

令和8年度 会計年度任用職員募集一覧

町では、会計年度任用職員の登録を行っています。

選考方法は登録者の中から面接などにより行います。



【登録期間】

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

【応募方法】

- 最終ページにある町指定の申込書にご記入の上、総務課職員係に提出してください。（提出方法は持参・郵送は問いません。）
- 登録は随時受け付けていますが、令和8年4月1日任用の職種については、令和8年1月9日（金）までに登録していただいた方（郵送の場合は12日までに総務課職員係に届いた方）から優先的に選考します。

郵送先 〒190-1292
東京都西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎2335番地
瑞穂町 企画部 総務課 職員係

【応募に関して】（ご一読ください）

次ページからの募集職種は、表紙右上の日付時点でのものとなります。職種の追加もしくは取り下げになる場合がありますので、予めご了承ください。（万が一取り下げになった場合には、こちらからご連絡を差し上げますので、第2希望以下の職種への変更をお願いさせていただきます。）

【その他】の部分について

・社会保険

【共済組合（健康保険分）・厚生年金】

以下の4つの条件全てに該当する会計年度任用職員については、共済組合（健康保険分）・厚生年金に加入することになります。

- ①週の所定労働時間が20時間以上であること
- ②報酬の月額が8.8万円以上であること
- ③任用の期間が2ヶ月以上見込まれること
- ④学生でないこと

【雇用保険】

雇用保険の加入要件は、週20時間以上の勤務で、任用期間が31日以上（見込み）である方が加入対象です。さらに失業給付を受けるためには、任期満了による場合は、離職日以前1年間の被保険者期間が6月以上、自己都合の場合は、離職日以前2年間の被保険者期間が12月以上であることが必要です。

・賞与

以下の条件を満たす場合には年に3回期末手当、2回勤勉手当が支給されます。

- ①週の勤務時間が15.5時間以上であること
- ②任期が6か月以上であること
- ③基準日（6月1日、12月1日、3月1日（期末手当のみ））に在職していること

※ただし、任用調書上は週の勤務時間が15.5時間以上になっていても、欠勤等の事情により、実務時間の週平均が15.5時間未満の場合には支給されません。

※学期雇用などで1回の任期が6か月に満たない会計年度任用職員は任期の更新などで任期が6か月に達した場合に支給されます。

・有給休暇

任用期間中の勤務日数に応じて年次有給休暇が付与されます。また、再度の任用、任期の更新となった場合に継続勤務1年ごとに、毎年度年次有給休暇を付与します。

・健康診断

1週間の所定労働時間が19時間以上の方が対象です。

・通勤手当

交通用具を使用し、自宅から勤務地までの距離が2km以上ある場合又は公共交通機関を使用し、通勤をしている方は通勤手当（通勤に係る費用弁償）が支給されます。

条件付採用期間

採用は面接や以前の勤務実績による「選考」に基づく正式採用であるため、条件付きの採用となります。

条件付き採用の期間は1か月です。（実際の勤務日数が少ない場合には、勤務日数が15日に達するまで条件付採用期間が延長されます。）

条件付採用期間中は地方公務員法上の職員の権利が制限されます。具体的には身分保障（法律・条例に定めた理由以外で、会計年度任用職員の意に反して、降任・免職・休職・降給されない）が適用されず、不利益な処分を受けても不服審査請求することができません。

身分保障と服務

会計年度任用職員は1か月の条件付採用期間を除き身分保障規程が適用されます。

一方で会計年度任用職員には地方公務員法の「服務」に関する各規程も適用されます。「服務」とは、職員が勤務内外で、全体の奉仕者として負う責任一般のことです。

「服務」の内容は、具体的には、①服務の宣誓、②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、③信用失墜行為の禁止、④守秘義務、⑤職務専念義務、⑥政治的行為の制限、⑦争議行為等の禁止、⑧営利企業への従事等の制限です。⑧営利企業への従事等の制限について、会計年度任用職員は適用されていないため、自由に報酬を得て兼業をすることが可能です。ただし、信用失墜行為の禁止、職務専念義務や守秘義務等の服務規程がかかっている関係から、事業に関する報告を求められた場合は、その限りにおいて従う必要があります。

上記①から⑦それぞれの服務規程に違反した場合は、懲戒処分の対象となります。

◎ その他ご不明点は、総務課職員係（042-557-7492）にお問合せください。

一般事務員・保健師（産休・育休代替）	【時給】1,230円 (保健師の場合は2,000円)
【仕事内容】	
事務補助、パソコンを使った作業、窓口対応、電話受付、各種関係機関への出張など (保健師は保健指導、母子保健業務に関する事務など)	
【任用期間】 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間中で、 欠員等により臨時に職員が必要となる期間	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン作業に問題がない方 ・保健師免許（保健師の場合のみ） 	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4～5日程度 午前8時30分～午後5時のうち5～7.5時間程度 うち休憩時間60分 超過勤務は原則なし	【勤務場所】 瑞穂町役場、ほか町内施設など (保健師の場合は瑞穂町保健センターなど)
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	総務課 職員係 042-557-7492

宿日直員		【時給】1,230円
【仕事内容】		
役場庁舎の警備、宿日直業務（来庁者対応、電話対応、戸締り、各種届出の受付け、防災行政無線操作など）		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】 なし		
【勤務時間】		【勤務場所】
平日 午後5時～翌午前8時30分 勤務時間 10時間 休憩時間 仮眠含む5時間30分		
休日① 午前8時30分～午後5時 勤務時間 7時間45分 休憩時間 45分		瑞穂町役場庁舎
休日② 午後5時～翌午前8時30分 勤務時間 10時間 休憩時間 仮眠含む5時間30分		
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 財政課 管財係		042-557-7486

一般事務員（文書法制係）		【時給】1,230円
【仕事内容】		
郵便物の收受・配布・発送業務全般、全庁共通封筒、用紙等の管理、印刷室等の整理、パソコンを使った文書作成、データ入力作業など		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】		<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン作業に問題がない方
【勤務時間】		【勤務場所】
月曜日～金曜日の週5日（祝日を除く。） 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務あり		瑞穂町役場
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 総務課 文書法制係		042-557-7495

電話交換総合案内		【時給】1,230円
【仕事内容】		
電話総合案内業務及び一般事務・選挙事務補助・統計事務補助		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】 なし		
【勤務時間】		【勤務場所】
月曜日～金曜日のうち年144日程度（祝日を除く。） 午前9時～午後4時 うち休憩時間60分 ※都合により勤務時間が変動する場合があります。		瑞穂町役場・町民会館等
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 総務課 総務係		042-557-0531

一般事務員（住民係①）	【時給】1,230円
【仕事内容】	
<p>窓口対応業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種証明発行業務（住民票、印鑑登録、戸籍など） ・住所異動等の登録事務 ・受付・案内業務全般 ・マイナンバーカード受付、事務補助 など 	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 なし	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日（祝日を除く。） 午前8時30分～午後3時30分 又は 午前10時～午後5時の6時間 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町役場
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	住民課 住民係 042-557-7548

一般事務員（住民係②）	【時給】1,230円
【仕事内容】	
<p>マイナンバーカード関連業務・窓口対応業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカードに関する業務（申請支援、交付、更新等対応、電話対応、事務など） ・総合案内業務、書かない窓口対応業務 ・窓口対応業務（各種証明発行業務、問い合わせ対応など） など 	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 なし	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前8時30分午後5時の7時間30分 うち休憩時間60分 超過勤務、土日祝出勤あり	【勤務場所】 瑞穂町役場
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	住民課 住民係 042-557-7548

一般事務員（住民税係）		【時給】1,230円
【仕事内容】		
課税事務補助（書類整理、パソコンでの入力作業）		
【任用期間】 令和8年4～5月、令和9年1月中旬～3月の短期		
【資格要件】 なし		
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日（祝日を除く。） 午前9時～午後3時30分 うち休憩時間60分 超過勤務なし		【勤務場所】 瑞穂町役場
【その他】 社会保険・有給休暇・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 税務課 住民税係		042-557-7519

納税推進員		【時給】1,250円
【仕事内容】		
町税、国民健康保険税等の納税勧奨、収納事務補助全般		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】 普通自動車運転免許		
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月16日 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務なし		【勤務場所】 瑞穂町内
【その他】 <ul style="list-style-type: none">・歩合給（能率給として徴収金額の1%）支給・社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 税務課 納税係		042-557-7529

環境監視員	【時給】1,320円
【仕事内容】	
不法投棄物回収、放置自転車等警告・回収、公害苦情対応・指導等	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～土曜日のうち週3日 ※第1週については土曜日ではなく日曜日 午前8時30分～午後5時 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町内
【その他】 ・4月と6月の勤務日以外に各月1回、半日程度の出勤があります。 ・社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	環境課 環境係 042-557-0544

リサイクルプラザ作業員	【時給】1,270円
【仕事内容】	
粗大ごみの収集運搬、ごみ処理手数料収受とそれに伴う住民対応など	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 準中型運転免許（平成29年3月11日以前に普通自動車運転免許を取得した方は普通運転免許でも可）	
【勤務時間】 月曜日～金曜日 月12日程度（週3日） 午前8時30分～午後5時 うち休憩時間60分 超過勤務は原則なし	【勤務場所】 みずほリサイクルプラザ
【その他】 ・日曜開館日（3か月に1回程度、第1日曜日）の勤務があります。 ・社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	環境課 ごみ対策係 042-557-5364

消費生活相談員	【時給】2,000円
【仕事内容】	
消費生活相談窓口での消費生活相談の対応	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 消費生活相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタントのうち、いずれかの資格を有すること。	
【勤務時間】 月1回～2回程度（火曜・金曜日） 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町役場 消費生活相談窓口
【その他】 ・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。 ・東京都消費生活相談センター等での研修に参加していただく場合があります。	
【問合せ先】	産業経済課 商工係 042-557-7633

コミュニティセンター事務員		【時給】1,400円	
【仕事内容】			
勤怠・シフト管理、業者及び近隣等との折衝、その他施設責任者（コミュニティセンター長）としての業務。各種報告書・資料等の作成、各種調査等の取りまとめ。貸室の受付、貸出等の窓口対応、施設状況各種データ作成、予算・出納管理、コミセンまつり開催に向けた準備・当日の運営等、主催事業の企画立案・準備・当日の運営等、施設維持管理・運営等			
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日			
【資格要件】			
・普通自動車運転免許 ・文書作成ソフト及び表計算ソフトの基本的操作ができる方			
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日 午前8時30分～午後5時15分 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 武蔵野コミュニティセンター 元狭山コミュニティセンター 長岡コミュニティセンター のいずれか		
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。			
【問合せ先】		協働推進課 地域施設係 042-513-9370	

コミュニティセンター事務補助員		【時給】1,230円	
【仕事内容】			
事務員を補佐する立場。各種報告書・資料等の作成。貸室の受付、貸出等の窓口対応、施設状況各種データ作成、予算・出納管理、コミセンまつり開催に向けた準備・当日の運営等、主催事業の企画立案・準備・当日の運営等、施設維持管理・運営等			
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日			
【資格要件】			
・普通自動車運転免許 ・文書作成ソフト及び表計算ソフトの基本的操作ができる方			
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日 午前8時30分～午後5時 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 武蔵野コミュニティセンター 元狭山コミュニティセンター 長岡コミュニティセンター のいずれか		
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。			
【問合せ先】		協働推進課 地域施設係 042-513-9370	

一般事務員（障がい者支援係）		【時給】1,230円
【仕事内容】		
難病医療費助成申請等受付及び相談、その他障害福祉に関する事務の補助		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】		窓口対応及びPC作業（エクセル、ワード等の入力）ができること
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日（祝日を除く。） 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務なし		【勤務場所】 瑞穂町役場
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 福祉課 障がい者支援係		042-557-0574

心理職（障がい者支援係）		【時給】2,100円
【仕事内容】		
発達障がい者（児）の相談・心理検査、保育園等への発達障がい児保育に関する相談等		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】		・公認心理師または臨床心理士（発達障がい者（児）に関する相談経験のある者） ・普通自動車免許
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月2日 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務なし		【勤務場所】 瑞穂町役場（町内保育所等への出張あり）
【その他】 ・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 福祉課 障がい者支援係		042-557-0574

障がい者相談員（障がい者支援係）		【時給】1,860円
【仕事内容】		
障がい者（児）の相談支援、窓口対応、障害支援区分認定調査、障害福祉サービス関連事務		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】		・精神保健福祉士または社会福祉士（障がい者（児）に関する相談経験のある者） ・普通自動車免許
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日（祝日を除く。） 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務なし		【勤務場所】 瑞穂町役場（町外への出張あり）
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 福祉課 障がい者支援係		042-557-0574

一般事務員（子育て支援係）	【時給】1,230円
【仕事内容】	
医療費助成事務、各種手当事務、窓口業務及び電話受付等	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 窓口対応及びPC作業（エクセル、ワード等の入力）ができること	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日又は週5日 午前9時～午後5時のうち6時間又は7時間 うち休憩時間60分 超過勤務なし	【勤務場所】 瑞穂町役場
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子育て応援課 子育て支援係 042-557-7624	

児童館事務員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
児童館事業の企画運営、児童への指導、児童館運営に係る一般事務	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 ・保育士、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許（児童厚生員等の児童に関する資格、関連施設の経験のある方）※いずれかの免許・資格所持の方 ・普通自動車運転免許 ・文書作成ソフト及び表計算ソフトの基本的操作ができる方	
【勤務時間】 月曜日～土曜日のうち週5日 午前8時45分～午後5時15分の7時間30分 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 あすなろ児童館
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子育て応援課 児童館係 042-557-7766	

児童館指導員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
幼児・就学児向け事業の企画運営等及び幼児と保護者への子育て支援、児童の健全な遊びの支援、各種教室の補助、移動児童館事業の運営等	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 ・保育士、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許（児童厚生員等の児童に関する資格、関連施設の経験のある方）※いずれかの免許・資格所持の方優先 ・普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～土曜日のうち週3日程度 午前9時～午後5時のうち4時間程度 超過勤務あり	【勤務場所】 あすなろ児童館
【その他】 有給休暇・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子育て応援課 児童館係 042-557-7766	

子ども家庭支援センター相談員	【時給】2,000円
【仕事内容】	
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもと家庭に関する相談業務 ・子ども家庭支援センターで実施する事業の企画・運営 ・その他、一般事務 <p>※家庭訪問も伴います。（軽自動車の庁用車を使用）</p>	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】	
<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉士または保育士 必須（児童に関する相談業務経験のある方） ・普通自動車運転免許（オートマ限定可） 	
【勤務時間】	【勤務場所】
月曜日～土曜日のうち週4日（月18日） 午前8時30分～午後5時15分の7時間45分 うち休憩時間60分 超過勤務あり	瑞穂町子ども家庭支援センターひばり 町内・町外の訪問場所
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 子ども家庭支援係 042-568-0051	

管理栄養士	【時給】2,300円
【仕事内容】	
栄養相談（母子、成人）、健診結果個別相談会、特定保健指導、栄養に関する講話など	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】	
<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士免許 ・普通自動車運転免許 	
【勤務時間】	【勤務場所】
月曜日～金曜日のうち月4日程度 1回概ね3時間30分 ※勤務内容・勤務時間は応相談	瑞穂町保健センター 瑞穂町内
【その他】 通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098 健康課 成人保健係 042-557-5089	

歯科衛生士	【時給】2,100円
【仕事内容】	
母子保健における歯科相談・指導、歯科健診業務、妊産婦への集団指導など	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 歯科衛生士免許	
【勤務時間】	【勤務場所】
月曜日～金曜日のうち月1～3日程度 1回概ね3時間30分 ※勤務内容・勤務時間は応相談	瑞穂町保健センター
【その他】 通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098 健康課 成人保健係 042-557-5089	

心理相談員	【時給】3,700円
【仕事内容】	
母子保健における育児・心理発達・保護者の悩み等の相談業務（心理相談（個別・グループ）など）	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 臨床心理士資格又は公認心理師資格	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月1～3日程度 1回概ね3時間30分もしくは7時間 ※勤務内容・勤務時間は応相談	【勤務場所】 瑞穂町保健センター
【その他】 通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098	

保健師	【時給】2,300円
【仕事内容】	
母子保健における育児相談、保健指導業務、乳児家庭全戸訪問業務、その他の母子保健業務（乳幼児健康診査、育児相談、家庭訪問など）、成人に関する健康相談など	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none">・ 保健師免許・ 普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月3～5日程度 1回概ね3時間30分 ※勤務内容・勤務時間は応相談	【勤務場所】 瑞穂町保健センター 瑞穂町内
【その他】 通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098 健康課 成人保健係 042-557-5089	

助産師	【時給】2,300円
【仕事内容】	
母子保健における助産師相談・指導業務、乳児家庭全戸訪問業務、その他の母子保健業務（乳児健康診査、両親学級、家庭訪問など）	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none">・ 助産師免許・ 普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月3～5日程度 1回概ね3時間30分 ※勤務内容・勤務時間は応相談	【勤務場所】 瑞穂町保健センター 瑞穂町内
【その他】 通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098	

看護師	【時給】2,100円
【仕事内容】	
母子保健における健診業務（予診、計測、尿検査など）、相談事業・育児教室での補助業務、成人対象の健診業務に関する業務、がん検診精度管理など	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 看護師免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月3～5日程度 1回概ね3時間30分又は7時間 ※勤務内容・勤務時間は応相談	【勤務場所】 瑞穂町保健センター
【その他】 通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098 健康課 成人保健係 042-557-5089	

母子保健コーディネーター	【時給】2,000円
【仕事内容】	
妊娠婦・乳幼児の養育者の相談支援、サービスの斡旋、調整業務（電話対応・面談・家庭訪問など）	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none">・ 保健師免許又は助産師免許・ 普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月16日 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町保健センター 瑞穂町内
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098	

母子保健事務補助員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
母子保健事業の準備、受付、事後処理等業務、出産・子育て応援事業に関する事務、システムへのデータ入力、文書等の配送・受取り事務、その他母子保健に関する事務	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none">・ 窓口対応及びPC作業（エクセル、ワード等の入力）ができること・ 普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月12日 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町保健センター 瑞穂町内
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 子ども家庭センター課 母子保健係 042-557-5098	

認知症支援コーディネーター		【時給】1,860円
【仕事内容】		
認知症に関する相談、訪問、支援関係機関との連携業務など		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】 認知症対応の経験ある看護師又は保健師		
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち月18日 午前9時～午後5時 うち休憩時間60分 超過勤務あり		【勤務場所】 瑞穂町役場 瑞穂町内
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 高齢者福祉課 地域包括ケア推進係 042-557-7674		

介護認定調査員		【時給】1,550円
【仕事内容】		
介護保険制度における訪問調査、介護認定審査会準備、その他介護保険制度に関する業務		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】 ・普通自動車運転免許 ・介護支援専門員		
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日 午前8時30分～午後5時15分の7時間45分 うち休憩時間60分 超過勤務あり		【勤務場所】 瑞穂町役場 町内・町外の訪問調査場所
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 高齢者福祉課 介護支援係 042-557-0594		

道路管理作業員		【時給】1,230円
【仕事内容】		
道路・河川等の維持管理作業等		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】 準中型運転免許（平成29年3月11日以前に普通自動車運転免許を取得した方は普通運転免許でも可）		
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週3～4日程度 午前8時30分～午後5時の7時間30分 うち休憩時間60分 超過勤務は原則なし		【勤務場所】 瑞穂町役場 瑞穂町内
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 建設課 維持管理係		042-557-7641

公園・緑地管理作業員		【時給】1,230円
【仕事内容】		
公園・緑地等の維持管理作業等 (公園清掃、樹木剪定・伐採、各種園内設備修繕外)		
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日		
【資格要件】 準中型運転免許（平成29年3月11日以前に普通自動車運転免許を取得した方は普通運転免許でも可）		
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週3～4日程度 午前8時30分～午後5時の7時間30分 うち休憩時間60分 超過勤務は原則なし		【勤務場所】 瑞穂町内の公園及び緑地
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。		
【問合せ先】 建設課 公園係		042-557-7659

学校用務員	【時給】1,270円
【仕事内容】	
学校施設の管理修繕及び学校敷地内の整備等	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 普通自動車運転免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前9時30分～午後4時15分の6時間 休憩時間45分 超過勤務あり	【勤務場所】 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 学校教育課 庶務係 042-557-6682	

給食作業員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
学校給食の配膳作業等	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 なし	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前9時30分～午後3時30分のうち4時間 休憩時間30分 超過勤務あり 原則勤務日は学校給食のある日となります。 (小学校：約185日、中学校：約180日)	【勤務場所】 町内小・中学校
【その他】 ・有給休暇・通勤手当あり（※要件を満たす方のみ） ・毎月、保菌検査（検便検査）を受けていただきます。	
【問合せ先】 学校教育課 学務係 042-557-6683	

スクール・サポート・スタッフ	【時給】1,230円
【仕事内容】	
教職員の授業準備や校務等をサポート	
【任用期間】	
令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※年間勤務日数は、学校開校日及び長期休暇中の230日程度	
【資格要件】 なし	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前9時～午後3時30分の5時間30分 うち休憩時間60分 超過勤務あり ※学校の都合により勤務時間等が変動する場合があります。	【勤務場所】 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 教育指導課 教職員係 042-557-7058	

スクール・ソーシャル・ワーカー	【時給】2,100円
【仕事内容】	
不登校等の生活指導上の課題に対する支援	
【任用期間】	
令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 社会福祉士又は精神保健福祉士等の資格	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日 午前8時30分～午後5時15分の7時間45分 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 瑞穂町役場 町内中学校等
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】 教育指導課 教職員係 042-557-7058	

学校図書館司書	【時給】 1,230円
【仕事内容】	
学校図書館の蔵書整理、貸出・返却業務、学校の読書活動支援	
【任用期間】	
令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※学校の長期休暇期間は基本勤務なし	
【資格要件】 司書・司書補又は司書教諭資格	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前9時30分～午後3時15分の5時間 うち休憩時間45分 超過勤務あり ※学校の都合により勤務時間等が変動する場合があります。	【勤務場所】 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	教育指導課 教職員係 042-557-7058

学校事務員	【時給】 1,230円
【仕事内容】	
学校配当予算の執行管理、給食費の収納管理、備品管理等	
【任用期間】	
令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※学校の長期休暇期間は基本勤務なし	
【資格要件】 なし	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前9時30分～午後3時15分の5時間 うち休憩時間45分 超過勤務あり ※学校の都合により勤務時間等が変動する場合があります。	【勤務場所】 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	教育指導課 教職員係 042-557-7058

教育支援室指導員	【時給】 1,300円
【仕事内容】	
教育支援室に通学する児童・生徒の学習の補充指導及び教室に入れない児童・生徒への学校での学習支援及び教育支援全般	
【任用期間】	
令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※学校の長期休暇期間は基本勤務なし	
【資格要件】 教員免許	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 ※下記①②のとおり ①午前9時～午後0時30分の3時間30分を2日 ②午前9時～午後2時30分の5時間30分を3日 超過勤務あり	【勤務場所】 教育支援室 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	教育指導課 教職員係 042-557-7058

教育相談員	【時給】2,100円
【仕事内容】	
児童・生徒、保護者等からの教育上の相談	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 臨床心理士資格・公認心理師資格又は臨床発達心理士資格	
【勤務時間】 月曜日～金曜日のうち週4日 午前8時30分～午後5時15分の7時間45分 うち休憩時間60分 超過勤務あり	【勤務場所】 教育相談室 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	教育指導課 教職員係 042-557-7058

教育支援補助員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
通常の学級に在籍する特別な支援が必要な児童・生徒への支援及び補助	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none">・特別支援教育に理解のある方・動きが活発な児童・生徒の支援に十分な体力をお持ちの方	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前8時15分～午後3時の6時間 うち休憩時間45分 ※学校の都合により勤務時間が変動する場合があります。	【勤務場所】 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	教育指導課 指導係 042-557-6694

特別支援学級介助員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
特別支援学級に在籍する児童・生徒の介助	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none">・特別支援教育に理解のある方・動きが活発な児童・生徒の支援に十分な体力をお持ちの方	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前8時15分～午後3時の6時間 うち休憩時間45分 ※学校の都合により勤務時間が変動する場合があります。	【勤務場所】 町内小・中学校
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	教育指導課 指導係 042-557-6694

一般事務員（社会教育係）	【時給】1,230円
【仕事内容】	
パソコンを使った事務作業、社会教育事業運営補助、予約システムの取扱い、窓口・電話対応、生涯学習センター運営補助など	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 <ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコンの操作に問題のない方 	
【勤務時間】 月曜日～金曜日の週5日 午前9時～午後5時の7時間 うち休憩時間60分 超過勤務あり ※社会教育事業、窓口対応により変動する場合があります。	【勤務場所】 スカイホール
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	社会教育課 社会教育係 042-557-6695

図書館事務員	【時給】1,230円
【仕事内容】	
窓口業務（貸出・返却・レファレンス（読書相談）受付等）、本の配架・整理、本・雑誌等の受入、おはなしの会運営、企画展示、利用者への連絡（リクエスト本の連絡、督促等）、蔵書点検（年1回）、車での本の回送、図書館資料の宅配、図書室運営（地域図書室）	
【任用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日	
【資格要件】 普通自動車運転免許	
【勤務時間】 火曜日～日曜日のうち以下の①～④を組み合わせた週3日～4日（原則曜日固定）。土・日・祝日勤務あり ①午前8時30分～午後5時15分 ②午前9時30分～午後6時15分 ③午前11時30分～午後8時15分 ④午後1時～午後5時 うち休憩時間60分（①～③）	【勤務場所】 図書館・地域図書室
【その他】 社会保険・賞与・有給休暇・健康診断・通勤手当あり ※要件を満たす方のみ。	
【問合せ先】	図書館 図書係 042-557-5614