

令和8年度 会計年度任用職員の登録について

◆会計年度任用職員の登録とは、令和8年度中に市役所や学校、公共施設における繁忙期や臨時的に生じる業務に対応する職員として働くことを希望する方から、登録申請書（履歴書）を提出いただき、登録をしていただくものです。

＜登録の有効期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日＞

◆令和8年度中に任用を必要とする業務が生じた場合は、登録していただいた方の中から、その業務に適格であると認められる方を選考し、ご本人へ連絡いたします。募集人数に限りがありますので、ご登録いただいたとしても、最終的に任用されないことがありますので、あらかじめご了承願います。

◆令和8年4月からの任用に係る選考結果（任用の有無）については、令和8年2月中旬頃に通知する予定です。

◆12月～1月の一斉受付期間終了後も、随時、登録受付を行いますので、希望される方は、庶務課職員係へご連絡ください。

◆会計年度任用職員に登録したとしても、他の求職活動を制限するものではありません。他の事業所等への就職が決まり、登録を辞退される場合は、庶務課までご連絡ください。

会計年度任用職員とは

地方公務員法の改正に伴い、令和2年度から新たに制度化された職で、一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で任用され、地方公務員法の適用を受ける、一般職の地方公務員（非常勤職員）です。

特別手当の支給（一定の要件あり）、各種休暇制度が整備された一方で、地方公務員法に定める、条件付採用や人事評価の対象となり、懲戒処分や服務規律の適用を受けることになりました。

東根市総務部庶務課職員係

TEL0237-42-1111 内線3316・3317

令和8年度 会計年度任用職員の登録を受け付けます

1 受付期間・時間

期 間：令和7年12月15日（月）～令和8年1月15日（木）【必着】※土・日曜日、祝日を除く

時 間：午前8時30分～午後5時15分

提出先：

2 申込方法

①登録用紙は庶務課（市役所3階）に備えてあります。市のホームページからダウンロードもできます。なお、地域づくり推進員を希望する場合は、「地域づくり推進員登録申請書」を併せて提出してください。

<https://www.city.higashine.yamagata.jp>（行政情報>組織（課の一覧）>庶務課）

②写真は、申込前6ヶ月以内に撮影したもので、本人が判別できるものを添付してください。

（証明用として新たに撮影することなく、既存の写真の切り取りなども使用可。）

③募集職員一覧の左端の職種№（1～36）を記入してください。

3 提出先

庶務課職員係（市役所3階） 〒999-3795 東根市中央一丁目1番1号

4 保険・休暇

一定の要件を満たす場合は、健康保険（共済組合）、厚生年金、雇用保険に加入します。就労日数及び任用期間に応じて年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇など）が付与されます。

5 期末・勤勉手当、通勤手当

期末・勤勉手当は、原則、任用期間が6ヶ月以上、1週間の勤務時間が15時間30分以上で、基準日（6月1日、12月1日）に在職している場合に支給されます。また、自宅から勤務先までの距離が片道2km以上の場合に通勤費用相当額が支給されます。

6 登録有効期間

令和8年4月1日から令和9年3月31までの1年間

※令和7年度の会計年度任用職員に登録している人も新たに登録が必要です。

7 選考

書類選考及び面接選考など

8 任用期間

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で概ね4月1日から必要な期間

※年度の途中に任用を要する事由が生じた場合は、登録している人の中から随時任用します。

9 条件付採用期間

採用後1ヶ月間（条件付採用期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式採用）

10 服務規律等

守秘義務・信用失墜行為の禁止・職務専念義務等の服務規律があり、それに違反した場合、懲戒処分の適用を受けます。また、人事評価の対象となります。

11 留意事項

①面接日程は、後日庶務課、こども家庭課または教育委員会からお知らせします。

②選考結果（任用の有無）は、2月中旬頃に通知する予定です。

③4月当初からの任用は、受付期間内に登録した人を優先しますが、登録はその後も随時受け付けます。

※不明な点、詳細についてはお問い合わせください。

問合せ先

庶務課職員係

〒999-3795 東根市中央一丁目1番1号 TEL 42-1111 内3316・3317

令和8年度 募集職員一覧

No.	職種	任用予定人数	登録資格要件など *1	任用条件 *2		主な業務内容
				報酬 *3	勤務時間など	
1	事務補助 (市役所・学校など)	40人程度	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験がある人 〔右欄の任用条件で希望がある場合は、登録申請書の職種名に 事務補助①または②と記入してください。〕	①日額 6,823円 7,108円(学校事務)	平日 概ね9:00～16:00(1日6時間)、週4～5日、年間210日以内の勤務 (学校事務は勤務場所に合わせて、概ね8:00～16:00(内6.25時間)、 週4～5日、年間215日以内の勤務) ※勤務場所により任用条件が変更になる場合があります。	○市役所、給食センターまたは小中学校での事務補助、文書作成、データ入力、印刷、コピー、各配置先での固有業務 ○窓口業務補助 ○各小中学校においては、給食配膳の補助
				②日額 8,245円	平日 8:30～18:45(内7.25時間)、週5日、早番/遅番あり ※繁忙期は時間外勤務や休日勤務もあり	
2	事務補助 (税務課窓口相談業務あり)	2人	パソコンで文書作成や表計算の事務処理経験がある人	日額 6,993円(6時間勤務の場合) 9,033円(7.75時間勤務の場合)	平日 9:00～16:00(1日6時間)、週4～5日、年間210日以内の勤務 ※1月中旬～3月の期間：平日 8:30～17:15(1日7.75時間)	○税務課での窓口業務補助、事務補助、文書作成、データ入力、印刷、コピーなど
3	環境指導員	2人	普通自動車運転免許を有し、小型貨物車トラック(マニュアル車)を運転できる人	日額 7,491円	平日 9:00～16:00(1日6時間)、週4～5日、年間210日以内の勤務	○トラックを運転し、市内全域の環境衛生保全および廃棄物の不法投棄防止の巡回、 廃棄物の早期発見および回収、冬期間における市民バス停留所の除雪 ○配属部署での業務補助
4	道路維持作業員	2人	普通自動車運転免許、体力に自信がある人	日額 7,491円	平日 9:00～16:00(1日6時間)、週4～5日、年間210日以内の勤務	○市道などの維持管理に係る軽作業(道路穴埋め、側溝清掃、街路樹管理、冬期間の除雪作業など)
5	学校給食配膳業務補助 (小学校)	5人	資格要件なし	日額 5,117円	勤務場所に合わせて (給食日・清掃日、概ね10:00～14:30(1日4.5時間)、週5日、年間195日 以内の勤務)	○東根・神町・大富・東根中部・大森小学校での学校給食の受け取り、各クラスへの振 分け、運搬、食器回収などの補助
6	スクールサポーター (小学校)	18人程度	幼稚園、小学校または中学校の教員免許、若しくは同等以上の 専門的な知識、経験を有する人	日額 7,803円	勤務場所に合わせて (授業のある日、1日6.25時間、年間210日以内の勤務)	○通常学級または特別支援学級に在籍する特別な支援を要する児童の学習、生活への 支援 ○東郷小学校、高崎小学校の遠距離通学児童の朝夕の送迎 ○市内小中学校の校外学習時の送迎 ○スクールバスの日常点検用務
7	スクールバス運転手	6人	大型自動車運転免許または大型第二種免許	日額 4,387円 (随時運行は別途)	通常運行：朝夕あわせて3時間(送迎)、年間240日以内の勤務 随時運行：校外学習時等	○マイクロバスなど府用自動車の運転 ○府用自動車の配車業務 ○庁舎、市有地の維持管理作業
8	学力向上支援員 (小中学校)	若干名	小学校教員免許または中学校・高等学校(数学、英語、理科) 教員免許、普通自動車運転免許	日額 9,939円	勤務場所に合わせて (授業のある日、1日6時間、年間210日以内の勤務)	○市内小中学校におけるT.T. (チーム・ティーチング)などの少人数指導業務
9	在宅看護師	7人程度	看護師または准看護師の資格	日額 4,530円	平日 9:00～16:00(内3時間) ※1月4回程度	○乳幼児健診の補助、成人の健康相談業務など
10	自動車運転手兼技能士	3人	8トン限定なし中型免許または大型自動車運転免許	月額 194,580円	平日 8:30～17:15(内7.25時間) ※早番/遅番など交代勤務あり、時間外・休日勤務となる場合もあり	○マイクロバスなど府用自動車の運転 ○府用自動車の配車業務 ○庁舎、市有地の維持管理作業
11	納税相談員 催告業務担当 (税務課)	2人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 217,500円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間) ※1月3回程度は10:00～18:15(1日7.25時間)の勤務に加え、時間外勤務あり	○市税などの納付を求める業務、主に催告に関する業務を担当、ほかに、納税相談業 務及び収納に関する業務
12	納税相談員 収納業務担当 (税務課)	1人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 217,500円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○市税などの納付を求める業務、主に収納に関する業務を担当、ほかに、納税相談業 務及び催告に関する業務
13	保険医療相談員	4人	各種医療証制度に基づく医療相談業務が可能で、これらまたは、類似の勤務経験、業務経験がある人	月額 203,748円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○国民健康保険制度、後期高齢者医療制度、福祉医療制度に関する各種申請受付、 医療証の交付、各種医療制度に係る医療相談、年金業務など
14	消費生活相談員	1人	消費生活相談員資格試験に合格した人、またはこれと同等以上の専門的知識および技術を有する人	月額 資格有211,606円 資格無203,748円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○消費生活に係る相談、苦情の処理および消費者教育 ○消費者事故等の状況および動向の把握、調査、情報提供ほか
15	交通安全専門指導員	2人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 203,748円	原則平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○交通安全教育および交通安全指導 ○交通安全の普及および啓発ほか
16	生活保護就労支援員	1人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 208,519円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○生活保護受給者の就労支援に関する業務 ○受給者宅への訪問・相談業務、ハローワークや事業所への訪問
17	手話通訳員	1人	手話通訳士の資格、または同等以上の専門的な知識、経験 を有する人	月額 資格有203,748円 資格無197,761円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○聴覚障がい者の窓口対応 ○各種イベントにおける手話通訳 ○配属部署での事務補助
18	介護認定調査員	5人	介護支援専門員、介護福祉士、看護師または准看護師の資 格、若しくは同等以上の専門的な知識、経験を有する人、普 通自動車運転免許	月額 208,519円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○要介護認定の申請に基づき本人への面談調査を行い、調査票を作成
19	保育施設看護師	3人	看護師または准看護師の資格	月額 220,587円	平日8:30～16:45(1日7.25時間) (週5日 週36.25時間勤務)	○市が直接運営する保育施設における児童の健康観察、医療的ケアの実施
20	保育士 (交代勤務あり)	20人程度	保育士資格 ※幼稚園または小学校教員免許を持っている人も応募できま す。	月額 193,270円～215,348円 (経験年数による)	平日 7:00～19:00(内7.25時間) 土曜 7:00～18:00(内7.25時間) ※早番/遅番など交代勤務あり、週5日、週36.25時間勤務	○市内保育施設での保育業務
21	保育士 (交代勤務なし)	若干名	保育士資格 ※幼稚園または小学校教員免許を持っている人も応募できま す。	月額 188,406円～211,606円 (経験年数による)	平日 8:30～16:45(1日7.25時間) (週5日 週36.25時間勤務)	○市内保育施設での保育業務
22	保育補助	14人	保育士資格 ※幼稚園または小学校教員免許を持っている人も応募できま す。	日額 5,077円～7,616円	上記保育士勤務時間のうち、4時間または6時間の勤務 (※この他、希望する時間での個別対応あり(要相談))	○市内保育施設での保育業務
23	調理師	4人	調理師免許	月額 190,370円	平日8:00～16:45(内7.25時間) (週5日 週36.25時間)	○市が直接運営する保育施設での調理業務
24	調理師(短時間)	1人	調理師免許	月額 105,032円	平日8:00～12:00(1日4時間) (週5日 週20時間勤務)	○市が直接運営する保育施設での調理業務
25	看護師	3人	看護師または准看護師の資格、普通自動車運転免許	月額 216,470円	平日 9:00～17:15 (1日7.25時間)	○乳幼児健診の補助、乳児のいる家庭への訪問指導 ○健康相談 ○生活習慣病予防の訪問指導、献血の補助 ○配属部署での事務補助
26	料金相談専門員	1人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 217,500円	平日 8:30～16:45(1日7.25時間) ※繁忙期は時間外勤務もあり	○水道料金等の訪問徴収及び相談業務、ほか業務補助
27	行政事務専門員 (商工観光課)	1人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 197,761円	原則平日 9:00～17:15(1日7.25時間) ※繁忙期は時間外勤務や休日勤務もあり	○補助金交付業務および現地調査業務補助など ○各種観光イベントの準備、他団体との調整など
28	ふるさと納税専門員	1人	パソコンで事務処理経験がある人	月額 197,761円	原則平日 9:00～17:15(1日7.25時間) ※繁忙期は時間外勤務や休日勤務もあり	○ふるさと納税に関する業務全般(電話・メールなどの問合せ対応業務) ○配属部署でのイベント・事業などの業務補助
29	ブランド推進専門員	1人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 217,500円	原則平日 9:00～17:15(1日7.25時間) ※繁忙期は時間外勤務や休日勤務もあり	○6次産業化推進に関する業務、さくらんぼマラソン大会に関する業務 ○配属部署でのイベント・事業などの業務補助
30	多面的機能専門員	1人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 197,761円	平日 9:00～17:15(1日7.25時間)	○農業・農村の多面的機能に関する業務、農業者の共同活動の支援 ○配属部署でのイベント・事業などの業務補助
31	地域づくり推進員 (公民館)	18人	生涯学習事業に关心、意欲のある人、パソコンで事務処理経 験がある人、普通自動車運転免許	月額 197,761円	平日 8:30～21:15(内7.25時間) ※休日勤務となる場合もあり、週36.25時間勤務	○公民館事業の企画・運営業務 ○公民館維持管理業務
32	文化財保護業務補助専門員	1人	パソコンで事務処理経験がある人、普通自動車運転免許	月額 106,381円	平日 8:30～19:00(内6時間)、1週につき3日を基本とする。(月13日、年156日)	○埋蔵文化財包蔵地等の確認、現地確認、試掘調査など(事業者、調査委託先及び 調査専門員との連絡調整) ○文化財保護法の届出の受理及び県への進達業務 ○市内未指定文化財の把握、資料整理、遺物の整理など
33	学校図書館業務補助 (小中学校)	14人	司書または教員の資格、若しくは同等以上の専門的な知識、 経験を有する人	月額 193,100円	勤務場所に合わせて(授業のある日、1日7.75時間) ※7月は20日間、8月は10日間程度の勤務	○市内小中学校における司書業務 ○学校事務の補助的業務(資料作成、印刷、給食配膳補助など)
34	学校技能士 (小中学校)	8人程度	危険物取扱者丙種以上の資格	月額 195,800円	勤務場所に合わせて(授業のある日、1日7.75時間) ※7月は20日間、8月は10日間程度の勤務	○市内小中学校の施設(校舎)維持管理、整備業務 ○市内小中学校の敷地内の整備業務
35	部活動指導員 (中学校)	7人	資格要件なし	月額 51,375円	勤務場所に合わせて (部活動のある日、1日2時間または3時間)	○市内中学校の部活動における見守り、安全管理、用具および施設の管理点検、技 術
36	学校看護師	3人	看護師または准看護師の資格	月額 190,161円	勤務場所に合わせて(授業のある日、1日6.25時間) ※7月は20日間、8月は10日間程度の勤務	○医療的ケアの実施ならびにケア実施に付随する業務、学校生活の支援

*1 資格、免許等が登録要件となっている職種については、申込時に免許状等の写しを提出してください。

*2 勤務場所や任用期間、週の勤務時間数などによっては、上記の任用条件を一部変更する場合があります。

*3 報酬額については、令和7年12月1日現在の給料表を基準としたものになります。給料表の改定が行われた場合は、報酬額が変更となります。なお、保育士は経験年数により報酬額が異なります。任用決定後、保育士としての経験年数を証明する書類を提出してください。