

## 会計年度任用職員採用試験のご案内

令和7年度に勤務することが可能な会計年度任用職員の採用試験（作文、面接など）を実施します。詳しくは、市ホームページ「会計年度任用職員採用試験情報」に掲載している実施要領をご覧ください。各課へお問い合わせください。

※令和7年度予算成立を前提とした募集であることから、今後の予算成立の状況によって、勤務条件が変更される場合や募集を中止する場合があります。あらかじめご了承ください。

※部内業務に従事するため、ご本人の了承のもと、業務内容や勤務場所を一時的に変更する場合があります。



▲市ホームページ

職種	主な業務内容	報酬	勤務時間	受験資格など	募集人数	担当課・問
①事務補助員 (一般事務)	保育所、子育て支援関係事務に関する補助	月額124,681円	7時間45分以内 (週4日)	市内在住で、パソコン操作経験および窓口事務経験を有する方	1人	子ども福祉課 ☎23-0826
②事務補助員 (一般事務)	市税などの収納および徴収に関する補助業務	月額124,681円	7時間45分以内 (週4日)		1人	市民・税務課 ☎23-0782
③事務補助員 (一般事務)	勤労者活動センターにおける事務補助	月額133,280円	7時間45分(週4日)		2人	産業振興課 ☎23-0573
④事務補助員 (一般事務)	用地買収および土木課の事務に関する補助業務	月額124,681円	7時間15分(週4日)		1人	土木課 ☎23-0604
⑤事務補助員 (一般事務)	市史資料室、ふるさと展示室における窓口対応および事務補助など	月額124,681円	7時間15分(週4日)		1人	生涯学習課文化財係 市史資料室 ☎25-2302
⑥事務補助員 (一般事務)	西コミュニティセンターの窓口、施設管理業務	月額133,280円	7時間45分(週4日)		1人	まちづくり政策課 ☎23-0334
⑦事務補助員 (一般事務)	市民活動の支援に関する業務および市民交流プラザの窓口、施設管理業務	月額133,280円	7時間45分(週4日、8時30分～18時の間で早出・遅出あり)	市内在住で、市民活動に理解と関心を持ち、パソコン操作経験および窓口事務経験を有する方	1人	危機管理課 ☎23-0356
⑧事務補助員 (一般事務)	危機管理および防災業務に関する窓口対応や書類作成など	月額124,681円	7時間45分以内 (週4日)	市内在住で、普通自動車免許を有し、危機管理および防災業務に関する経験や資格を有する方	1人	危機管理課 ☎23-0356
⑨事務補助員 (一般事務)	農地台帳等の台帳整備に関する補助業務	月額94,585円	7時間30分以内 (週3日)	市内在住で、普通自動車免許を有し、パソコン操作経験および窓口事務経験を有する方	1人	農業委員会事務局 ☎23-0712
⑩事務補助員 (一般事務)	水田農業に関する事務補助など	月額124,681円	7時間15分(週4日)	市内在住で、普通自動車免許を有し、パソコン操作経験および窓口事務経験を有する方	1人	産業振興課 ☎23-0537
⑪事務補助員 (一般事務)	農地中間管理機構に関する事務補助など	月額99,960円	7時間45分(週3日)	普通自動車免許を有し、農業土木行政の業務経験を3年以上有する方	1人	産業振興課 ☎23-0573
⑫事務補助員 (一般事務)	商工業振興・観光振興における事務補助など	月額124,681円	7時間15分(週4日)	市内在住で、普通自動車免許を有し、パソコン操作経験および窓口事務経験を有する方	1人	産業振興課 ☎23-0573
⑬事務補助員 (一般事務)	図書貸し出しおよび返却などの補助業務	月額124,681円	7時間15分(週4日、9時～19時15分の間でシフト制、土・日曜日・祝日の勤務あり)	市内在住の方	若干名	市民図書館 ☎24-3131
⑭事務補助員 (身体・知的・精神障害者対象)	事務補助	月額128,980円	7時間30分(週4日)	身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれかの交付を受けている方	若干名	総務課 ☎23-0185
⑮業務指導員	施設管理に関する補助	月額104,940円	7時間45分(週3日)	市内在住で、普通自動車免許を有し、造園に従事経験のある方	1人	グリーンピア岩沼 ☎25-5122
⑯心配ごと相談員	生活上の心配ごとの相談	時給1,394円	5時間(月2回程度)	司法書士や民生委員の経験を有する方、学識経験を有する方など	1人	まちづくり政策課 ☎23-0334
⑰保健師	各種健診など保健事業の補助業務	月額119,961円	7時間30分(週3日)	保健師の資格を有し、訪問指導の経験を有する方	1人	健康増進課 ☎23-0794
⑱歯科衛生士		月額73,840円	7時間45分(週2日)	歯科衛生士の資格を有する方	1人	
⑲消費生活相談員	消費生活に関する相談受付および適切な処理のあっせんならびに情報収集など	月額74,694円	6時間(週2日)	パソコン操作経験および電話や窓口対応などの業務経験がある方	1人	産業振興課 ☎23-0573
⑳環境相談員	環境衛生に関する窓口および電話対応業務、生活環境課における業務補助	月額143,540円	7時間45分以内(週4日または5日、事業実施時に土・日曜日の勤務あり)	普通自動車免許を有し、パソコンの基本操作(ワード、エクセルなど)ができる方	2人	生活環境課 ☎23-0584
㉑納税勧奨員	市税などの納付勧奨(臨戸訪問など)	月額148,105円	7時間45分以内 (週4日)	普通自動車免許を有し、簡単なパソコン操作ができ、税務行政に理解および関心がある方	1人	市民・税務課 ☎23-0782
㉒押分排水機場運転管理操作員	押分排水機場における運転管理操作業務	月額101,900円	7時間45分(月10日、大雨時など指示がある際の時間外出動あり)	危険物取扱者の資格を有し、大型機械などを操作した経験がある方	1人	土木課 ☎23-0604
㉓業務補助員	公園管理に関する業務	月額124,681円	7時間15分(週4日)	普通自動車免許を有し、公園・緑地などの管理作業(草刈など)ができる方	1人	都市計画課 ☎23-0643

職種	主な業務内容	報酬	勤務時間	受験資格など	募集人数	担当課・問
㉔業務補助員	千年希望の丘エリアの管理に関する業務	月額124,681円	7時間15分(週4日のシフト制、土・日曜日・祝日の勤務あり)	市内在住の70歳以下の方で、普通自動車免許を有し、草刈機などの操作経験を有する方	1人	千年希望の丘交流センター ☎23-8577
㉕学校業務補助員	学校の環境整備、教員業務のアシスタント	月額133,280円	7時間45分(週4日)	市内在住の方	1人	学校教育課 ☎23-0728
㉖学校図書館司書	学校図書館運営に関する業務	月額151,680円	7時間以内(週5日)	司書または司書補の資格を有する方	若干名	
㉗学校図書館業務補助員	学校図書館運営に関する業務補助	月額133,280円	7時間以内(週5日)	市内在住の方	1人	
㉘補助教員	小中学校の児童生徒に対する学習および生活指導など	月額232,400円	7時間45分(週4日)または7時間以内(週5日)	小学校または中学校の教員免許状を有する方(令和7年3月31日までに取得見込みを含む)	若干名	
㉙教育支援員	特別支援学級に在籍する児童生徒に対する日常生活上の支援および学習支援など	月額142,916円	6時間(週5日) ※長期休業期間中は勤務を要しません。	大学もしくは短大を卒業した方(令和7年3月31日までに卒業見込みを含む)	若干名	学校教育課 ☎23-0728
㉚登校支援専門員	不登校や不登校傾向、別室登校等の児童生徒に対する心の面や学習面の支援	月額148,490円		小学校または中学校の校長としての勤務経験がある方	2人	
㉛社会教育指導監	生涯学習に係る指導・助言、青少年室・教育相談センターにおける相談業務など	月額259,600円	7時間45分(週4日)	教育行政機関(社会教育)および校長としての勤務経験がある方	1人	
㉜いわぬま子どもの心のケアハウスコーディネーター	不登校や不登校傾向、別室登校等の児童生徒に対する心の面や学習面の支援および保護者との教育相談、各支援機関のコーディネートなど	月額153,440円	7時間45分(週4日)	大学を卒業した方で、教育分野において活動経験がある方	1人	
㉝市史資料保存活用専門員	市史資料保存活用に関する事務および市史資料室、ふるさと展示室の窓口対応など	月額186,872円	7時間15分(週4日)	市史編纂の知識を有する方(過去において市史編纂などに従事経験のある方は履歴書にその旨を記入)	1人	生涯学習課文化財係 市史資料室 ☎25-2302
㉞滞納整理員	水道料金等滞納整理などに関する業務	月額158,320円	7時間45分(週4日)	市内在住で、パソコン操作経験および窓口事務経験を有する方	1人	上下水道経営課 ☎23-0846

**任用期間**／原則1年(勤務実績によって、最大で2回まで再度任用されることがあります)

**報酬額**／上表に記載のある額は一定の職務経験などを有している場合の報酬額です。詳しくは市条例・規則にのっとり計算します ※条例改正により変更が生じる場合があります。

**主な勤務場所**／③勤労者活動センター、⑤③生涯学習課文化財係・市史資料室(市民図書館内)、⑥西コミュニティセンター、⑦市民交流プラザ、⑬市民図書館、⑭市役所または市内公共施設、⑮グリーンピア岩沼、⑰⑱保健センター、⑳押分排水機場、㉔千年希望の丘交流センター、㉕㉖㉘市内小中学校、㉗岩沼西小学校、㉙岩沼中学校または玉浦中学校、㉛青少年室・教育相談センター(総合福祉センター内)、㉜いわぬま子どもの心のケアハウス(勤労者活動センター内)、その他は市役所

**報酬支払日**／月末締め翌月15日支払い(土・日曜日・祝日の場合はその前日)

※週3日以上勤務する場合、交通費(通勤に係る費用)は、市職員に準じて支給します。車で通勤する方(週4日以上勤務)で、職員駐車場を使用する場合は、月額250円の使用料が報酬から控除されます。

※任用期間などにより社会保険および雇用保険に加入することがあります。

**期末勤勉手当支払日**／6月期分は7月5日、12月期分は12月18日(土・日曜日・祝日の場合はその前日)

**採用試験**／⑬2月10日(月)、⑳2月3日(月)、㉕～㉚2月3日(月)または2月4日(火)、その他は申込者に後日連絡

**受付期間**／⑤⑬③③1月7日(火)～1月17日(金)、⑳1月8日(火)～1月17日(金)、その他は1月6日(月)～1月17日(金)(郵送の場合は、17日必着)

**試験内容**／作文(③④⑥⑦⑩⑫⑰)、面接

**申込方法**／履歴書(証明書などの写しも添付)を各担当課へ郵送または持参(封筒の表に「会計年度任用職員採用試験申込(担当課・職種番号・職種)」と記載)してください

**申込・問**／⑤③生涯学習課文化財係(〒989-2448二木二丁目8-1)、⑬市民図書館(〒989-2448二木二丁目8-1)、⑮グリーンピア岩沼(〒989-2455北長谷字切通1-1)、㉔千年希望の丘交流センター(〒989-2421下野郷字浜177)、その他は岩沼市役所 各担当課宛て(〒989-2480桜一丁目6-20)