

令和８年度会計年度任用職員の募集について

- 1

職種、勤務先、採用予定者数、任用期間等

募集一覧表のとおり
- 2

受験資格

専門職については、有資格者又は資格取得見込みの人。（資格等欄参照）  
専門職以外については、町内在住者を優先。
- 3

試験を受けられない者

地方公務員法第１６条に該当する者
- 4

試験

(1) 日時、場所については、担当課から別途連絡します。  
※ 面接時間等詳細については申込の締切後、文書にて連絡します。  
(2) 方法 ◇面接試験：個別面接による口述試験  
◇書類審査：応募書類により志望動機、資格、経歴等

- 5

受験手続き及び受付期間

◎申込書は、役場総務課で受領、又は町ホームページからダウンロードしてください。  
◎申込書に必要な事項を記入し、写真（申込前３ヶ月以内に無帽で正面から上半身を写した縦４cm、横３．５cmで本人と確認できるもの）を添付し、役場総務課に提出してください。  
◎受付期間は、１２月２２日（月）から１月１６日（金）午後５時までです。  
なお、郵送されてもかまいません。（必着）
- 6

その他注意事項

受理した提出書類は返却いたしませんので、ご了承ください。  
本試験に関して収集した個人情報については、試験の選考、通知書の発送及び採用手続き以外には利用しません。
- 7

問合せ先

智頭町役場総務課 國岡、衣笠（電話 ７５－４１１１）

	職種(勤務場所)	資 格 等	業務内容	適当たり勤務時間	勤務時間	採用 予定者数	報酬額	期末・ 勤勉手当	社会 保険等	担当課
1	運転手(総務課)	中型自動車免許（限定無し）以上でマイクロバスが運転出来ること	公用車（町長車）、町マイクロバスの運転及び管理 文書整理等の軽微な作業	３５時間以内	原則月曜日から金曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等を含む時間外勤務の場合あり	１人	月額１８９，６７７円 ～ ２１４，６０６円	○	○	総務課
2	役場庁舎警備員 (総務課)	-	役場庁舎警備及び維持管理	週２～３回	夜間：１７時～翌８時３０分 （仮眠時間あり） ※シフト制による勤務	５人	夜間 １回１０，７２５円	○	○	総務課
3		-	役場庁舎警備及び維持管理 休日における書類の受領	３５時間以内	閉庁日：８時３０分～１７時 ※シフト制による勤務		日直 １回 ７，３９５円			
4		普通自動車免許	文書配布等の軽微な作業	３時間以内/１回	用務：１３時～１６時 月に３～４回程度		用務 １回 ３，４８０円			
5	作業員(総務課)	普通自動車免許	町有地草刈及び公共施設営繕作業	３５時間	原則月曜日から金曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等を含む時間外勤務の場合あり	２人	月額１７６，８５１円 ～ １９５，５４８円	○	○	総務課
6	児童厚生員等 (本折児童館・久志谷児童館)	普通自動車免許 児童厚生員、社会福祉士、保育士などの有資格者優先	児童を見守る為の児童館を拠点とする業務	３５時間	原則月曜日から土曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等を含む時間外勤務の場合あり	４人	月額１８０，９１６円 ～ ２０５，２１２円	○	○	総務課
7	事務補助員 (税務住民課)	普通自動車免許 文書作成・表計算などのパソコン操作ができること	マイナンバー関連業務（受付、申請、交付事務、データ入力等）	３５時間	原則月曜日から金曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間	１人	月額１７６，８５１円 ～ １９５，５４８円	○	○	税務 住民課
8	共助交通推進員 (のりりんコールセンター)	普通自動車免許 文書作成、表計算などのパソコン操作ができること	共助交通運営にかかるオペレーティング業務、運行及び管理業務・その他事務手続き、共助交通利用促進に向けた普及啓発等	３５時間	シフト制による週休２日制 左欄記載の適当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務あり (5:30～18:30内でのシフト制)	１人	月額１７６，８５１円 ～ １９５，５４８円	○	○	企画課
9	地籍調査専門員(地籍調査課)	地籍調査経験者を優先 普通自動車免許	地籍調査に係る業務	３５時間	原則月曜日から金曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等を含む時間外勤務の場合あり	１人	月額２０３，７６７円 ～ ２３５，０１９円	○	○	地籍 調査課
10	事務補助員(農業委員会事務局)	普通自動車免許 文書作成・表計算などのパソコン操作ができること	一般事務補助他	３５時間		１人	月額１７６，８５１円 ～ １９５，５４８円	○	○	農業 委員会
11	地域見守り推進員 (福祉課)	普通自動車免許 文書作成、表計算などのパソコン操作ができること	高齢者等の実態把握、日常の見守り支援等に係る業務	３５時間		１人	月額１７６，８５１円 ～ １９５，５４８円	○	○	福祉課
12	専門事務補助員 (福祉課)	医療事務員 普通自動車免許 文書作成、表計算などのパソコン操作ができること	生活保護に係る事務補助 障がいサービスに係る事務補助 レセプト点検	３５時間		１人	月額 １８６，６９６円 ～ ２０５，２１２円	○	○	福祉課
13	就労支援員 (福祉課)	普通自動車免許 文書作成、表計算などのパソコン操作ができること	被保護者ならびに生活困窮者就労支援、就労準備支援業務	１７時間以内		１人	月額 ９０，６８１円 ～ ９９，６７４円	○	×	福祉課
14	地区公民館職員 (山二地区公民館)	普通自動車免許 文書作成・表計算などのパソコン操作ができること	山形第二地区公民館の運営、事業並びに施設の管理業務にかかる事務	１８．７５時間	原則水・木曜日及び土曜日の ９時４５分～１７時	１人	月額９４，７４１円 ～ １０４，７５８円	○	×	教育課
15	元気とどけるサポーター(教育委員会・智頭小学校・智頭中学校)	教諭免許、保育士資格等 普通自動車免許	家庭訪問や相談などで学校生活や子育ての不安に寄り添い、家庭教育のアドバイスや親子の自律を応援	１０時間未満	原則月曜日から日曜日のうち３日程度 ・平日：午後１時～午後６時 ・週末：家庭訪問等（時間：任意）	１人	時給１，４８０円 ～ １，４９２円	×	×	教育課
16	図書館司書(ちえの森ちづ図書館)	図書館司書 普通自動車免許	図書館の運営、企画業務	３５時間	原則火曜日から日曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間 基本９時～１７時４５分（シフト勤務あり）週休日・祝日勤務等を含む時間外勤務あり	２人	月額１８６，６９６円 ～ ２１２，２５８円	○	○	教育課
17	調理員 (学校給食センター・放課後児童クラブ)	調理師 （資格なしでも応募可）	学校給食調理業務 小学校長期休業時の放課後児童クラブでの支援業務	３５時間	原則月曜日から金曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等を含む時間外勤務の場合あり	６人	月額１８０，９１６円 ～ ２０５，２１２円	○	○	教育課
18	運転手 (学校給食センター・放課後児童クラブ)	準中型運転免許（限定無し）以上	学校給食配送業務 学校給食調理補助業務 小学校長期休業時の放課後児童クラブでの支援業務	３５時間	原則月曜日から金曜日のうち左欄記載の適当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等を含む時間外勤務の場合あり	１人	月額１８６，６９６円 ～ ２１２，２５８円	○	○	教育課

	職種(勤務場所)	資 格 等	業務内容	週当たり勤務時間	勤務時間	採用 予定者数	報酬額	期末・ 勤勉手当	社会 保険等	担当課
19	保育士 (ちづ保育園)	保育士	保育業務	3 5 時間	原則月曜日から土曜日のうち 左欄記載の勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等 を含む時間外勤務の場合あり	1人	月額1 8 9 , 6 7 7 円 ～ 2 1 4 , 6 0 6 円	○	○	教育課
20	保育士 (ちづ保育園)	保育士	一時保育・保育業務	2 9 時間	原則月曜日から土曜日のうち 左欄記載の週当たり勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等 を含む時間外勤務の場合あり	1人	月額1 5 7 , 1 6 1 円 ～ 1 7 7 , 8 1 6 円	○	○	教育課
21	保育士補助員 (ちづ保育園)	普通自動車免許 保育士・幼稚園教諭の資格なしでも応募可 (資格を有する人を優先)	保育業務	1 9 時間	月曜日から金曜日までの 8 : 1 5 ～ 1 0 : 1 5 (8:15～16:15の勤務あり)	1人	時給1 , 2 9 0 円 ～ 1 , 4 5 9 円	○	×	教育課
22	看護師 (ちづ保育園)	普通自動車免許 看護師資格を有する人	病児病後児保育及び保育業務	2 9 時間	原則月曜日から土曜日のうち 左欄記載の勤務時間	1人	時給1 , 3 3 0 円 ～ 1 , 4 8 6 円	○	○	教育課
23	調理員 (ちづ保育園)	調理師 (資格なしでも応募可)	保育園給食調理業務	3 5 時間	原則月曜日から土曜日のうち 左欄記載の勤務時間 ただし、週休日・祝日勤務等 を含む時間外勤務の場合あり	4人	月額1 8 0 , 9 1 6 円 ～ 2 0 5 , 2 1 2 円	○	○	教育課
24	調理補助員 (ちづ保育園)	調理師 (資格なしでも応募可)	保育園給食調理業務	2 8 時間	原則月曜日から土曜日のうち 左欄記載の勤務時間	1人	月額1 4 1 , 4 8 1 円 ～ 1 5 6 , 4 3 8 円	○	○	教育課

その他勤務条件等

任用期間	採用日の属する会計年度の末日までの期間 ※勤務実績等により再度任用する場合あり（2回まで最長3年） ※勤務年数による職員募集に対する応募制限無し ※任用後1カ月間は条件付き採用期間	休暇等	年次有給休暇 ※勤務日数、勤務期間によって異なる （例：週5日勤務の場合年間12日～20日） 【有給】夏季休暇・年末年始休暇・結婚休暇・子の看護休暇・忌引休暇、産前産後休暇等 【無給】育児休業制度等（※）別途取得要件あり
報酬	報酬額は、現時点における予定額（地方自治体における勤務経験年数等を勘案し、上記の範囲内で決定） 職員の給与改定による変動あり 雇用条件に記載の「週当たりの勤務時間」を超える場合あり。その場合、勤務実績に応じて報酬等を支給。	駐車場	町有地を駐車場として利用する場合は、駐車場協力金が必要
諸手当等	通勤費は、条例規則等により支給  期末手当支給月数：年2．525月 勤勉手当支給月数は：年2．125月 ※ただし、任用初年度は年3．0225月 条例規則等の改正による変動あり	社会保険等	労災保険又は公務災害補償制度あり  上の表で○は、鳥取県市町村職員共済組合（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険に加入