

## 令和5年度実施

# 島田市会計年度任用職員募集案内

職種区分：一般事務、技術、一般事務（障害者枠）、  
技能労務、医療、栄養士、保育士、  
指導員、相談員・支援員・専門員

※ 事務補助（障害者枠）の募集案内は別冊となります。

◆受付期間 令和5年11月24日（金）から令和5年12月15日（金）まで

◇持参の場合は、この期間のうち土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前8時30分  
から午後5時15分まで受け付けます。

◇郵送の場合は、12月15日（金）必着とします。

◆申込手続 1ページ以降をご覧ください。

◆問い合わせ及び申込書提出先

島田市行政経営部人事課

〒427-8501 島田市中心1番の1（市役所3階）

TEL（0547）36-7135（直通）

次のとおり会計年度任用職員を募集します。

## 1 職種区分及び採用予定人員等

※ 今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。

※ 島田市役所人事課、金谷地域総合課もしくは川根地域総合課の窓口または島田市ホームページ上で、各業務の詳細（募集案内別表）が閲覧できます。

※ 「フル」とは、フルタイム会計年度任用職員（週の勤務時間が38時間45分）、「パート」とは、パートタイム会計年度任用職員（週の勤務時間が38時間45分未満）のことをいいます。

職種区分	番号	職種または業務内容	フル・パート	人数	所管課等
A 一般事務	1	庶務及び秘書渉外等業務	パート	1	秘書課
	2	ふるさと寄附金事業に係る事務ほか	パート	1	市民協働課
	3	自治会連合会に係る事務処理等業務	パート	1	市民協働課
	4	個人番号カード関係業務	パート	6	市民課
	5	行政サービスセンター等における個人番号カード関係業務及び窓口受付等業務	パート	2	市民課
	6	行政サービスセンターにおける窓口受付業務	パート	4	市民課
	7	ご遺族手続き支援等業務	パート	1	市民課
	8	田代環境プラザにおける受付等業務	フル	1	環境課
	9	犬・猫登録、戸別収集等に係る受付等業務	フル	1	環境課
	10	庶務及び古紙等資源集団回収奨励金交付等業務	フル	1	環境課
	11	社会福祉法人指導監査等業務	パート	1	福祉課
	12	生活保護補助事務	パート	1	福祉課
	13	隣保館館長（福祉館あけぼの）	パート	1	福祉課
	14	隣保館運営管理業務（福祉館あけぼの）	パート	1	福祉課
	15	隣保館館長（番生寺会館）	パート	1	福祉課
	16	隣保館運営管理業務（番生寺会館）	パート	1	福祉課
	17	手話通訳及び障害者支援に係る業務	パート	1	福祉課
	18	障害者支援に係る業務①	パート	1	福祉課
	19	災害時避難行動要支援者名簿等に係る業務	パート	1	福祉課
	20	高齢者福祉に関する事務業務	パート	1	長寿介護課
	21	老人福祉センター施設長、老人クラブに関する業務	パート	1	長寿介護課
	22	老人クラブ及び老人福祉センター管理運営に関する業務	パート	4	長寿介護課
	23	介護認定に係る訪問調査等業務（30時間）	パート	7	長寿介護課
	24	介護認定に係る訪問調査等業務（22.5時間）	パート	2	長寿介護課
	25	eスポーツ専用ルーム管理運営事務	パート	1	包括ケア推進課

A 一般事務	26	予防接種等に係る業務	パート	1	健康づくり課
	27	訪問看護ステーションにおける医療事務請求等事務	パート	1	健康づくり課
	28	保育園・幼稚園の入園手続きに係る窓口業務等	パート	1	保育支援課
	29	荒廃農地調査・解消事務	フル	1	農業委員会
	30	農地利用集積事務	パート	1	農業委員会
	31	農地中間管理事業事務	パート	1	農業振興課
	32	農業の担い手育成業務	パート	1	農業振興課
	33	融資受付、内職相談等業務	フル	1	商工課
	34	産業支援センター事務	パート	1	商工課
	35	イベント関連事務・産業ポータルサイト関連事務	パート	1	商工課
	36	文化財保存管理等事務業務	パート	1	博物館課
	37	企画展の企画立案及び各種デザイン等業務	パート	1	博物館課
	38	古文書関係等業務	パート	1	博物館課
	39	展示パネル等デザイン及び作成等	パート	1	博物館課
	40	博物館運営等業務	パート	4	博物館課
	41	文化財保存管理等事務業務（学芸員）	パート	1	博物館課
	42	地籍調査等事務	パート	1	都市政策課
	43	すぐやる課管理係における窓口及び電話対応等業務	パート	1	すぐやる課
	44	すぐやる課維持係における窓口及び電話対応等業務	パート	1	すぐやる課
	45	水道事業に係る窓口及び電話対応等業務	フル	1	水道課
	46	嘱託登記事務等	パート	1	資産活用課
	47	契約・検査に係る受付等業務	パート	1	契約検査課
	48	看護学校における教務事務	パート	1	教務課
	49	看護学校における事務補助及び窓口対応業務	パート	1	教務課
	50	個人番号カード関係業務及び窓口業務	パート	2	金谷地域総合課
	51	支所業務及び窓口業務全般	フル	1	金谷地域総合課
	52	個人番号カード関係業務	パート	1	川根地域総合課
	53	福祉・環境に関する事務	パート	1	川根地域総合課
	54	債権者登録及び窓口対応等業務	パート	1	会計課
	55	学校事務	パート	16	教育総務課

A 一般事務	56	書類の確認・集計・印刷及び窓口対応等業務	パート	1	教育総務課
	57	公民館等施設長(初倉公民館)	パート	1	社会教育課
	58	公民館等施設長(六合公民館)	パート	1	社会教育課
	59	公民館類似施設長	パート	3	社会教育課
	60	公民館等事務	パート	9	社会教育課
	61	金谷宿大学事務局職員	パート	1	社会教育課
	62	青少年健全育成等に係る業務	パート	1	社会教育課
	63	スポーツ施設及びスポーツ振興に係る業務	パート	1	スポーツ振興課
	64	図書館運営業務	パート	30	図書館課
B 技術	65	農道、農業用施設の維持管理	パート	1	農林整備課
	66	官民境界及び電話対応業務	パート	1	すぐやる課
	67	橋梁点検及び電話対応業務	パート	1	すぐやる課
C 一般事務 (障害者枠)	68	保健福祉センター総合受付、電話対応等業務	パート	1	健康づくり課
	69	子育て環境づくりの情報発信等	パート	1	子育て応援課
	70	クリーンセンター運営に関する業務	パート	1	下水道課
	71	給与計算等業務	パート	1	人事課
	72	スポーツ施設及びスポーツ振興に係る業務	パート	1	スポーツ振興課
E 技能労務	81	自動車運転業務及び事務補助業務	パート	1	秘書課
	82	田代環境プラザ等における搬入補助等業務	フル	3	環境課
	83	塵芥収集作業	フル	12	環境課
	84	保育園調理員	パート	2	保育支援課
	85	諏訪原城跡等における文化財調査補助、環境整備員	パート	2	博物館課
	86	クリーンセンター(し尿処理施設)作業員	パート	3	下水道課
	87	学校における施設管理及び清掃等業務	パート	10	教育総務課
	88	学校給食調理員(週20時間)	パート	2	学校給食課
	89	学校給食調理員(週35時間)	パート	12	学校給食課
	90	自動車運転業務及び事務補助業務	パート	1	議会事務局

職種区分	番号	職種または業務内容	フル・パート	人数	所管課等
F 医療	91	(保健師又は看護師) 介護予防、相談、保健指導	パート	2	包括ケア推進課
	92	(歯科衛生士) 歯科保健業務	パート	2	健康づくり課
	93	(助産師) 妊娠・出産包括支援推進業務 (週 18 時間)	パート	1	健康づくり課
	94	(保健師) 妊娠・出産包括支援推進業務 (週 30 時間)	パート	1	健康づくり課
	95	(保健師) 母子保健業務 (週 30 時間)	パート	2	健康づくり課
	96	(看護師) 休日急患診療所における看護	パート	5	健康づくり課
	97	(看護師) 訪問看護業務	フル	1	健康づくり課
	98	(保健師又は看護師) 特定健診・保健指導など (30 時間)	パート	2	国保年金課
	99	(保健師又は看護師) 特定健診・保健指導など (15 時間)	パート	1	国保年金課
	100	(保健師・助産師・看護師) 養育支援訪問員	パート	1	子育て応援課こども家庭室
	101	(看護師) 子どもの発達を促すための支援等業務	パート	1	子育て応援課こども家庭室
G 栄養士	102	生活保護受給者の健康支援 (週 5 日勤務)	パート	1	福祉課
	103	生活保護受給者の健康支援 (週 2 日勤務)	パート	1	福祉課
	104	(管理栄養士) 特定健診・保健指導など	パート	2	国保年金課
	105	保育所の栄養・食育・衛生指導業務	パート	1	保育支援課
	106	学校給食におけるアレルギー対応食提供等業務等 (中部)	パート	1	学校給食課
	107	学校給食におけるアレルギー対応食提供等業務等 (南部)	パート	1	学校給食課
H 保育士	108	育児に関する相談・指導等 (週 15 時間)	パート	2	子育て応援課
	109	育児に関する相談・指導等 (週 30 時間)	パート	2	子育て応援課
	110	育児サポーター	パート	5	子育て応援課
	111	子育てコンシェルジュ	パート	1	子育て応援課
	112	児童通所施設における支援業務 (フルタイム)	フル	7	子育て応援課こども家庭室
	113	児童通所施設における支援業務 (パートタイム)	パート	2	子育て応援課こども家庭室
	114	保育園保育士 (フルタイム)	フル	11	保育支援課
	115	保育園保育士 (パートタイム 35 時間)	パート	6	保育支援課

H 保育士	116	保育園保育士（パートタイム早番・遅番）	パート	2	保育支援課
	117	保育園保育士（パートタイム 20 時間）	パート	1	保育支援課
I 指導員	118	児童センター等指導員（初倉児童センター）	パート	4	子育て応援課
	119	児童センター等指導員（川根児童館）	パート	3	子育て応援課
	120	特別支援教育指導員	パート	1	学校教育課
	121	教育指導員	パート	1	学校教育課
	122	外国籍児童生徒等指導員	パート	2	学校教育課
	123	幼児ことばの教室指導員	パート	3	学校教育課
	124	サタデーオープンスクール等指導員	パート	2	学校教育課
	125	部活動指導員	パート	3	学校教育課
J 相談員 支援員 専門員	126	消費生活相談業務	パート	3	生活安心課
	127	一般相談業務及び行政相談業務	パート	3	生活安心課
	128	生活保護面接相談等業務	パート	1	福祉課
	129	生活保護受給者の就労支援業務	パート	1	福祉課
	130	子どもの学習・生活支援事業責任者	パート	1	福祉課
	131	精神保健福祉士（障害者支援に係る相談等業務）	パート	1	福祉課
	132	障害者支援に係る相談等業務	パート	3	福祉課
	133	（介護支援専門員）居宅サービス計画作成など	フル	2	健康づくり課
	134	ひとり親家庭生活相談・支援業務など	パート	1	子育て応援課
	135	女性相談等業務	フル	1	子育て応援課 子ども家庭室
	136	家庭児童相談員	パート	2	子育て応援課 子ども家庭室
	137	就学接続期支援業務（教員退職者を含む）	パート	1	子育て応援課 子ども家庭室
	138	発達相談等支援員（教員退職者を含む）	パート	1	子育て応援課 子ども家庭室
	139	児童通所施設における相談支援専門員	パート	1	子育て応援課 子ども家庭室
	140	子ども家庭支援員	パート	1	子育て応援課 子ども家庭室
	141	教育センター長（教育相談員）	パート	1	学校教育課
142	教育相談員	パート	7	学校教育課	
143	学校図書館支援員	パート	11	学校教育課	

J 相談員 支援員 専門員	144	学校教育支援員	パート	52	学校教育課
	145	学校教育支援員（医療的ケア児対象）	パート	2	学校教育課
	146	青少年相談員	パート	1	社会教育課
	147	家庭教育指導員	パート	1	社会教育課

## 2 応募資格

- (1) 全職種共通 年齢・性別・学歴・国籍 不問
- (2) 地方公務員法第16条の各号のいずれかに該当する人は受験できません。

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者</li><li>② 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者</li><li>③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者</li><li>④ 日本国憲法施行の日以後において、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者</li></ol> |
|--|

## 3 応募手続

- (1) 応募受付期間及び提出書類

申込受付期間	令和5年11月24日(金)から令和5年12月15日(金)まで
提出書類	① 採用申込書 ② 自己PRシート(※) ※初めて島田市会計年度任用職員に応募される方及び島田市会計年度任用職員で任用されている所属から変更を希望される方のみです。

- (2) 採用申込書は、記入例に沿って御記入ください。
- (3) 採用申込書の希望業務欄には、「職種区分」の記号(A~Jのいずれか)と、「職種または業務内容」の番号を記入してください。
- (4) 採用申込書は、島田市役所人事課(3階)に持参するか、郵送してください。(郵送の場合は、12月15日(金)必着のこと。)
- (5) 応募者に対して、応募をした所管課から面接の日程調整の連絡をしますのでご了承ください。



#### 4 勤務条件等

所属や職種、勤務場所により、内容が異なる項目がありますので、詳細は募集案内別表をご覧ください。

項 目	内 容
任用期間 職種 職務内容 勤務日及び勤務時間 勤務場所 休日等 給与等	(募集案内別表のとおり)
休暇	1 年次有給休暇 任用開始から6か月後に付与(10日間を限度に1週間の勤務日数等により決定) 2 その他休暇 結婚・忌引・病気・産前産後・介護等の休暇制度あり (付与条件等については、関係例規の規定による)
社会保険等	健康保険、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより、それぞれ加入
身分	1 一般職の地方公務員(非常勤) 2 地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定(服務の宣誓、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、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限)が適用される
営利企業への従事等の制限	1 フルタイム会計年度任用職員は、許可が必要 2 パートタイム会計年度任用職員は、届出が必要

## 5 選考の流れ

### 面接選考

選考区分	選考内容
個別面接	職務適性、コミュニケーション能力等についての個別面接

※ 所管課等から面接の日時を、令和5年12月20日（水）から令和6年1月22日（月）までの間で個別に電話等で連絡・調整します。

## 6 合格者の発表

選考結果は、合格者（採用内定者）の受付番号を市ホームページに掲載します。（1月31日（水）予定）

## 7 合格から採用まで

(1) 合格者（採用内定者）は、職種ごとに採用内定者名簿（原則として令和5年度末まで有効）に登載し、その中から任命権者が採用者を決定します。

なお、この名簿からの採用は、原則として令和6年4月1日以降ですが、組織及び予算編成の都合上、名簿に登載されても採用されない場合があります。

(2) 不合格者は欠員補充者となり、欠員補充者名簿（原則として令和6年度末まで有効）に登載されます。採用予定数が充足できなかった場合や、年度途中で欠員が生じた場合には、欠員補充者の中から面接を行い、合格者（採用内定者）を決定することがあります。

(3) 次の場合は合格を取り消し、採用しません。

○受験資格がない場合や、採用申込書等の記載事項に虚偽又は不正があると判明した場合。

○免許、資格等を必要とする職種については、当該免許、資格等を取得していない場合や、当該免許、資格等が取り消されている場合、又は業務の停止を命じられている場合。

○実務経験を必要とする職種については、実務経験が確認できない場合。

(4) 応募者が採用予定数に満たなかった場合でも、選考の結果を受けて採用を行わないことがあります。

## 8 選考結果の開示

この採用選考の結果については、受験者本人に限り開示の請求をすることができます。

開示請求できる人	開示内容	請求受付期間	請求の方法
不 合 格 者	○得点及び順位	合格者発表日から1か月間 (土、日、祝日を除く。)	受験者本人が、下記書類を持参のうえ市役所人事課へ来庁し請求してください。 <b>【請求に必要なもの】</b> ・顔写真付の身分証明書 ・受付番号を記載した書類

※ 電話、郵便等による請求は受け付けておりません。

※ 請求者が受験者本人であることを確認できる顔写真付きの身分証明書は、運転免許証・パスポート・学生証等です。

※ 開示する得点及び順位は、受験者本人分に限りです。

※ 島田市個人情報保護条例第4条第1項の規定により、以後の選考に著しい支障を及ぼすおそれがある項目については開示できません。

## 9 その他

- (1) 今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。
- (2) 提出書類及び個別面接時に取得した個人情報は、採用選考・採用事務及び採用後の人事管理以外の目的には一切使用しません。
- (3) 提出された書類は、返却いたしません。
- (4) 採用申込書類は必ず本人が作成してください。
- (5) この募集案内、採用申込書及び自己PRシートは、市ホームページからもダウンロードできます。

<ホームページ>

<https://www.city.shimada.shizuoka.jp/gyosei-docs/751491729.html>

[総合トップページ]⇒[行政情報]⇒[市政情報]⇒[人事・職員・採用情報]⇒[採用情報]⇒[会計年度任用職員関連情報]⇒[令和6年度島田市会計年度任用職員の募集について]