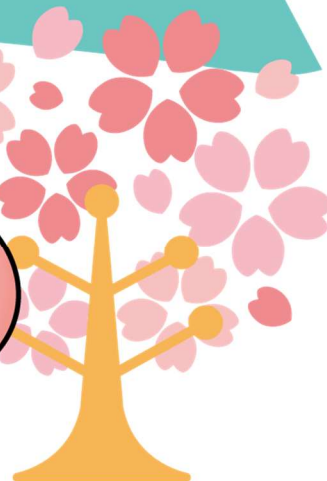


令和8年度

稲敷市 会計年度任用職員



募集案内



募集の詳細については、こちらからも確認できます

～会計年度任用職員制度とは？～

令和2年4月1日より、市で働く非常勤職員・臨時職員の制度が大きく変わり「会計年度任用職員」が創設されました。

身分は一般職の地方公務員となり、期末・勤勉手当等の支給や勤務経験に応じた報酬の増額など雇用条件の改善が行われています。

稲敷市では令和8年度稲敷市会計年度任用職員（令和8年4月1日採用）の募集を行います。部署・職種ごとに業務内容等を記載しておりますので、興味のある仕事や経験を活かせる仕事を見つけてご応募ください。

居住地、年齢、任用経験などによる応募の制限はありません。

詳しい申込方法・募集職種などは次ページ以降をご確認頂き、業務内容や勤務時間等を確認される場合には、記載の募集担当課まで直接お問い合わせください。

申込み・選考について

1. 任用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日の間で指定する期間

2. 勤務日時

週5日以内、1日7時間30分以内(週37時間30分以内)

※職種により時間外勤務が発生する場合があります。

3. 勤務場所

市役所本庁舎、支所・公民館等市内施設での勤務となります。

※職種により勤務日時・勤務場所が異なるため、詳細は募集一覧
(職種別)をご確認ください。

4. 申込期間・方法

申込期間：随時(採用者が決まるまで)募集します。

申込方法：下記書類を申込先の担当課へ持参又は郵送してください。

5. 申込書類

①稲敷市会計年度任用職員申込書 ※提出必須

(市ホームページからダウンロード又は総務課窓口にて配付。)

②資格を有することを証明する書類の写し ※要資格職のみ

6. 選考方法

書類審査、面接等により各担当課が選考します。選考結果は後日各担当課からお知らせします。

7. 問合せ先

業務内容や勤務時間等に関するお問い合わせにつきましては、募集一覧に記載されている担当課へ直接お問合せください。

○稲敷市役所	 029-892-2000
○稲敷市立認定こども園えどさき	 029-893-0840
○稲敷市立桜川こども園	 029-894-2013
○稲敷市立みのり幼稚園	 0299-78-2116
○稲敷市立江戸崎学校給食センター	 029-894-3066
○稲敷市立東学校給食センター	 0299-78-3392
○生涯学習課(江戸崎中央公民館)	 029-892-4110
○スポーツ振興課(江戸崎総合運動公園)	 029-892-8661
○稲敷市立図書館	 0299-79-3111
○稲敷市立歴史民俗資料館	 0299-79-3211

・その他に関すること

稲敷市役所 総務課人事政策給与担当 029-892-2000

会計年度任用職員制度の概要

○身分

- ・パートタイム会計年度任用職員（1週間の勤務時間が常勤職員より短い）としての任用となります。
- ・一会計年度内を上限として任用されます。
- ・再度の任用回数に上限はありません。更新ではないため任用期間が通算して5年を超えたとしても無期任用への転換申込みはできません。
- ・一般職の地方公務員となり、地方公務員法に定める服務規律が適用されます。
- ・任用後1ヶ月間は条件付採用期間となります。
- ・すべての職種に人事評価制度が導入されます。

○報酬

- ・常勤職員の給料表を基準として、職種ごとに算出します。（人事院勧告に伴う給料表の変更により増減することがあります。）
- ・再度任用された場合は、職種や勤務時間に応じて報酬が増額となります。（職種別に上限あり）

○期末・勤勉手当等

- ・任用期間が6ヶ月以上及び勤務時間が週15時間30分以上の場合に支給します。
- ・基準日（6月1日及び12月1日）に在職している方が支給対象です。

- ・支給月数は在職期間により異なります。
- ・基準月前6月間の勤務実績から基礎額を算出し支給します。

○費用弁償(交通費)

- ・常勤職員の通勤手当を基準として片道の通勤距離により月額上限を決定し、勤務実績に応じて支給します。

○休暇

- ・年次有給休暇および特別休暇が付与されます。
- ・特別休暇には有給休暇と無給休暇があります。

例) 忌引休暇、感染症による療養休暇、産前産後休暇、療養休暇 ⇒ 有給休暇

介護休暇、子の看護休暇等 ⇒ 無給休暇

○社会保険・労働保険等

要件を満たす場合は健康保険(茨城県市町村職員共済組合又は公立学校共済組合)、厚生年金、労働保険に加入します。

募集一覧(職種別)



- ① 市役所での業務 8ページ～
- ② その他施設での業務 19ページ～

申込書への記載方法

記載例

稲敷市会計年度任用職員申込書

フリガナ			生 年 月 日
氏 名			昭和 ・ 平成 年 月 日
現住所	〒	次ページの募集一覧より職種名・担当課を記入してください。	
希望する職	職 種 名	担当課	たて よこ 4 cm × 3 cm 写真の裏に氏名を記入 ※撮影1年以内の写真
勤務可能な時間帯・曜日	一般事務	〇〇課	

一般事務【〇〇課】	一般事務【〇〇課】
〈募集人数〉 1名	〈募集人数〉 1名
〈報 酬〉 時給 〇〇〇円～	〈報 酬〉 時給 〇〇〇円～
〈業務内容〉	〈業務内容〉
△△△△に関する窓口対応業務 △△△△事務補助 △△△△事務データ入力補助 〇〇課内の簡易な事務補助	△△△△に関する窓口対応業務
〈必要な技能・スキル〉	
- パソコン操作（ワード、エクセル） - 電話対応、接客対応可能な方	

募集一覧上段に記載されている職種・課名を申込書に書いてください。
業務内容や勤務時間等について確認が必要な場合には、担当課へ直接お問合せください。

勤務場所：稲敷市役所（稲敷市犬塚1570番地1）

一般事務A【特定事業推進課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・公共施設再編業務（図面のコピー・集計業務等） ・ふるさと納税業務に関する事務 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・9:00～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

自動車運転手【秘書広聴課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,425円～ 〈業務内容〉 ・市長公用車運転 ・市長公用車管理（洗車等） ・市長との連絡調整の補助 〈必要な技能・スキル〉 ・普通自動車第二種運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（土日祝日を含む） ・1日7.5時間（休憩1時間） ※市外・県外出張等による時間外勤務あり。 ※市長の公務により、勤務時間が変則的になる場合あり。 （早朝・夜間勤務等を含む） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

メール便補助員【総務課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,263円～ 〈業務内容〉 ・メール便運行業務 ・各部署への文書の配布及び整理 〈必要な技能・スキル〉 ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・9:00～16:30（休憩1時間30分） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務【危機管理課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・防犯灯、交通安全施設、消防施設等の現地状況調査 ・防犯カメラデータ回収、災害時対応及び危機管理課が所管する業務の補助 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週4～5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務A【農政課】

- 〈募集人数〉 2名
 〈報酬〉 時給1,255円～
 〈業務内容〉
- ・稲敷市地域農業再生協議会に関する業務
 - ・再生協議会に関する窓口対応、事務データ入力
 - ・農政課内の簡易な事務補助及び窓口対応
- 〈必要な技能・スキル〉
- ・パソコン操作（ワード、エクセル）
 - ・電話対応、接客対応可能な方
- 〈勤務日数・時間〉
- ・週5日（月～金）
 - ・8:30～17:00（休憩1時間）
- 〈社会保険等〉
- ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合）
 - ・厚生年金保険加入
 - ・雇用保険加入

一般事務B【農政課】

- 〈募集人数〉 1名
 〈報酬〉 時給1,255円～
 〈業務内容〉
- ・県農林振興公社より委託されている農地中間管理事業に関する受託業務
 - ・農地中間管理事業に関する窓口対応、事務データ入力
 - ・農政課内の簡易な事務補助及び窓口対応
- 〈必要な技能・スキル〉
- ・パソコン操作（ワード、エクセル）
 - ・電話対応、接客対応可能な方
- 〈勤務日数・時間〉
- ・週5日（月～金）
 - ・8:30～17:00（休憩1時間）
- 〈社会保険等〉
- ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合）
 - ・厚生年金保険加入
 - ・雇用保険加入

一般事務C【農政課】

- 〈募集人数〉 1名
 〈報酬〉 時給1,255円～
 〈業務内容〉
- ・多面的機能支払交付金に関する業務
 - ・多面的機能支払交付金に関する窓口対応、事務データ入力
 - ・農政課内の簡易な事務補助及び窓口対応
- 〈必要な技能・スキル〉
- ・パソコン操作（ワード、エクセル）
 - ・電話対応、接客対応可能な方
- 〈勤務日数・時間〉
- ・週5日（月～金）
 - ・8:30～17:00（休憩1時間）
- 〈社会保険等〉
- ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合）
 - ・厚生年金保険加入
 - ・雇用保険加入

消費生活相談員A【産業振興課】

- 〈募集人数〉 1名
 〈報酬〉 時給1,682円
 〈業務内容〉
- ・消費生活に関する相談業務等
 - ・消費生活に係る知識の普及および情報提供
- 〈必要な技能・スキル〉
- ・消費生活相談員、消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタントのいずれかの資格を有する方
 - ・パソコン操作（ワード、エクセル等）
 - ・普通自動車運転免許（出張、研修等あり）
- 〈勤務日数・時間〉
- ・週5日（月～金）
 - ・9:30～16:30（休憩1時間）
- 〈社会保険等〉
- ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合）
 - ・厚生年金保険加入
 - ・雇用保険加入

消費生活相談員B【産業振興課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,682円 〈業務内容〉 - 消費生活に関する相談業務等 - 消費生活に係る知識の普及および情報提供 〈必要な技能・スキル〉 - 消費生活相談員、消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタントのいずれかの資格を有する方 - パソコン操作（ワード、エクセル等） - 普通自動車運転免許（出張、研修等あり） 〈勤務日数・時間〉 - 月～金のうち週3～5日（勤務日要相談） 9:30～16:30（休憩1時間） 〈社会保険等〉※勤務日数による - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

一般事務【まちづくり推進課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 - 観光事業等の業務に関する事務 〈必要な技能・スキル〉 - パソコン操作（ワード、エクセル） - 電話対応、接客対応可能な方 - 普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 - 週5日（月～金） 9:00～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

一般事務【市民窓口課】
〈募集人数〉 8名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 - 旅券の申請、交付関連事務 - 個人番号カード交付関連事務 - 窓口業務、各種証明書の発行業務 〈必要な技能・スキル〉 - パソコン操作（ワード、エクセル） - 電話対応、接客対応可能な方 - 普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 - 週5日（月～金、日曜日及び平日夜間の勤務可能な方） ※日曜日出勤した場合は同一週代休となります 8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

一般事務【税務課】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給 1,255円～ 〈業務内容〉 - 窓口における各種証明書発行業務 - 税務事務における簡易的な窓口（電話）対応業務 - 税務事務補助業務（資料整理等） 〈必要な技能・スキル〉 必要なスキル - パソコン（エクセル・ワード等）の基本的な操作能力 歓迎するスキル - 英語、中国語等が話せる 〈勤務日数・時間〉 - 週5日（月～金） 9:00～16:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

一般事務【税務課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給 1,255円～ 〈業務内容〉 ・窓口における各種証明書発行業務 ・税務事務における窓口・電話対応業務 ・税務事務補助業務(各種申告書の入力・家系図の作成等) 〈必要な技能・スキル〉 必要なスキル ・パソコン（エクセル・ワード等）の基本的な操作能力 歓迎するスキル ・税務事務の経験がある ・ご自身で確定申告をしている ・相続関係家系図が読める 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務A【保険年金課】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・国民健康保険業務に関する事務 ・医療福祉業務に関する事務 ・その他保険年金課窓口業務補助全般 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務B【保険年金課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・国民年金業務に関する事務 ・その他保険年金課窓口業務補助全般 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・月～金のうち週3日（勤務日要相談） ・9:00～16:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・社会保険なし ・雇用保険加入なし

一般事務【収納課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・各種調査事務 ・収納課内の事務補助 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・9:00～16:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

市税等徴収員A【収納課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,444円～ 〈業務内容〉 ・市税等の徴収 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日 勤務日要相談） ・9:00～15:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

市税等徴収員B【収納課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,444円～ 〈業務内容〉 ・市税等の徴収 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週3日（月～金のうち3日 勤務日要相談） ・8:00～14:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・社会保険なし ・雇用保険なし

一般事務【環境課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・環境に関する電話及び窓口対応業務 ・相談内容のパソコンでのデータ入力業務 ・外来生物駆除等に伴う運搬業務 ・現地確認業務 〈必要な技能・スキル〉 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード、エクセル等） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日 勤務日要相談） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

廃棄物対策監【廃棄物対策室】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,852円 〈業務内容〉 ・廃棄物関係法令及び土砂等による埋め立て等の規制 ・環境保全に関する調査、指導及び監督業務 ・課内管理業務の補佐及び訴訟対応 〈必要な技能・スキル〉 ・警察官OB（実務経験の有る者） ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

廃棄物対策員【廃棄物対策室】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,792円 〈業務内容〉 ・廃棄物関係法令及び土砂等による埋め立て等の規制 ・環境保全に関する調査、指導及び監督業務 〈必要な技能・スキル〉 ・警察官OB（実務経験の有る者） ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務A【社会福祉課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給 1,255円～ 〈業務内容〉 ・障害認定に関する訪問調査及び調査票の作成（※調査に係る研修を受講していただきます。） ・社会福祉課内の事務補助（窓口対応及びデータ入力等） 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル等） ・接客及び電話対応可能な方 ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・9:00～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

介護認定調査員【高齢福祉課】
〈募集人数〉 5名 〈報酬〉 時給1,496円～ 〈業務内容〉 ・介護認定に関する訪問調査及び調査票の作成 ・高齢福祉課内の簡易な事務補助 〈必要な技能・スキル〉 ・認定調査員 ・普通自動車運転免許 ・電話対応、接客対応可能な方 ・パソコン操作 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日） ・9:00～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務A【高齢福祉課】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・介護認定に関する窓口対応業務及び事務処理 ・介護認定審査会事務補助 ・介護保険サービス事業所に関する事務補助 ・高齢福祉課内の簡易な事務補助 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

子育て支援コンシェルジュ【こども支援課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,465円～ 〈業務内容〉 ・子育てにおける相談業務 ・子育て支援等に関する情報収集及び提供業務 ・子育て支援事業、こども園及び幼稚園の利用に係る助言、支援等 〈必要な技能・スキル〉 ・幼稚園教諭免許または保育士資格を有する方 ・パソコン操作（ワード、エクセル等） 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日） ・8:30～17:00のうち6.5～7時間（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

家庭相談員【こども支援課】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,552円～ 〈業務内容〉 ・18歳までの児童を養育している家庭の相談等 ・養護、虐待、非行、育成、心身障がい等に関する相談や支援 〈必要な技能・スキル〉 ※①②どちらかに該当される方 ①学校教育法に基づく大学において、児童福祉、社会福祉、児童学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した方 ②社会福祉主事として2年以上児童福祉事業に従事した方 ・パソコン操作（ワード、エクセル等） 〈勤務日数・時間〉 ・週4～5日（月～金のうち4～5日） ・8:30～17:00のうち7～7.5時間（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

保健師【こども支援課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,602円～ 〈業務内容〉 ・妊娠出産及び育児に関する相談指導及び健康教室業務 ・各種健診（検診）業務 ・窓口業務 ・母子健康手帳交付業務 ・家庭訪問業務 ・予防接種に関する対応業務 ・事業に伴う事務補助 ・上記事業に付随するパソコン入力業務 〈必要な技能・スキル〉 ・保健師免許 ・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等） 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 勤務日数、時間は相談に応じます。 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

生活保護就労支援員・生活困窮者相談支援員【生活福祉課】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,517円～ 〈業務内容〉 ・生活保護受給者及び生活困窮者に関する面接相談 ・生活保護受給者の就労支援プランの作成 ・生活困窮者の自立支援プランの作成 ・生活保護受給者の就労に向けた訪問支援や個別指導 ・生活困窮者の自立に向けた訪問支援や個別指導 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル等） ・普通自動車運転免許 ・実務経験者優遇（福祉事務所、公共職業安定所等において相談支援業務又は就労支援業務に従事した経験がある者） 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金）、9:00～17:00（休憩1時間） ・勤務日数、時間は相談に応じます 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入・雇用保険加入

一般事務【生活福祉課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 - 生活保護業務に関する事務補助及び各種調査（訪問含む） - 生活福祉課内の簡易な事務補助 〈必要な技能・スキル〉 - パソコン操作（ワード、エクセル等） - 普通自動車運転免許 - 電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 - 週5日（月～金） 9:00～17:00（休憩1時間） 勤務日数、時間は相談に応じます 〈社会保険等〉 - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

管理栄養士【健康増進課】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,444円～ 〈業務内容〉 - 健診後の保健指導（特定保健指導・重症化予防等） - 各種教室における栄養指導 - 栄養相談業務（乳幼児～高齢者 他課協力連携） - 食生活改善推進員協議会事務局業務 - 課内の健診業務及び窓口業務 - 上記事業に付随するパソコン入力業務 〈必要な技能・スキル〉 - 管理栄養士免許 - 普通自動車運転免許 - 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等） 〈勤務日数・時間〉 - 週5日（月～金） 8:30～17:00（休憩1時間） 勤務日数、時間は要相談。土日出勤及び早朝出勤が年10回程度あり 〈社会保険等〉 - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入・雇用保険加入

保健師【健康増進課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,602円～ 〈業務内容〉 - 健診後の保健指導業務（特定保健指導・重症化予防・一体化予防等） - 各種健診（検診）業務 ・窓口業務 - 後期高齢者事業 ・家庭訪問業務 - 予防接種に関する対応業務 ・事業に伴う事務補助 - 上記事業に付随するパソコン入力業務 〈必要な技能・スキル〉 - 保健師免許 - 普通自動車運転免許 - 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等） 〈勤務日数・時間〉 - 週5日（月～金） 8:30～17:00（休憩1時間） 勤務日数、時間は要相談。土日出勤及び早朝出勤が年10回程度あり 〈社会保険等〉 - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

一般事務A【建設課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 - 窓口や電話対応、課内の簡易な事務補助 - 地籍調査事業にかかわる業務全般 - 法務局への書類提出 〈必要な技能・スキル〉 - パソコン操作（ワード、エクセル等） - 電話対応、接客対応可能な方 - 普通自動車免許 〈勤務日数・時間〉 - 週5日（月～金） 8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 - 健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

一般事務B【建設課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・道路維持管理にかかわる業務全般 ・市内道路パトロール ・市道の維持管理補助（簡易舗装、除草伐採等） ・事務補助（窓口対応、要望書等の整理） 〈必要な技能・スキル〉 ・基本的なパソコン操作（メール等） ・普通自動車免許（AT限定不可） 〈勤務日数・時間〉 ・週3～5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務【会計課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・会計課窓口業務（市税等の収納業務） ・会計課事務補助（伝票整理等） 〈必要な技能・スキル〉 ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務【学務管理課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・学校教育事務補助 ・窓口対応業務 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務【農業委員会事務局】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈業務内容〉 ・農地法に関する窓口対応業務 ・農地法事務補助 ・農地法事務データ入力補助 ・農業委員会事務局内の事務補助 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

自動車運転手【議会事務局】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,425円～ 〈業務内容〉 ・議長公用車運転 ・議長公用車管理（洗車等） ・議会運営に係る事務補助 ・会議録校正補助 ・庁舎間メール便運行補助 〈必要な技能・スキル〉 ・普通自動車第二種運転免許 ・パソコン操作（ワード、エクセル） 〈勤務日数・時間〉 ・週3日（土日を含む） ・8:30～17:00（休憩1時間） （宿泊を伴う運転業務年5回程度、土日出勤および早朝出勤が年15回程度あり） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入・雇用保険加入

学校教育指導員【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,551円～ 〈業務内容〉 ・学校運営への指導助言 ・指導室内調査の取りまとめ及び各校への指導助言 ・指導室内の事務補助 〈必要な技能・スキル〉 ・教員免許状（小学校または中学校） ・小学校または中学校での校長経歴のある方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

文化財保護指導員【教育政策課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,434円～ 〈業務内容〉 ・文化財に関する専門的な業務 ・窓口対応業務 〈必要な技能・スキル〉 ・文化財保護に関する識見を有する方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

幼児教育指導員【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,551円～ 〈業務内容〉 ・園運営への指導助言 ・指導室内調査の取りまとめ及び各園への指導助言 ・指導室内の事務補助 〈必要な技能・スキル〉 ・教員免許状（小学校または中学校） ・小学校または中学校での校長経歴のある方 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日） ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務【指導室・教育政策課】

〈募集人数〉 1名

〈報酬〉 時給1,255円～

〈業務内容〉

- ・指導室における日常的な事務一般
(電話対応、文書受付、伝票起票等)
- ・指導室来客対応

〈必要な技能・スキル〉

- ・パソコン操作(ワード、エクセル)
- ・電話対応、接客対応可能な方

〈勤務日数・時間〉

- ・週4日(月～金のうち4日)
- ・8:30～17:00(休憩1時間)

〈社会保険等〉

- ・健康保険加入(茨城県市町村職員共済組合)
- ・厚生年金保険加入
- ・雇用保険加入

勤務場所：市役所以外

用務員【健康増進課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 稲敷市保健センター (稲敷市江戸崎甲1990番地) 〈業務内容〉 - 施設内外清掃業務 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 - 週4日(月～金のうち4日) 8:30～12:30 ただし施設使用状況により業務が午後の場合あり 〈社会保険等〉 - 社会保険なし - 雇用保険なし

一般事務【市民窓口課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈勤務場所〉 稲敷市役所東支所(稲敷市結佐1545番地) 〈業務内容〉 - 諸証明発行等の行政窓口サービス業務 - 各種申請書受付等の窓口対応業務 - 個人番号カード交付関連業務 - 市の税金、上下水道料等の収納業務 - 東支所窓口事務における補助業務 〈必要な技能・スキル〉 - パソコン操作(ワード、エクセル、業務システムの操作) - 電話対応、接客対応可能な方・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 - 週5日(月～金、日曜日の勤務可能な方) ※日曜日の勤務先は稲敷市役所市民窓口課となります ※日曜日出勤した場合は同一週代休となります 8:30～17:00(休憩1時間) 〈社会保険等〉 - 健康保険加入(茨城県市町村職員共済組合) - 厚生年金保険加入・雇用保険加入

栄養士【江戸崎学校給食センター】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,424円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立江戸崎学校給食センター (稲敷市高田3795番地3) 〈業務内容〉 - 学校給食の献立作成、栄養計算、アレルギー対応 - 調理指導、食育指導その他 〈必要な技能・スキル〉 - 栄養士資格 - パソコン操作(ワード、エクセル) 〈勤務日数・時間〉 - 週5日(月～金) 8:00～16:30(休憩1時間) 〈社会保険等〉 - 健康保険加入(茨城県市町村職員共済組合) - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

調理員【江戸崎学校給食センター】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,274円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立桜川中学校 (稲敷市下馬渡770番地) 〈業務内容〉 - 学校給食の調理 〈必要な技能・スキル〉 - 調理師免許 〈勤務日数・時間〉 - 週5日(月～金) 7:30～15:30(休憩1時間) (夏休み等の学校休業期間中は原則休み) 〈社会保険等〉 - 健康保険加入(公立学校共済組合) - 厚生年金保険加入 - 雇用保険加入

保健師【高齢福祉課・いこいのプラザ】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,602円～ 〈勤務場所〉 稲敷市いこいのプラザ (稲敷市太田1002番地) 〈業務内容〉 ・介護予防事業実施にかかる参加者のバイタルチェック ・介護予防・日常生活支援総合事業の企画・運営 ・高齢者の保険事業と介護予防の一体的実施 (ポピュレーションアプローチ)の企画・運営 ・その他介護予防事業実施にかかる事務 〈必要な技能・スキル〉 ・普通自動車運転免許 ・基本的なパソコン操作 ・窓口対応、電話対応可能な方 ・救急対応の必要が生じた際の応急処置 〈勤務日数・時間〉 ・週5日(月～金)・8:30～17:00(休憩1時間) 〈社会保険等〉 ・健康保険加入(茨城県市町村職員共済組合) ・厚生年金保険加入・雇用保険加入

社会体育業務支援員【スポーツ振興課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,295円～ 〈勤務場所〉 江戸崎総合運動公園体育館 (稲敷市荒沼3番地1) 〈業務内容〉 ・茨城ゴールデンゴールズ稲敷後援会の運営補助 ・スポーツ教室等の企画運営 ・スポーツイベント等の開催、運営補助 ・施設の受付業務に関する事務 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作(ワード、エクセル) ・電話、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日(月～金) ・8:30～17:00(休憩1時間) 〈社会保険等〉 ・健康保険加入(茨城県市町村職員共済組合) ・厚生年金加入保険 ・雇用保険加入

施設管理人【スポーツ振興課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 江戸崎総合運動公園 (稲敷市荒沼3番地1) 〈業務内容〉 ・江戸崎総合運動公園、新利根総合運動公園 桜川総合運動公園、白鷺球場等施設管理 (除草作業、植栽管理等) ・体育館の維持管理に関する事務 ・施設運営管理の補助 〈必要な技能・スキル〉 ・草刈機、トラクター等の機器操作 ・普通運転免許証 〈勤務日数・時間〉 ・週5日(月～金) ・8:30～17:00(休憩1時間) 〈社会保険等〉 ・健康保険加入(茨城県市町村職員共済組合) ・厚生年金加入保険 ・雇用保険加入

生涯学習業務支援員【生涯学習課】
〈募集人数〉 9名 〈報酬〉 時給1,295円～ 〈勤務場所〉 稲敷市江戸崎中央公民館(稲敷市江戸崎甲2148番地2) 稲敷市新利根公民館(稲敷市伊佐津3239番地1) 稲敷市桜川公民館(稲敷市須賀津208番地) 稲敷市あすま生涯学習センター(稲敷市佐原組新田1596番地) 〈業務内容〉 ・講座教室など社会教育に関する企画運営業務 ・貸館、図書貸出等の公民館運営業務 ・諸証明発行等の行政窓口サービス業務 〈必要な技能・スキル〉 ・講座、教室等の計画立案および実行能力 ・パソコン操作(ワード、エクセル) 〈勤務日数・時間〉 ・週5日(火～日のうち5日。土日勤務あり)※要相談 ・8:45～17:15(休憩1時間) 〈社会保険等〉 ・健康保険加入(茨城県市町村職員共済組合) ・厚生年金保険加入、雇用保険加入

社会教育指導員【生涯学習課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,551円～ 〈勤務場所〉 稲敷市江戸崎中央公民館（稲敷市江戸崎甲2148番地2） 〈業務内容〉 ・社会教育全般に関する専門的な指導や助言 ・講座教室など社会教育に関する企画運営業務 〈必要な技能・スキル〉 ・社会教育に関する専門知識 ・パソコン操作（ワード、エクセル） 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（火～日のうち5日。土日勤務あり）※要相談 ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

用務員【生涯学習課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 稲敷市桜川公民館 （稲敷市須賀津208番地） 〈業務内容〉 ・施設内外の清掃等維持管理業務 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（火～日のうち5日。土日勤務あり）※要相談 ・8:30～17:00 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

栄養士【東学校給食センター】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,424円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立東学校給食センター （稲敷市結佐2534番地8） 〈業務内容〉 ・学校給食の献立作成、栄養計算、アレルギー対応 ・調理指導、食育指導その他 ・給食用食材の搬入受入れ ・給食センター事務補助 〈必要な技能・スキル〉 ・栄養士資格 ・パソコン操作（ワード、エクセル） 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:00～16:30（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入・雇用保険加入

一般事務【歴史民俗資料館】
〈募集人数〉 2名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立歴史民俗資料館 （稲敷市八千石18番地1） 〈業務内容〉 ・資料館窓口、電話対応業務 ・資料館運営業務の補助 ・施設の維持管理補助 〈必要な技能・スキル〉 ・電話、接客対応可能な方 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（火～日のうち5日）※土・日シフト勤務あり ・8:30～17:00（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

保育補助A【学務管理課】
〈募集人数〉 9名 〈報 酬〉 時給1,295円～ 〈勤務場所〉 市内こども園・幼稚園 〈業務内容〉 ・クラス担任等の補助及び支援を要する園児の補助 ・イベントの準備補助 ・園児バス添乗等 ・預かり保育補助 〈必要な技能・スキル〉 ・子どもの好きな方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～土のうち5日） ・7:30～19:00のうち7時間30分（休憩1時間） （早番・遅番シフト制勤務となります） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

こども園・幼稚園講師【学務管理課】
〈募集人数〉 20名 〈報 酬〉 時給1,496円～ 〈勤務場所〉 市内こども園・幼稚園 〈業務内容〉 ・クラス担任、補助及び支援を要する園児の補助 ・イベントの準備、保育室内環境設定、園庭整備 ・土曜保育（シフト制） ・園児バス添乗等 〈必要な技能・スキル〉 ・幼稚園教諭免許及び保育士資格 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～土のうち5日） ・7:30～19:00のうち7時間30分（休憩1時間） （早番・遅番シフト制勤務となります） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務A【学務管理課】
〈募集人数〉 1名 〈報 酬〉 1,255円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立みのり幼稚園 〈業務内容〉 ・園便り等のパソコンを使った事務作業及び電話対応 ・預かり金の金融機関への入出金等 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金） ・8:30～17:00のうち6時間30分（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

保育補助B【学務管理課】
〈募集人数〉 5名 〈報 酬〉 時給1,295円～ 〈勤務場所〉 市内こども園・幼稚園 〈業務内容〉 ・早番、遅番での保育補助等 ・イベントの準備補助 ・園児バス添乗等 ・預かり保育補助 〈必要な技能・スキル〉 ・子どもの好きな方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・7:30～18:00のうち3時間 〈社会保険等〉 ・社会保険加入なし ・雇用保険加入なし

看護師【学務管理課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,517円～ 〈勤務場所〉 市内こども園 〈業務内容〉 ・園児の健康管理及び看護業務 ・感染予防 ・衛生管理対策業務・クラス担任等補助 ・園外保育引率 〈必要な技能・スキル〉 ・看護師資格 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～16:00のうち6時間30分（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務B【学務管理課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,255円～ 〈勤務場所〉 市内こども園 〈業務内容〉 ・園便り等のパソコンを使った事務作業及び電話対応 ・預かり金の金融機関への入出金等 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金） ・8:30～17:00のうち7時間30分（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

用務員B【学務管理課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立みのり幼稚園 〈業務内容〉 ・園舎内外の清掃管理 ・給食の準備及び片付け業務 ・イベント等の準備補助等 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:00のうち6時間30分（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

用務員A【学務管理課】
〈募集人数〉 4名 〈報酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 市内こども園 〈業務内容〉 ・園内外の清掃管理 ・給食等の準備及び片付け業務 ・イベント等の準備補助等 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・7:30～17:00のうち7時間30分（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

部活動指導員【学務管理課】
〈募集人数〉 8名 〈報 酬〉 時給1,792円 〈勤務場所〉 市内中学校 〈業務内容〉 ・市内中学校の部活動指導 〈必要な技能・スキル〉 ・指導する内容についての専門的な知識・技能を有していること ・学校において、指導経験がある者 〈勤務日数・時間〉 ・週3日程度 ・火～金 16:30～18:00 ・土～日 8:30～11:30 ※活動や種目によって変更になることがあります。 〈社会保険等〉 ・社会保険なし ・雇用保険なし

一般事務A【東支所】
〈募集人数〉 1名 〈報 酬〉 時給1,255円～ 〈勤務場所〉 稲敷市役所東支所（稲敷市結佐1545番地） 〈業務内容〉 ・諸証明発行等の行政窓口サービス業務 ・各種申請書受付等の窓口対応業務 ・個人番号カード交付関連業務 ・市の税金、上下水道料等の収納業務 ・東支所窓口事務における補助業務 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル、業務システムの操作） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:30～17:15のうち7時間30分（休憩1時間） （勤務時間応相談） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

一般事務B【東支所】
〈募集人数〉 2名 〈報 酬〉 時給1,255円～ 〈勤務場所〉 稲敷市役所東支所（稲敷市結佐1545番地） 〈業務内容〉 ・諸証明発行等の行政窓口サービス業務 ・各種申請書受付等の窓口対応業務 ・個人番号カード交付関連業務 ・市の税金、上下水道料等の収納業務 ・東支所窓口事務における補助業務 〈必要な技能・スキル〉 ・パソコン操作（ワード、エクセル、業務システムの操作） ・電話対応、接客対応可能な方 〈勤務日数・時間〉 ・週4日（月～金のうち4日） ・8:30～17:15のうち7時間30分（休憩1時間） （勤務時間応相談） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

司書【図書館】
〈募集人数〉 3名 〈報 酬〉 時給1,424円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立図書館（稲敷市八千石18番地1） 稲敷市江戸崎中央公民館（稲敷市江戸崎甲2148番地の2） 〈業務内容〉 ・図書館及び公民館図書室での窓口対応業務 ・図書館及び公民館図書室運営業務 ・図書館及び公民館図書室図書の選書に関する業務 〈必要な技能・スキル〉 ・司書・電話、接待対応可能な方 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（火～日のうち5日）※土・日勤務できる方優先 ・8:45～17:15（休憩1時間） ・水曜日10:30～19:00（休息1時間）勤務の場合有 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入・雇用保険加入

一般事務【図書館】
〈募集人数〉 5名 〈報 酬〉 時給1,255円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立図書館（稲敷市八千石18番地1） 稲敷市江戸崎中央公民館（稲敷市江戸崎甲2148番地の2） 〈業務内容〉 ・図書館及び公民館図書室での窓口対応業務 ・図書館及び公民館図書室運営業務 〈必要な技能・スキル〉 ・電話、接待対応可能な方 ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（火～日のうち5日）※土・日勤務できる方優先 ・8：45～17：15（休憩1時間） ・水曜日10：30～19：00（休憩1時間）勤務の場合有 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入・雇用保険加入

用務員【図書館】
〈募集人数〉 1名 〈報 酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立図書館及び歴史民俗資料館 （稲敷市八千石18番地1） 〈業務内容〉 ・図書館及び歴史民俗資料館内外の清掃業務 〈必要な技能・スキル〉 ・普通自動車運転免許 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（火～日のうち5日）※土・日勤務できる方優先 ・8：45～17：15（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

用務員A【教育政策課】
〈募集人数〉 11名 〈報 酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 市内小中学校 〈業務内容〉 ・校舎内及び学校敷地の清掃 ・給食の準備、片付けなど 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・7:30～16:30のうち7時間30分（休憩1時間） 出退勤時間は配属先により異なる。 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

用務員B【教育政策課】
〈募集人数〉 2名 〈報 酬〉 時給1,263円～ 〈勤務場所〉 稲敷市立江戸崎小学校 （稲敷市江戸崎甲3194番地） 稲敷市立沼里小学校 （稲敷市沼田2661番地1） 〈業務内容〉 ・給食の運搬 ・校務及び清掃など 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・10:00～13:45 ・夏休み等の学校休業期間中は原則勤務なし 〈社会保険等〉 ・社会保険なし ・雇用保険なし

学校司書【教育政策課】
〈募集人数〉 12名 〈報 酬〉 時給1,255円～ 〈勤務場所〉 市内小中学校内学校図書館 〈業務内容〉 ・学校図書館の運営、環境整備 ・児童生徒への図書貸出返却、読書指導など ・学校図書館の環境改善に係る蔵書整理 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:00～15:45のうち5時間45分勤務。休憩1時間。出退勤時間は配属先により異なる。 ・夏休み等の学校休業期間中は原則勤務なし 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

ＴＴ講師【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 5名 〈報 酬〉 時給1,882円 〈勤務場所〉 市内小中学校 〈業務内容〉 ・教科指導（単独指導も可能な方） ・学校長が指示する事項 〈必要な技能・スキル〉 ・教員免許状（小学校または中学校） ・教員の職務を行うのに必要な熱意と識見をもって いる方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:00～15:45のうち5時間45分勤務。休憩1時間。出退勤時間は配属先により異なる。 ・夏休み等の学校休業期間中は原則勤務なし 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

特別支援教育支援員【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 42名 〈報 酬〉 時給1,295円～ 〈勤務場所〉 市内小中学校、幼稚園、こども園 〈業務内容〉 ・支援を要する児童生徒等に対する日常生活動作の介助 〈必要な技能・スキル〉 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:00～15:45のうち5時間45分勤務。出退勤時間は配属先により異なる。 ・夏休み等の学校休業期間中は原則勤務なし 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

学校教育支援員（小中学校）【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 12名 〈報 酬〉 時給1,551円～ 〈勤務場所〉 市内小中学校 〈業務内容〉 ・担任の補助として学習指導要領に規定する学習指導 ・担任出張時の後補充対応 ・学校長の指示する事項 〈必要な技能・スキル〉 ・教員免許状（小学校または中学校） ・教員の職務を行うのに必要な熱意と識見をもって いる方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:00～15:45のうち5時間45分勤務。休憩1時間。出退勤時間は配属先により異なる。 ・夏休み等の学校休業期間中は原則勤務なし 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

学校教育指導員【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,551円～ 〈勤務場所〉 市内中学校 〈業務内容〉 ・学校運営への指導助言 ・生徒に対する学校生活への指導及び支援 〈必要な技能・スキル〉 ・教員免許状（小学校または中学校） ・小学校または中学校での校長経歴のある方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:00～16:30（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

学校生活支援員【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 5名 〈報酬〉 時給1,552円 〈勤務場所〉 市内小中学校 〈業務内容〉 ・学校生活にあまり適応できない児童生徒に対する、学校生活への指導及び支援 〈必要な技能・スキル〉 ・警察官OBその他防犯活動に関する専門性を有する方 ・学校安全に関する諸活動に関心と熱意を有する方 〈勤務日数・時間〉 ・週2日（月～金のうち2日） ・8:30～16:30（休憩1時間） ・夏休み等の学校休業期間中は原則勤務なし 〈社会保険等〉 ・社会保険なし ・雇用保険なし

教育相談員【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,496円～ 〈勤務場所〉 稲敷市教育センター （稲敷市佐倉1356番地1） 〈業務内容〉 ・児童生徒または保護者の相談への対応及び教育センターへ来室する児童生徒への学習支援 ・教育センター運営の業務支援 〈必要な技能・スキル〉 ・教員免許状（小学校または中学校） ・小中学校での実務経験のある方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:45～17:15（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

教育センター所長【指導室・教育政策課】
〈募集人数〉 1名 〈報酬〉 時給1,551円～ 〈勤務場所〉 稲敷市教育センター （稲敷市佐倉1356番地1） 〈業務内容〉 ・教育センターの管理及び運営 ・保護者の相談への対応及び通室児童生徒への指導 〈必要な技能・スキル〉 ・教員免許状（小学校または中学校） ・小学校または中学校での校長経歴のある方 〈勤務日数・時間〉 ・週5日（月～金） ・8:45～17:15（休憩1時間） 〈社会保険等〉 ・健康保険加入（茨城県市町村職員共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

学校教育支援員（教育センター） 【指導室・教育政策課】	
〈募集人数〉	7名
〈報 酬〉	時給1,551円～
〈勤務場所〉	稲敷市教育センター (稲敷市佐倉1356番地1)
〈業務内容〉	・通室生に対して学習指導要領に規定する学習指導 ・センター所長の指示する事項
〈必要な技能・スキル〉	・教員免許状（小学校または中学校） ・教員の職務を行うのに必要な熱意と識見をもって いる方
〈勤務日数・時間〉	・週3日（月～金） ・9:00～16:30のうち5時間45分勤務（休憩1時間） ・学校の春季休業期間中は原則勤務なし
〈社会保険等〉	・社会保険なし ・雇用保険なし

校内フリースクール支援員【指導室・教育政策課】	
〈募集人数〉	6名
〈報 酬〉	教員免許状あり：時給1,551円～ 教員免許状なし：時給1,295円～
〈勤務場所〉	市内小中学校
〈業務内容〉	・校内フリースクールに関する業務 ・不登校児童生徒の支援または見守り ・学校長の指示する事項
〈必要な技能・スキル〉	【教員免許状ありのみ】 ・教員免許状（小学校または中学校） ・教員の職務を行うのに必要な熱意と識見をもって いる方
〈勤務日数・時間〉	・週5日（月～金） ・8:00～15:45のうち5時間45分勤務。休憩1時間。 出退勤時間は配属先により異なる。 ・夏休み等の学校休業期間中は原則勤務なし
〈社会保険等〉	・健康保険加入（公立学校共済組合） ・厚生年金保険加入 ・雇用保険加入

採用に関する留意事項

1 任用の根拠について

- 稲敷市では地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定に基づくパートタイムの会計年度任用職員（1週間当たりの勤務時間が常勤職員の勤務時間より短いもの）として任用されます。

2 任用期間について

- 任期は年度ごとに1年以内となります。（年度途中任用の場合は、任用開始年度の末日が任期の上限となります。）

3 服務に関する規程の適用について

- 会計年度任用職員には、地方公務員法の服務に関する規程が適用されます。

- ・服務の根本基準（地方公務員法第30条）

- ・服務の宣誓（地方公務員法第31条）

- ※任期毎に行う必要があります。

- ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）

- ・信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）

- ・秘密を守る義務（地方公務員法第34条）

- ・職務に専念する義務（地方公務員法第35条）

- ・政治的行為の制限（地方公務員法第36条）

- ・争議行為等の禁止（地方公務員法第37条）

- ・営利企業への従事等の制限（地方公務員法第38条）

- ※パートタイムの会計年度任用職員については対象外となります。ただし、上記の職務専念義務や信用失墜行為等が適用となることから、営利企業等へ従事する場合には、従事許可に関する書類を提出する必要があります。

4 条件付採用について

- 任期、勤務日数、勤務時間、勤務実績等にかかわらず、採用日から1月間は条件付採用となります。（地方公務員法第22条の2第7項）

採用後1月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで（最長任期末日まで）延長されます。

再度の任用の場合においても、その都度条件付採用期間が設定されます。

条件付採用期間中の職員は、分限・懲戒処分の手続き等に関する規定の適用が除外されます。（地方公務員法第29条の2）

5 再度の任用について

- 再度の任用回数に上限はありません。更新ではないため、任用期間が通算して5年を超えたとしても無期の任用への転換申込みはできません。翌年度に同一職種での勤務を希望する場合は、再度申し込む必要があります。

6 期末・勤勉手当等の支給について

- 採用初年度に支給される期末手当は最大年1. 64125月分となる見込みです。(6月期:0. 37875月分、12月期:1. 2625月分)
再度の任用により継続して勤務した場合は、最大年2. 525月分支給されます。
- 採用初年度に支給される勤勉手当は最大年1. 38125月分支給の見込みです。(6月期:0. 31875月分、12月期:1. 0625月分)
再度の任用により継続して勤務した場合は、年2. 125月分を上限として令和6年度の任用実績に応じて支給される見込みです。
※ただし、条例改正により支給率が増減する場合があります。また、週15時間30分未満の勤務又は6月未満の任用の場合は、支給対象とはなりません。

7 勤務時間について

- 社会保険、雇用保険、期末手当等の支給要件となる勤務時間は、募集内容に記載されている1日の勤務時間に週当たりの勤務日数を乗じた時間数を基準とします。なお、社会保険の加入要件となる月額報酬については、上記勤務時間を基準として算出した額で判断します。

8 休暇について

- 年次有給休暇は、勤務日数に応じて次の表の日数が付与されます。

週所定 勤務日数	1年間の所定 勤務日数	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以降
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ その他忌引休暇、療養休暇(インフルエンザ等)などの特別休暇が付与されます。

なお、取得できなかった年次有給休暇については、再度の任用により引き続き会計年度任用職員に任用された場合には、年度内に付与された分に限り翌年度に繰り越すことができます。(上限20日)

9 通勤手当について

- 通勤に係る費用弁償として、次表の月額を基礎額として、勤務実績により支給します。
ただし、勤務場所までの距離が2キロ未満の場合や徒歩で通勤する場合は支給できません。

・交通用具使用者

自宅から勤務場所までの最短距離に応じて支給されます。

距離区分	費用弁償(月額上限)
2km以上5km未満	2,000円
5km以上10km未満	4,200円
10km以上15km未満	7,300円
15km以上20km未満	10,400円
20km以上25km未満	13,500円
25km以上30km未満	16,600円
30km以上35km未満	19,700円
35km以上40km未満	22,800円
40km以上45km未満	25,900円
45km以上50km未満	29,100円
50km以上55km未満	32,300円
55km以上60km未満	35,500円
60km以上	38,700円

・公共交通機関(バス、電車など)

定期券等の実費相当額が支給されます。ただし、月額150,000円が上限額となります。

10 勤務中および通勤中の負傷について

- 勤務中および通勤中にけがをした場合は、非常勤公務災害補償又は労働者災害補償のいずれかの補償を受けることができます。

