等)	獅子島地区	2名	週2日(月・火曜)	午前6時00分 から 午後7時30分(うち、7時間45分の範囲)	教育総務課	0996-88-5679
14 - 6	獅子島スクールバス添乗員	幼稚園教育に関心があり健康で働く意欲のある方		獅子島幼稚園児の登園、降園におけるバス乗降時の補助及び運行時のシートベルト着用確認等の安全確保、車内での交通安全教育、降車時のバス内の確認などを行う。	獅子島幼稚園	1名	シフト表による	午前7時30分 から 午前8時30分 午後2時45分 から 午後3時45分	教育総務課	0996-88-5679
14 - 7	獅子島幼稚園補助員	幼稚園教育に関心があり健康で働く意欲のある方		登園後・降園時の身の回りの世話をを行う。着替え・身辺整理、園児の安全管理をする。給食指導を行う。園児が降園する際のスクールバスへ添乗し安全管理をする。	獅子島幼稚園	1名	シフト表による	午前9時00分 から 午後2時30分	教育総務課	0996-88-5679
14 - 8	預かり保育(獅子島)	①預かり保育全般 ②保護者対応 ③施設保全 ④おやつ代の徴収・管理 ⑤緊急時対応 ⑥預かり保育日誌等による幼稚園教諭との情報共有 ⑦その他		幼稚園教育に関心があり健康で働く意欲のある方	獅子島幼稚園	4名	シフト表による	午後2時から 午後6時	教育総務課	0996-88-5679
15 - 1	学校図書	普通自動車免許を有し、学校図書館業務に理解と意欲があり、児童・生徒への読書指導に積極的に関わられる者		小・中学校図書室の業務全般(学校間兼務) ・図書貸し出し返却業務、図書の分類、整理、配架、保管、選書、収集 ・利用指導補助、広報、展示、施設設備の管理	町内小・中学校	5名	週5日(原則)	午前8時15分 から 午後4時30分	学校教育課	0996-88-5681
15 - 2	特別支援教育支援員	教員、看護師、保育士等の免許を有する方、及び福祉関係の仕事・特別支援教育に携わった経験者		小・中学校において支援の必要な児童生徒に対しての学習活動補助の支援・補助、支援、日常生活動作の介助、食事、排せつ、教室の移動等の支援・補助 発達に障害を持つ児童生徒等に対し学習活動等の支援・補助等	町内小・中学校	11名	週5日(原則)	午前8時15分 から 午後4時30分	学校教育課	0996-88-5681

令和6年度会計年度任用職員募集要項一覧

番号	職種	応募資格	要資格	業務内容	勤務場所	募集人員	勤務日数	勤務時間	担当	連絡先
15 - 3	英語指導講師	中学校・高等学校教員免許(英語)・小学校教員免許・小学校英語指導者資格等を有し、児童への英会話指導技術を身に付けている者		小学校の外国語(英語)学習の補助 ・担任教師(外国語)授業補助、教材作成、指導計画(作成補助)、外国語授業連絡調整、ALTとの連絡調整、学校教育課事業補助等	町内小学校	1名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	学校教育課	0996-88-5681
16 - 1	社会教育指導員	教育に関する識見及び経験を有し、社会教育に関する指導技術を身に付けている者		高齢者学級活動への指導助言、成人式実行委員会の指導助言、家庭教育支援事業への指導助言、生涯学習への支援、視聴覚ライブラリーの運営、パソコンへの簡単なデータ入力、社会教育課イベントへの協力	指江支所	1名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	社会教育課	0996-88-6500
16 - 2	町立図書館司書	普通自動車免許を有し、パソコン操作ができ、司書・司書補の資格を有する者又は図書館業務に理解と意欲がある者		図書の新規購入図書の選定及び登録業務、移動図書の入替え業務、年6回図書便りの発行、社会教育課イベントへの協	鷹巣及び指江図書館	2名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	社会教育課	0996-88-6500
16 - 3	町立図書館補助	普通自動車免許を有し、司書の休日に図書館業務に対応できる者		図書の新規購入図書の選定及び登録業務	鷹巣及び指江図書館	2名	週2日(月・火曜)	月曜日 午後1時から 午後5時 火曜日 午前8時30分 から 午後5時	社会教育課	0996-88-6500
16 - 4	歴史民俗資料館管理	文化財に関する識見及び経験を有し、社会教育に関する指導技術を身に付けている者		本町の歴史資料、考古資料、民俗資料等を収集、保管、展示するとともに、見学者等への説明、入館料の徴収等の業務、指定文化財等の現地案内及び説明を行う。	歴史民俗資料館	2名	隔日勤務	午前8時30分 から 午後5時	社会教育課	0996-88-6500
16 - 5	総合町民体育館夜間管理	特になし		・開館、閉館時の照明及び施設確認。 ・館内の軽微な清掃、用具の整理、消毒。 ・施設の使用申請受付、使用料の徴収及び電話対応。 ・土日祝日昼間の開閉館管理 ・夜間の開閉館管理	総合町民体育館	4名	週4日以内	昼間:8時30分 から 17時00分(7時間30分) 夜間:16時30分 から 22時00分(5時間30分)	社会教育課	0996-88-6500
16 - 6	B&G体育館夜間管理	特になし		・開館、閉館時の照明及び施設確認。 ・館内の軽微な清掃、用具の整理、消毒。 ・施設の使用申請受付、使用料の徴収及び電話対応。	B&G体育館	3名	3日に1回勤務	午後5時から 午後10時まで	社会教育課	0996-88-6500
16 - 7	開発センター管理	普通自動車免許を有し、パソコン操作(ワード・エクセルの基本操作)ができる者		開発センター及び総合町民体育館の開館、閉館時の照明及び施設確認、事務室内の清掃、用具の整理、消毒、施設使用申請受付、使用料の徴収及び電話対応。	開発センター	1名	週5日(原則)	午前8時30分 から 午後5時	社会教育課	0996-88-6500
16 - 8	施設清掃作業員(鷹巣)	特になし		トイレ清掃、フロア清掃、施設周辺清掃、用具整理等	開発センター、総合町民体育館、多目的ホール、弓道場	1名	週1日	午前8時30分 から 午後5時	社会教育課	0996-88-6500
16 - 9	施設清掃作業員(指江)	特になし		トイレ清掃、フロア清掃、施設周辺清掃、用具整理等	文化ホール、城川内運動場、川床コミュニティ運動場、B&G海洋センター体育館	1名	週4日	午前8時30分 から 午後5時	社会教育課	0996-88-6500
17 - 1	診療所栄養士	管理栄養士または栄養士免許を有する者	○	入院患者の給食の栄養管理業務、その他付随する業務	鷹巣診療所	1名	週5日	午前8時30分 から 午後5時15分 のうち7時間45分	診療所	0996-86-0054