

令和7年度 丸森町会計年度任用職員募集要項

丸森町では、会計年度任用職員として役場等で勤務していただける方を募集します。
会計年度任用職員とは、1会計年度内(4月1日から翌年3月31日まで)を任期として任用される非常勤の公務員です。

あらかじめ希望する職種などを登録していただき、必要に応じて条件に合う方を登録者の中から選考し、会計年度任用職員として任用するものです。

1 募集内容等

「募集職種一覧」のとおり 募集内容については変更となる場合があります。

2 勤務条件等

項目	内容
任用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで 勤務実績等を考慮した上で、再度任用する場合があります。
勤務場所	役場庁舎、丸森病院、町内小・中学校等
勤務日数 勤務時間	月曜日から金曜日までの週5日以内 1日7時間45分以内、1週間38時間45分以内(休憩時間を除く) 職種や勤務場所等によって異なります。
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日) 職種や勤務場所等によって異なります。 教員業務支援員、教員補助者は、夏休み等の学校休業期間は休みとなります。
休暇	年次有給休暇、特別休暇(夏季休暇・忌引き等)、介護休暇等 任用期間や勤務時間等により、取得要件や日数が異なります。
基本給	月額、日額、時給 職種や業務内容等によって異なります。
諸手当等	時間外勤務等に係る報酬、通勤手当相当額、期末勤勉手当等 通勤手当相当額や期末手当は、一定の要件を満たす場合に支給します。
福利厚生	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等 一定の要件を満たす場合に加入します。
服務	地方公務員法(以下「法」という。)に規定する服務や分限・懲戒処分に関する規程の対象となります。 服務の根本基準(法第30条) 服務の宣誓(法第31条) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(法第32条) 信用失墜行為の禁止(法第33条) 秘密を守る義務(法第34条) 職務に専念する義務(法第35条) 政治的行為の制限(法第36条) 争議行為等の禁止(法第37条) 営利企業等の従事制限(法第38条)

3 登録手続

- 受付期間 令和7年2月3日(月)から2月21日(金)まで
(土・日曜日を除く)
午前8時30分から午後5時15分まで
- 提出書類 丸森町会計年度任用職員登録申込書
必ず写真を貼り付けし、自書してください。
- 提出書類 資格、免許等の写し
資格・免許等が必要な職種に申込み場合は提出してください。
- 申込書請求 登録申込書は、丸森町総務課人事班の窓口で配布します。
また、丸森町ホームページからダウンロードできます。

地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する場合は登録できません。
禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終えるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
丸森町において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
日本国憲法施行の日以降において、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、又はこれに加入した人
上記の受付期間以降も登録は随時受付します。
登録の有効期限は、令和8年3月31日までです。

4 登録から任用までの流れ

- 登録申込書を提出し、希望する職種や勤務時間等を登録します。
条件に合う方を登録者の中から選考し、登録申込書による書類審査や必要に応じて面接等を行います。
選考の結果、採用となった場合は会計年度任用職員として任用されます。

例年多くの登録があるため、ご登録いただいても、登録期間中に連絡がない場合があります。連絡がない場合は、採用がないものをご理解ください。
面接日や面接後の選考結果については、総務課又は学校教育課より通知します。
仕事内容や勤務条件をご希望と異なる場合もあります。
登録期間中は、業務繁忙期や職員に欠員等が生じた場合に、条件に合う方を登録者の中から選考し、連絡をすることがあります。

5 問合せ・提出先

丸森町役場 総務課人事班
〒981-2192 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋 120 番地
電 話：0224-72-3022 F A X：0224-72-1540
E-mail：jinji@town.marumori.miyagi.jp

6 募集職種一覧

	職 種	募集 人数	職 務 内 容 勤 務 場 所	1日あたり時間 (1週間あたり時間)	報酬単価	特 記 事 項 資 格・免 許 等
1	事務補助員	18人	窓口業務、データ処理、書類整理などの事務補助業務 ----- 総務課、企画財政課、町民税務課、保健福祉課、農林課、商工観光課、建設課、農業基盤整備室、農業委員会事務局、丸森病院	8時30分～14時30分 週4日、5:00勤務/日 8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (20時間～28時間)	日額 5,775円 日額 8,086円	パソコン操作 (ワード・エクセル)
2	事務補助員 (障害者対象)	2人	データ処理、書類整理などの事務補助業務、印刷物の印刷などの軽作業 ----- 総務課	8時30分～14時30分 週4日、5:00勤務/日 (20時間)	日額 5,775円	身体障害者手帳等の交付を受け、自力での通勤、介助なしで職務遂行ができる人
3	運転業務員	5人	文書配達や送迎、建設車両の運転などの公用車運転業務 ----- 総務課、建設課	8時30分～17時15分 週5日以内、 4時間以内/日 8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (20時間～28時間)	時給 1,155円 日額 8,086円	大型自動車免許、大型特殊免許を有し、車両系建設機械運転技能講習修了の方
4	レセプト点検員	1人	レセプトの点検業務 ----- 保健福祉課	8時30分～15時30分 週3日、6:00勤務/日 (18時間)	日額 6,930円	レセプトの審査、点検の経験がある者
5	介護支援専門員	4人	介護予防ケアマネジメント業務 ----- 保健福祉課	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	日額 9,987円 ～ 日額 10,795円	介護支援専門員資格 パソコン操作 (ワード・エクセル)
6	介護認定調査員	4人	介護保険介護認定調査業務 ----- 保健福祉課	8時30分～17時15分 週3日、7:45勤務/日 (23時間15分)	日額 10,323円	介護支援専門員、介護福祉士資格など パソコン操作 (ワード・エクセル)
7	保健師	1人	保健事業に関する業務 ----- 保健福祉課	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	日額 10,034円	保健師資格
8	助産師	1人	こども家庭センターでの母子保健業務 ----- 子育て定住推進課	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	日額 10,632円	助産師資格
9	農業技術指導員	2人	農業振興全般、農業に関する指導等 ----- 農林課	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 205,790円	パソコン操作 (ワード・エクセル)
10	農業技術指導員	1人	農業基盤整備に関する一般事務、技術指導等 ----- 農業基盤整備室	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 205,790円	パソコン操作 (ワード・エクセル)
11	農地整備指導員	1人	同上 ----- 同上	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 205,790円	パソコン操作 (ワード・エクセル)

	職 種	募集 人数	職 務 内 容 勤 務 場 所	1日あたり時間 (1週間あたり時間)	報酬単価	特 記 事 項 資 格・免 許 等
12	社会教育指導員	1人	窓口、電話対応等の一般事務全般 ----- まるもりふるさと館	9時30分～16時30分 週4日、6:00勤務/日 (24時間)	月額 135,267円	パソコン操作 (ワード・エクセル) 水～土曜日勤務
13	生涯学習指導員	1人	地域学校協働教育、家庭教育、その他生涯学習等に関する業務全般 ----- 生涯学習課	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 169,445円	教員経験者 パソコン操作 (ワード・エクセル)
14	生涯学習指導員	1人	青少年成人教育、学校授業等での体験学習、その他生涯学習等に関する業務全般 ----- 生涯学習課	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 169,445円	教員経験者 パソコン操作 (ワード・エクセル)
15	在学青少年教育相談員	1人	児童生徒指導に関する相談業務 ----- 学校教育課	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 169,445円	教員経験者 パソコン操作 (ワード・エクセル)
16	幼保小中連携専門員	1人	幼稚園、保育所、小・中学校間の連携推進に関する業務 ----- 学校教育課	8時30分～16時30分 週1日、7:00勤務/日 (7時間)	時給 1,440円	教員経験者 パソコン操作 (ワード・エクセル)
17	子どもの心のケアハウス スーパーバイザー	2人	不登校等の児童生徒や保護者に対する学習支援・相談業務 ----- 子どもの心のケアハウス	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 169,445円	教員経験者 パソコン操作 (ワード・エクセル)
18	子どもの心のケアハウス 支援員	1人	同上 ----- 同上	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	月額 158,967円	パソコン操作 (ワード・エクセル)
19	学校司書	3人	図書整理等の学校司書業務 ----- 丸森小学校、館矢間小学校、丸森中学校	9時00分～15時00分 週4日、5:00勤務/日 (20時間)	日額 5,775円	パソコン操作 (ワード・エクセル)
20	教員業務支援員	3人	授業や学校行事等の準備、児童生徒の安全確保などの教員業務支援 ----- 丸森小学校、館矢間小学校、丸森中学校	8時10分～16時10分 週4日、7:00勤務/日 (28時間)	時給 1,155円	パソコン操作 (ワード・エクセル) 夏休み等の学校休業期間は勤務なし
21	教員補助者	8人	特別支援学級等の児童生徒指導、授業準備などの補助業務 ----- 丸森小学校、館矢間小学校、丸森中学校	8時10分～15時10分 週5日以内、 6時間以内/日 (30時間未満)	時給 1,255円	教員免許等所有者又は児童生徒指導経験者 夏休み等の学校休業期間は勤務なし

	職 種	募集 人数	職 務 内 容 勤 務 場 所	1日あたり時間 (1週間あたり時間)	報酬単価	特 記 事 項 資 格・免 許 等
22	看護師	4人	外来の看護業務 ----- 丸森病院	8時30分～17時15分 週4日、7:45勤務/日 8時30分～17時15分 週3日、7:45勤務/日 8時30分～12時30分 週3日、4:00勤務/日 (12時間～31時間)	日額 12,561円 日額 12,561円 時給 01,518円	看護師資格
23	准看護師	4人	外来の看護業務 ----- 丸森病院	8時30分～16時30分 週4日、7:00勤務/日 8時30分～12時30分 週4日、4:00勤務/日 9時00分～12時30分 週5日、3:30勤務/日 (16時間～29時間)	日額 11,139円 時給 01,472円 時給 01,472円	准看護師資格
24	薬剤師補助員	1人	薬剤師の補助業務 ----- 丸森病院	8時30分～16時30分 週5日、7:00勤務/日 (35時間)	日額 8,086円	パソコン操作 (ワード・エクセル)
25	病院検査助手	1人	臨床検査の補助業務 ----- 丸森病院	8時30分～12時00分 週5日、3:30勤務/日 (17時間30分)	時給 1,276円	実務経験がある方