

令和2年度 海津市会計年度任用職員募集一覧

No.	職種	職務内容	勤務場所	募集人数 (人)	応募資格	勤務日・勤務時間	1時間当たりの報酬額	提出書類	提出期限	問い合わせ先 提出先
1	一般事務補助員	・郵送物の受付処理 ・給与支払報告書等の整理 ・申告相談の受付事務	市役所本庁舎 (税務課)	2	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時 【任用期間】 4月1日から2週間程度	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	税務課 ☎53-1116
2	斎苑管理業務員	・天昇苑の施設管理 ・火葬業務 ・霊柩車運転	海津市斎苑天昇苑	3	・祝日勤務可能な人 ・普通自動車免許を有する人	・勤務日は毎月のシフト表による ・午前8時45分～午後5時15分 ※特殊勤務手当有り	1,050 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	市民課 ☎53-1114
3	交通安全指導員	・児童、生徒の登下校街頭指導 ・交通安全教室 等	市役所本庁舎 (市民活動推進課)	2	普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前7時30分～午前9時30分及び午後2時～午後5時 ※交通教室等の行事の都合により、勤務時間の変更有り	1,000 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	市民活動推進課 ☎53-3194
4	廃棄物監視業務員	・不法投棄回収、犬の捕獲及び公害、廃棄物不適正処理応対等補助業務 ・除草作業、事務の補助 等	市役所本庁舎 (環境課)	2	普通自動車免許を有する人(AT限定不可)	・月曜日～金曜日のうち4日間 ・午前8時30分～午後5時	1,000 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	環境課 ☎53-3195
5	廃棄物収集業務員	廃棄物収集業務(パッカー車助手)	市役所本庁舎 (環境課)	1	普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・週25時間以内 ・午前8時30分開始(業務終了時刻は日によって異なる)	1,300 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	環境課 ☎53-3195
6	エコドーム主任業務員	施設内の管理、事務及び資源ごみの移動業務等	海津市エコドーム	1	・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel)	・水曜日～日曜日 ・午前8時45分～午後5時15分	1,000 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	環境課 ☎53-3195
7	エコドーム主任業務員	施設内の管理、事務及び資源ごみの移動業務等	海津市エコドーム	1	・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel)	・水曜日～日曜日のうち2日間 ・毎月のシフト表による ・午前8時45分～午後5時15分又は午前9時～午後5時	1,000 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	環境課 ☎53-3195
8	エコドーム業務員	施設内の管理清掃、資源ごみの移動業務等	海津市エコドーム	3	・祝日勤務可能な人 ・屋内作業ができる人	・水曜日～日曜日のうち2日間 ・毎月のシフト表による ・午前9時～午後5時	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	環境課 ☎53-3195
9	一般事務補助員	・海津総合福祉会館受付 ・施設管理業務及び一般事務(支出命令書等の作成、会館使用受付、決定事務(使用料減免事務含む)、会館使用料の徴収事務等)	海津総合福祉会館「ひまわり」	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時45分～午後5時15分	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	社会福祉課 ☎53-1139
10	家庭相談員	・家庭児童相談業務 (妊婦から18歳までの児童や家庭に関する相談対応、児童虐待・DVを含む) ・母子・父子自立支援業務 (ひとり親家庭の相談業務、就労支援、資金貸付業務、家庭訪問等)	市役所本庁舎 (社会福祉課)	1	・社会福祉士、精神保健福祉士、教員免許等を持つ人(学校教育法に基づく大学において、社会福祉、児童福祉、児童学、心理学、教育学も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) ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前9時～午後4時	1,150 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	社会福祉課 ☎53-1139
11	保育士	・発達支援相談業務 ・各種文書の作成 ・窓口応対、電話受付 等	発達支援センター「くるみ」	1	・保育士または幼稚園教諭の資格を有する方で障がい児教育に理解のある方 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時45分～午後5時15分	1,100 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	社会福祉課 (発達支援センター「くるみ」) ☎52-2126
12	施設管理業務員	・ゆとりの森管理業務補助(ゆとりの湯、会議室等の準備、片付け等) ・窓口業務(施設利用申請の受付等) ・一般事務補助(支出命令書の作成等)	南濃総合福祉会館「ゆとりの森」	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	高齢介護課 ☎53-1145
13	ケアマネジャー	・介護認定調査 ・医療介護連携業務 ・一般事務補助 等	市役所本庁舎 (高齢介護課)	1	・介護支援専門員の資格を有する人 ・看護師資格を有する人を優先 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	1,200 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	高齢介護課 ☎53-1145

No.	職種	職務内容	勤務場所	募集人数 (人)	応募資格	勤務日・勤務時間	1時間当たりの報酬額	提出書類	提出期限	問い合わせ先 提出先
14	保健師	・総合相談 ・認知症総合支援業務 ・介護予防ケアプラン作成業務 ・一般事務補助 等	市役所本庁舎 (高齢介護課)	1	・保健師の資格を有する人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	1,300 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	高齢介護課 ☎53-1145
15	保健師	・総合相談 ・医療介護連携業務 ・介護予防ケアプラン作成業務 ・一般事務補助 等	市役所本庁舎 (高齢介護課)	1	・保健師の資格を有する人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	1,300 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	高齢介護課 ☎53-1145
16	社会福祉士	・総合相談 ・権利擁護業務 ・介護予防ケアプラン作成業務 ・一般事務補助 等	市役所本庁舎 (高齢介護課)	1	・社会福祉士の資格を有する人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	1,300 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	高齢介護課 ☎53-1145
17	一般事務補助員	・郵送物の発送、受取 ・一般文書の作成 ・窓口応対、電話受付 ・各種保健事業に係る受付、案内通知作成、発送 等	市役所本庁舎 (健康課)	1	パソコンの基本的な操作ができる人(word、excel)	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	健康課 ☎53-1317
18	一般事務補助員	・特定健診等に係る事務(受診票の発送準備等) ・被保険者証及び通知書等の発送準備 ・国保資格異動の確認、申請書等の整理 ・窓口業務	市役所本庁舎 (保険医療課)	1	パソコンの基本的な操作ができる人(word、excel)	・月曜日～金曜日 ・午前9時～午後4時	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	保険医療課 ☎53-1349
19	①介護福祉士 又は ②介護員	施設利用者の介護業務	特別養護老人ホーム「サンリバー松風苑」	2	①介護福祉士 ②介護職員初任者研修(ホームヘルパー2級)修了の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・週37時間30分	①1,030 円 ② 920 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバー松風苑 ☎54-5614
20	介護福祉士	施設利用者の介護業務	特別養護老人ホーム「サンリバー松風苑」	1	介護福祉士の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・週8時間	1,030 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバー松風苑 ☎54-5614
21	介護員	施設利用者の介護業務	特別養護老人ホーム「サンリバー松風苑」	1	ホームヘルパー2級修了の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・週16時間	920 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバー松風苑 ☎54-5614
22	介護福祉士	施設利用者の介護業務	特別養護老人ホーム「サンリバー松風苑」	1	介護福祉士の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・週19時間	1,030 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバー松風苑 ☎54-5614
23	准看護師(施設で勤務するもの)	施設利用者の医療的管理及び介護業務	特別養護老人ホーム「サンリバー松風苑」	1	准看護師の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・週30時間	1,300 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバー松風苑 ☎54-5614
24	准看護師(施設で勤務するもの)	施設利用者の医療的管理及び介護業務	特別養護老人ホーム「サンリバー松風苑」	1	准看護師の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・週35時間	1,300 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバー松風苑 ☎54-5614
25	①看護師(施設で勤務するもの) 又は ②准看護師(施設で勤務するもの)	施設利用者の医療的管理及び介護業務	介護老人保健施設「サンリバーはつらつ」	5	①看護師 ②准看護師の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・一日7時間30分以内 ※夜間勤務有り	①1,500 円 ②1,300 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバーはつらつ ☎54-5565
26	①介護福祉士 又は ②介護員	施設利用者の介護業務	介護老人福祉施設「サンリバーはつらつ」	8	①介護福祉士 ②介護職員初任者研修修(ホームヘルパー2級)の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、毎月のシフト表による ・一日7時間30分以内 ※夜間勤務有り	①1,030 円 ② 920 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	サンリバーはつらつ ☎54-5565
27	職業相談員	・職業相談業務全般(求人、求職、セミナーの企画等) ・生活困窮者への職業相談業務 ・生活保護受給者への職業相談業務 ・消費生活相談業務 ・商工観光課に係る業務全般補助	市役所本庁舎 (商工観光課)	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後3時30分	1,500 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	商工観光課 ☎53-1374
28	道の駅駅長	・道の駅の運営管理 ・道の駅職員の管理 ・商品等の受発注及び売場管理 ・売上金等の集計管理 ・顧客及び生産者等の対応 ・行政機関等との連絡調整 等	道の駅「クレール平田」	1	・普通自動車免許を有する人 ・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel等)	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前6時～午後7時のうち一日7時間30分	1,700 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351

No.	職種	職務内容	勤務場所	募集人数 (人)	応募資格	勤務日・勤務時間	1時間当たりの報酬額	提出書類	提出期限	問い合わせ先 提出先
29	道の駅駅長	・道の駅の運営管理 ・道の駅職員の管理 ・商品等の受発注及び売場管理 ・売上金等の集計管理 ・顧客及び生産者等の対応 ・行政機関等との連絡調整 等	道の駅「月見の里南濃」	1	・普通自動車免許を有する人 ・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel等)	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時～午後6時30分のうち一日7時間30分	1,700 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
30	道の駅駅長補佐	・道の駅の運営管理補助 ・道の駅職員の管理事務 ・商品等の受発注及び売場管理 ・売上金等の集計管理事務 ・顧客及び生産者等の対応 等	道の駅「クレール平田」	2	・普通自動車免許を有する人 ・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel等)	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前6時～午後7時のうち一日7時間30分	1,400 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
31	道の駅駅長補佐	・道の駅の運営管理補助 ・道の駅職員の管理事務 ・商品等の受発注及び売場管理 ・売上金等の集計管理事務 ・顧客及び生産者等の対応 等	道の駅「月見の里南濃」	2	・普通自動車免許を有する人 ・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel等)	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時～午後6時30分のうち一日7時間30分	1,400 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
32	道の駅主任	・道の駅の運営管理補助 ・道の駅職員の管理事務 ・商品等の受発注及び売場管理 ・売上金等の集計管理事務 ・顧客及び生産者等の対応 等	道の駅「クレール平田」	1	・普通自動車免許を有する人 ・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel等)	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前6時～午後7時のうち一日7時間30分	1,300 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
33	道の駅主任	・道の駅の運営管理補助 ・道の駅職員の管理事務 ・商品等の受発注及び売場管理 ・売上金等の集計管理事務 ・顧客及び生産者等の対応 等	道の駅「月見の里南濃」	1	・普通自動車免許を有する人 ・祝日勤務可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel等)	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時～午後6時30分のうち一日7時間30分	1,300 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
34	道の駅販売員	・レジ業務 ・商品等の陳列管理 ・顧客対応 等	道の駅「クレール平田」	5	祝日勤務可能な人	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時～午後7時のうち一日7時間30分 ※シフトの都合上5時間程度の勤務有り	900 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
35	道の駅販売員	・レジ業務 ・商品等の陳列管理 ・顧客対応 等	道の駅「月見の里南濃」	7	祝日勤務可能な人	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時～午後6時30分のうち一日7時間30分 ※シフトの都合上5時間程度の勤務有り	900 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
36	道の駅調理員	・レストランメニューの調理(仕込み含む) ・食材等の受発注及び管理 ・メニューの考案 ・厨房及び調理機器類の清掃管理 等	道の駅「クレール平田」	3	・調理師免許を有する人 ・祝日勤務可能な人	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前6時～午後7時のうち一日7時間30分	1,600 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
37	道の駅調理助手	・レストランメニューの調理補助(仕込み含む) ・メニューの考案 ・厨房及び調理機器類の清掃管理 等	道の駅「クレール平田」	2	祝日勤務可能な人	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前6時～午後7時のうち一日7時間30分	1,000 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
38	道の駅接客員	・レストランでの接客業務 ・メニューの受注、配膳 ・レジ業務 ・レストランホール等の清掃 等	道の駅「クレール平田」	3	祝日勤務可能な人	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時～午後6時のうち一日7時間30分	900 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	農林振興課 ☎53-1351
39	土木維持作業員	・道路補修作業 ・道路環境整備事業 ・報告書作成等の事務処理	市役所本庁舎(建設課)	2	・普通自動車免許を有する人(AT限定不可) ・屋外作業が可能な人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	1,000 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	建設課 ☎53-1425

No.	職種	職務内容	勤務場所	募集人数 (人)	応募資格	勤務日・勤務時間	1時間当たりの報酬額	提出書類	提出期限	問い合わせ先 提出先
40	砂防学習指導員	・砂防施設の案内及び砂防等に関する説明 ・砂防施設点検業務の助言 ・さぼう遊学館の集客に関する助言	さぼう遊学館	1	・砂防に精通している人 ・普通自動車免許を有する人	・1週間のうち2日間 ・午前8時30分～午後5時のうち4時間30分	1,410 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	建設課 ☎53-1425
41	施設管理業務員	・委託業者との連絡、調整 ・伝票整理 ・浄化センター施設内の清掃、管理 ・電話受付 ・保管文書の整理、検索 ・浄化センター見学の補助業務 ・敷地内の巡視及び清掃(トイレ含む)	海津浄化センター及び南濃中南部浄化センター	1	普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後0時30分	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	上下水道課 ☎53-1429
42	栄養士	こども園給食の栄養管理・調理指導	海津市学校給食センター	1	・栄養士の資格を有する者 ・パソコンの基本的な操作ができる人(word、excel)	・月曜日～金曜日 ・午前7時45分～午後4時15分	1,200 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月24日	教育総務課 ☎53-1467 学校給食センター ☎65-1028
43	一般事務補助員	・予算管理 ・各種文書の作成 ・窓口対応、電話受付 ・郵送物の発送、受取 等	市役所本庁舎(学校教育課)	1	パソコンの基本的な操作ができる人(word、excel)	・月曜日～金曜日 ・週29時間 ・午前9時～午後4時	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
44	学校教育指導員	・教職員の研修 ・夏期講座の企画、指導 等	市役所本庁舎(教育研究所)	1	教員免許を有し、教職経験が20年以上ある人	・月曜日～金曜日のうち4日間 ・午前9時～午後4時30分	1,410 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
45	学校教育指導員	・生徒指導及び教育相談 ・PTA関連事務 等	市役所本庁舎(教育研究所)	1	教員免許を有し、教職経験が20年以上ある人	・月曜日～金曜日のうち4日間 ・午前9時～午後4時30分	1,410 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
46	不登校児童適応指導教育相談員	不登校児童生徒等の相談及び適応指導業務	市役所本庁舎(教育研究所)	1	教員免許を有し、教職経験が20年以上ある人	・月曜日～金曜日 ・午前9時～午後3時	1,200 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
47	学校図書館司書	本の整理、管理及び情報提供など図書司書業務	市内小中学校	13	司書の資格を有する人	・月曜日～金曜日 ・一日7時間30分 ・年間210日程度	900 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
48	施設管理業務員	学校教育の円滑な運営のための業務(給食業務・清掃業務等)	市内小中学校	13		・月曜日～金曜日 ・一日7時間30分 ・年間220日程度	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
49	①学級支援員(小中学校の教員免許を有するもの) 又は ②学級支援員(小中学校以外の教員免許を有するもの)	児童生徒が落ち着いて学習・生活することができるための支援業務	市内小中学校	25	①小中学校教員免許を有する人 ②上記以外の教員免許を有する人	・学校の授業等が行われる日(年間200日程度) ・一日5時間30分程度 ※勤務時間については応相談	①1,200 円 ② 965 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
50	少人数支援員	少人数指導授業の支援業務	市内小中学校	3	小中学校の当該教科の教員免許を有し、以前に教諭や講師の経験のある人	・学校の授業等が行われる日(年間200日程度) ・一日4時間程度 ※勤務時間については応相談	1,500 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
51	特別支援教育アシスタント	特別支援教育に関わる児童生徒への支援業務	市内小中学校	13	特別支援教育に理解がある人	・学校の授業等が行われる日(年間200日程度) ・一日5時間30分程度 ※勤務時間については応相談	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	学校教育課 ☎53-1498
52	保育教諭(主担当)	公立認定こども園保育業務	市内認定こども園	8	保育士及び幼稚園教諭の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時30分～午後7時のうち一日7時間30分 ※勤務時間については応相談	1,200 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
53	保育教諭(副担当)	公立認定こども園保育業務	市内認定こども園	5	保育士及び幼稚園教諭の資格を有する人	・勤務日及び勤務時刻は、シフト表による ・午前7時30分～午後7時のうち週28時間又は19時間 ※勤務時間については応相談	1,100 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
54	一般事務補助員	・公立認定こども園での事務処理 ・支出・収入伝票の作成 ・各種文書の作成 ・保護者対応、電話受付 等	市内認定こども園	3	・パソコンの基本的な操作ができる人(word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時 ※勤務時間については応相談	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
55	施設管理業務員	・公立認定こども園での清掃業務 ・給食および手作りおやつの補助 等	市内認定こども園	3	子育てに関心のある人	・月曜日～金曜日 ・一日7時間勤務 ※勤務時間については応相談	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526

No.	職種	職務内容	勤務場所	募集人数 (人)	応募資格	勤務日・勤務時間	1時間当たりの報酬額	提出書類	提出期限	問い合わせ先 提出先
56	管理栄養士	・公立認定こども園の栄養管理業務 ・手作りおやつ献立立案および指導 ・園児のアレルギー対応 等	市内認定こども園	1	管理栄養士の資格を有する人	・月曜日～金曜日 ・午前8時30分～午後5時	1,300 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
57	調理師	公立認定こども園での給食・おやつ調理業務 等	市内認定こども園	2	調理師の資格を有する人	・月曜日～金曜日 ・一日7時間勤務 ※勤務時間については応相談	890 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
58	放課後児童支援員	放課後児童支援員業務 ※詳細は、こども課にて配布	市内留守家庭児童教室	21	放課後児童支援員認定資格を有する人	・勤務日はシフト表による 〈月曜日～金曜日〉 ・下校時刻15分前～午後6時30分 〈学校休業日及び土曜日〉 ・午前7時45分～午後6時30分のうち一日7時間30分以内	910 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
59	放課後児童支援員	放課後児童支援員業務 ※詳細は、こども課にて配布	市内留守家庭児童教室	4	・放課後児童支援員認定資格を有する人 ・放課後(臨時)・土曜日や夏休みだけ勤務できる人	・勤務日はシフト表による 〈月曜日～金曜日〉 ・下校時刻15分前～午後6時30分 〈学校休業日及び土曜日〉 ・午前7時45分～午後6時30分のうち一日7時間30分以内	910 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
60	放課後児童支援補助員	放課後児童支援員補助業務 ※詳細は、こども課にて配布	市内留守家庭児童教室	3	・子育てに関心のある人 ・放課後に勤務できる人(無資格可)	・勤務日はシフト表による 〈月曜日～金曜日〉 ・下校時刻15分前～午後6時30分 〈学校休業日及び土曜日〉 ・午前7時45分～午後6時30分のうち一日7時間30分以内	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
61	放課後児童支援補助員	放課後児童支援員補助業務 ※詳細は、こども課にて配布	市内留守家庭児童教室	14	・子育てに関心のある人 ・夏休み・土曜日に勤務できる人(無資格可)	・勤務日はシフト表による ・学校休業日及び土曜日 ・午前7時45分～午後6時30分のうち一日7時間30分以内	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	こども課 ☎53-1526
62	社会教育指導員	・社会教育、家庭教育支援業務 ・講座等の企画、実施 ・予算管理 ・各種文書の作成 ・窓口、電話応対 等	市役所本庁舎(社会教育課)	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・勤務日はシフト表による ・週37時間30分以内 ・午前8時30分～午後5時	1,100 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
63	社会教育指導員	・文化振興業務 ・文化芸術、文化財保護等の企画、実施 ・予算管理 ・各種文書の作成 ・窓口、電話応対 等	市役所本庁舎(社会教育課)	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・勤務日はシフト表による ・週37時間30分以内 ・午前8時30分～午後5時	1,100 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
64	家庭教育支援員	・家庭教育支援業務 ・相談業務 ・家庭教育に関する情報提供、情報発信の実施 ・各種文書の作成 ・窓口、電話応対 等	海津公民館内「にこにこ相談室」	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・水曜日～土曜日 ・週24時間以内 ・午前8時30分～午後3時30分	1,200 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
65	施設管理業務員	・海津公民館、海津農村環境改善センターの施設管理業務 ・予算管理 ・各種書類の作成 ・施設利用等受付、窓口、電話応対 ・ホールの設備の操作、設営 ・書類等の運搬 ・他施設管理業務の応援 等	海津公民館	2	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・水曜日～月曜日 ・週37時間30分以内 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後5時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
66	施設管理業務員	・生涯学習センター、平田農村環境改善センター、海西公民館の施設管理業務 ・予算管理 ・各種書類の作成 ・施設利用等受付、窓口、電話応対 ・書類等の運搬 ・他施設管理業務の応援 等	生涯学習センター	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・火曜日～日曜日 ・週30時間以内 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後5時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
67	施設管理業務員	・生涯学習センター、平田農村環境改善センター、海西公民館の施設管理業務 ・予算管理 ・各種書類の作成 ・施設利用等受付、窓口、電話応対 ・書類等の運搬 ・他施設管理業務の応援 等	生涯学習センター	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・火曜日～日曜日 ・週37時間30分以内 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後5時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536

No.	職種	職務内容	勤務場所	募集人数 (人)	応募資格	勤務日・勤務時間	1時間当たりの報酬額	提出書類	提出期限	問い合わせ先 提出先
68	施設管理業務員	・勤労青少年ホーム、福祉センターの施設管理業務 ・予算管理 ・各種書類の作成 ・施設利用等受付、窓口、電話対応 ・書類等の運搬 ・他施設管理業務の応援 等	勤労青少年ホーム	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・金曜日～水曜日 ・週37時間30分以内 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後5時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
69	施設管理業務員	・みかげの森「プラザしもたど」、南濃コミュニティセンターの施設管理業務 ・予算管理 ・各種証明書の発行業務 ・各種書類の作成 ・施設利用等受付、窓口、電話対応 ・書類等の運搬 ・他施設管理業務の応援 等	みかげの森「プラザしもたど」	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・火曜日～日曜日 ・週30時間以内 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後5時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
70	施設管理業務員	・文化会館の施設管理業務 ・予算管理 ・各種証明書の発行業務 ・各種書類の作成 ・施設利用等受付、窓口、電話対応 ・書類等の運搬 ・他施設管理業務の応援 等	文化会館	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・火曜日～日曜日 ・週30時間以内 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後5時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
71	施設管理業務員	・働く女性の家、南濃農村環境改善センターの施設管理業務 ・予算管理 ・各種証明書の発行業務 ・各種書類の作成 ・施設利用等受付、窓口、電話対応 ・書類等の運搬 ・他施設管理業務の応援 等	働く女性の家	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・火曜日～日曜日 ・週22時間30分以内 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後5時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	社会教育課 ☎53-1536
72	施設管理業務員	・資料館受付対応 ・資料館案内及び展示監視 ・館内外軽作業等	歴史民俗資料館	4		・火曜日～日曜日 ・週3日程度 ・勤務日はシフト表による ・午前9時～午後5時のうち6時間 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	歴史民俗資料館 ☎53-3232
73	歴史民俗資料館特別指導員	・館内展示資料の案内、解説 ・資料調査収集および研究、資料館主催事業等の支援業務	歴史民俗資料館	1	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・火曜日～日曜日 ・週4日程度 ・勤務日はシフト表による ・午前8時30分～午後4時45分 ・祝日勤務有り	1,410 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	歴史民俗資料館 ☎53-3232
74	図書館司書	図書館施設管理業務(図書の貸出、返却、相互貸借、図書館だよりの作成、図書館システムPCの操作等)	海津図書館	1	・司書の資格を有する人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel)	・火曜日～日曜日 ・午前8時30分～午後5時又は午前10時30分～午後7時 ・祝日勤務有り	940 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	海津図書館 ☎53-1515
75	図書館司書	図書館施設管理業務(図書の貸出、返却、相互貸借、図書館だよりの作成、図書館システムPCの操作等)	平田図書館	2	・司書の資格を有する人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel)	・火曜日～日曜日 ・午前8時45分～午後5時15分 ・祝日勤務有り	940 円	・履歴書(写真貼付) ・有資格証の写し	令和2年1月15日	海津図書館 ☎53-1515
76	施設管理業務員	図書館施設管理業務(図書の貸出、返却、相互貸借、図書館だよりの作成、図書館システムPCの操作等)	海津図書館	3	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel)	・火曜日～日曜日 ・午前8時45分～午後4時45分又は午前11時～午後7時 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	海津図書館 ☎53-1515
77	施設管理業務員	図書館施設管理業務(図書の貸出、返却、相互貸借、図書館だよりの作成、図書館システムPCの操作等)	平田図書館	4	・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel)	・火曜日～日曜日 ・午前8時45分～午後5時15分 ・祝日勤務有り	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月15日	海津図書館 ☎53-1515
78	施設管理業務員	・体育施設の管理業務(各種申請受付、料金収受、鍵受け渡し、開錠、施錠、照明管理、備品管理、問い合わせ対応、施設管理立会・簡易清掃、軽作業など) ・スポーツ課内業務補助事務(パソコン入力、台帳綴りなど)	南濃体育館	2	・祝日ならびに早朝勤務が可能な人 ・パソコンの基本的な操作ができる人 (word、excel) ・普通自動車免許を有する人	・週3日又は4日 ・勤務日はシフト表による ・午前8時15分～午後4時45分	890 円	履歴書(写真貼付)	令和2年1月24日	スポーツ課 ☎53-1552