

令和8年度広野町「会計年度任用職員」募集について

～広野町会計年度任用職員募集要領～



令和8年度(令和8年4月1日採用)の広野町会計年度任用職員を次のとおり公募します。

応募資格

○公用車運転手、児童館長、保育教諭、調理師、栄養士、学校司書については、採用日時点で資格(任用資格)を有する者又は取得見込みの者

募集内容

【フルタイム】

職種	主な業務内容	給料月額	予定人員	勤務場所
一般事務	行政事務	199,400 円～201,700 円	若干名	広野町 役場本庁
一般事務	レセプト点検	199,400 円～201,700 円	1 名	
公用車運転手	会議等出張の運転業務 公用車の管理	252,300 円～254,900 円	1 名	
一般事務	町税等徴収員	199,400 円～201,700 円	1 名	
一般事務(技術職)	一般土木または森林土木業務	210,600 円～217,300 円	1 名	
一般事務	行政事務	199,400 円～201,700 円	1 名	保健センター
児童館長(要資格)※1	児童館業務	209,000 円～215,800 円	1 名	児童館
一般事務	児童厚生員	199,400 円～201,700 円	若干名	
保育教諭(要資格)※2	保育業務	209,000 円～228,200 円	若干名	認定 こども園
保育業務(資格無)	保育業務	199,400 円～201,700 円	若干名	
栄養士(要資格)	栄養士業務	210,600 円～217,300 円	1 名	
調理師(要資格)	給食調理業務	209,000 円～215,800 円	1 名	
給食調理員	給食調理業務	199,400 円～201,700 円	若干名	
学校用務員	小学校に係る用務	199,400 円～201,700 円	1 名	小学校
一般事務	特別学級支援員	199,400 円～201,700 円	若干名	
学校司書(要資格)	学校司書	209,000 円～238,400 円	1 名	
学校用務員	中学校に係る用務	199,400 円～201,700 円	1 名	中学校
一般事務	特別学級支援員	199,400 円～201,700 円	1 名	
学校司書(要資格)	学校司書	209,000 円～238,400 円	1 名	
一般事務	行政事務	199,400 円～201,700 円	1 名	公民館
一般事務	行政事務	199,400 円～201,700 円	1 名	ひろの未来館
一般事務	給食センター業務	199,400 円～201,700 円	1 名	給食センター
給食放射線測定員	給食の放射線量測定	199,400 円～201,700 円	1 名	

【パートタイム】

職種	主な業務内容	報酬	勤務日数 勤務時間	予定 人員	勤務場所
一般事務	児童厚生員業務	日額 9,600 円	週 2 日、 1 日 7 時間 45 分	1 名	児童館
保育教諭(要資格)※2	保育業務	日額 10,280 円	週 3 日、 1 日 7 時間 45 分	若干名	認定 こども園
保育教諭(要資格)※2	保育業務	時給 1,325 円	月 10 日、 1 日 6 時間	若干名	
給食調理員	給食調理業務	時給 1,239 円	週 5 日、1 日 6 時 間または 4 時間	1 名	

職種	主な業務内容	報酬	勤務日数 勤務時間	予定 人員	勤務場所
一般事務	行政事務	時給 1,239 円	週 4 日、 1 日 6 時間	1 名	ひろの未来館
一般事務	行政事務	日額 9,600 円	週 4 日、 1 日 7 時間 45 分	若干名	広野町役場 本庁
放射線相談室長	放射線に係る相談業務	日額 10,790 円	週 3 日、 1 日 7 時間 45 分	1 名	

※1 次の①～⑤のいずれかに該当する者です。①保育士②社会福祉士③幼稚園教諭④教員免許(小、中、高)⑤大学において心理学、教育学、社会学、芸術学もしくは体育学を専修する学科等を卒業した者。

※2 保育教諭は、保育士と幼稚園教諭の両方の資格を有する者です。

※3 フルタイム、週15時間30分以上のパートタイムの場合、6月と12月に期末・勤勉手当が支給されます。

※4 条例等の改正により、給料額が改定になる場合があります。

選考方法

○書類審査及び面接

任用期間

○令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

任用後1か月は、条件付採用期間となり、その間に職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となります。

※ 勤務成績が良好な場合や当該職の継続状況等により、再度任用する場合があります。

身 分

○地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員となります。

一般職の地方公務員として地方公務員法が適用され、条件付採用や人事評価等の対象となります。また、法令等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、職務上知り得た秘密を守る義務、職務専念義務等が適用され、懲戒処分等の対象となります。

勤務時間

○フルタイム

月～金 午前8時30分から午後5時15分まで(休憩時間は正午から13時まで)

※1 役場本庁以外の勤務場所の場合、勤務時間が異なる場合があります。

※2 公用車運転手は、土日祝日勤務となる場合があります。

○パートタイム

月～金 午前8時から午後6時までの間で7時間45分未満(シフト等により決定)

※1 休憩時間は、勤務時間によって異なります。

休 暇

○年次有給休暇

1週間の勤務日数及び任期により、最大10日(再度の任用時、繰り越しあり)

○特別休暇

公民権行使、官公署出頭、忌引、夏季休暇、産前産後、骨髄等ドナー等

超過勤務

○業務内容により超過勤務を行った場合、超過勤務手当の支給又は週休振替を取得していただきます。

交 通 費

○通勤距離が片道2km 以上から支給されます。

保 険

○任用期間、勤務時間等により、社会保険、雇用保険に加入していただきます。

申込期間

○令和7年12月22日(月)から令和8年1月16日(金)の午前8時30分～午後5時15分まで総務課で随時受け付けますが、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

申込手続

○「会計年度任用職員任用申込書」に必要事項を記入の上お申し込みください。

申込書は総務課窓口で直接受け取るか、本町ホームページよりダウンロードしてください。

そ の 他

○新規採用の場合は、内定後に「健康診断書」の提出をしていただきます。

◇ お問い合わせ先 広野町役場総務課庶務係 電話 0240-27-2111