

# 令和8年度任用 美浜町会計年度任用職員募集要項

## 【 募 集 内 容 】

### ◆パートタイム会計年度任用職員

職種	報酬額	勤務場所	人員	勤務内容	勤務日	勤務時間	資格要件・技能	担当課(TEL)
① 事務員	1,230円 (時間額)	出納室	1	①出納窓口業務（窓口対応、町税等の収受、会計事務） ②出納事務（帳票の保管作業、入力作業等）	月曜日～金曜日の5日間	9:00～17:00 (7時間勤務)	①行政機関、金融機関若しくは同様な業種での勤務経験 ②窓口・接客業務の経験 ③パソコン操作（エクセル・ワード等） ※いずれもあれば尚可	出納室 32-6710
② ファシリテーター	1,473円 (時間額)	エネルギー環境教育体験館	2	①館内案内および提供プログラム全般のファシリテーター ②町のエネルギー環境教育カリキュラムに沿った、小学1年生から中学3年生までの体験プログラムの提供指導 ③庶務事務、来客対応など	火曜日～日曜日の週2日程度	9:00～16:00 (6時間勤務)	①教職員免許を所有する方、または教員に準ずる経験を有する方 ※必須 ②パソコン操作 ※あれば尚可	エネルギー環境教育体験館 39-1116
③ 準ファシリテーター	1,230円 (時間額)	エネルギー環境教育体験館	3	①施設運営補助 ②一部プログラム提供指導（組立てブロック体験等） ③庶務事務、来客対応など	火曜日～日曜日の内5日間	9:00～17:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	
④ 準ファシリテーター	1,230円 (時間額)	エネルギー環境教育体験館	1	①施設運営補助 ②一部プログラム提供指導（組立てブロック体験等） ③庶務事務、来客対応など	土曜曜日・日曜日・祝日の週 14時間程度勤務	9:00～17:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	
⑤ ファシリテーター 補助	1,203円 (時間額)	エネルギー環境教育体験館	1	①施設運営補助 ②庶務事務、来客対応など	土曜曜日・日曜日・祝日の週1日程度勤務	9:00～17:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	
⑥ 事務員	1,230円 (時間額)	佐田出張所	1	①窓口対応（各種証明書発行、町税等の収納、各種問合せ対応） ②公民館事務（受付、講座補助等）	週5日	8:30～17:15 の間の7時間	パソコン操作 ※あれば尚可	住民環境課 32-6703
⑦ 旅客運送運転手	1,230円 (時間額)	住民環境課	1	①丹生、竹波、菅浜地区から福鉄バス若狭線佐田停留所までの旅客運送（往復） ②丹生、竹波、菅浜地区等から美浜町役場周辺までの旅客運送（往復） (車両は、5人から7人乗りのミニバンタイプ普通自動車) (運転手の方は事前に「交通空白地有償運送運転者講習研修（国土交通大臣認定）」を受講していただきます。)	週5日	9:00～17:00 又は 6:30～19:15 の間の4.5時間 (土、日、祝日は 8:45～18:15)	①普通自動車第二種免許 ②バス、タクシーの運転手経験 ※いずれもあれば尚可	
⑧ 管理栄養士	1,520円 (時間額)	健康福祉課	1	①特定健康診査の受診結果、必要な方に対し個別に栄養指導を実施 ②高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施での栄養指導・健康教育（生活習慣病の発症予防、重症化予防） ③地域に出向いて健康教室の実施 など	月曜日～金曜日の5日間	9:00～17:00 (7時間勤務)	①管理栄養士 ※必須 ②パソコン操作 ※あれば尚可	健康福祉課 32-6704
⑨ 医療事務	1,300円 (時間額)	東部診療所	1	医療事務（受付、収納、案内、問合せ対応 等）	月曜日～金曜日の5日勤務	8:30～17:15 (7時間勤務)	①医療事務資格 ※必須 ②パソコン操作 ※あれば尚可	

職種	報酬額	勤務場所	人員	勤務内容	勤務日	勤務時間	資格要件・技能	担当課 (TEL)
⑩ 医療事務	1,300 円 (時間額)	東部診療所	1	医療事務（受付、収納、案内、問合せ対応 等）	月曜日～金曜日 の 3 日以内勤務	8：30～17：15 (週 15 時間勤務)	①医療事務資格 ※必須 ②パソコン操作 ※あれば尚可	健康福祉課 32-6704
⑪ 家庭児童相談員	1,520 円 (時間額)	こども 未来課	1	児童虐待防止対策事業全般 ①児童虐待に関する相談業務 ②要保護児童家庭に対しての家庭訪問・面談 ③児童虐待への対応・支援相談記録の作成	月曜日～金曜日 の 5 日勤務	9：00～17：00 (7 時間勤務)	①保育士 ②社会福祉士 ③精神保健福祉士 ※いずれか必須	
⑫ 保育士	1,260 円 ～ 1,405 円 (時間額)	子ども子育て サポート センター	2	子ども子育てサポートセンター運営業務全般 ①子ども子育てサポートセンター開放事業 ②育児講座の準備や運営 センター内外の清掃、環境整備 ③保育に関する業務（パソコンやタブレットを使用）	月曜日～金曜日 の 5 日勤務	8：45～16：45 もしくは 9：00～17：00 (7 時間勤務)  (就業時間応相談)	①保育士 ※必須 ②幼稚園教諭免許 (専修・1種・2種) ※あれば尚可	
⑬ 保育士	1,260 円 ～ 1,405 円 (時間額)	町内保育園	8	保育支援業務全般 ①クラス担任 ②保育業全般（園児の受入、園児との遊び、食事、排泄補助等） ③行事の準備や環境整備、療育機関との連携 ④園内外の清掃・消毒業務全般 ⑤保育に関する事務（パソコン・タブレットを使用し、保育日誌、計画作成） ⑥保育研修等の参加 等	月曜日～金曜日 の週 4 日～5 日 勤務	月 2 回程度の早番 (①②) と遅番 (③ ④⑤) があります。 ①7：30～15：30 ②8：00～16：00 ③9：00～17：00 ④9：30～17：30 ⑤10：30～18：30  (就業時間については相談可)	①保育士 ※必須 ②幼稚園教諭免許 (専修・1種・2種) ③パソコン操作 ※②③あれば尚可	こども未来課 32-6713
⑭ 保育士	1,260 円 ～ 1,405 円 (時間額)	町内保育園	2	保育支援業務全般 ①保育業全般（園児の受入、園児との遊び、食事、排泄補助等） ②園内外の清掃・消毒業務全般 ③保育に関する事務（パソコン・タブレットを使用し、保育日誌、計画作成） ④保育研修等の参加 等	月曜日～金曜日 の週 3 日～5 日 勤務	7：30～9：30 もしくは 16：30～18：30  (就業時間については相談可)	①保育士 ※必須 ②幼稚園教諭免許 (専修・1種・2種) ③パソコン操作 ※②③あれば尚可	
⑮ 子育て支援員	1,230 円 (時間額)	町内保育園	2	保育支援業務全般 ①保育業務の支援全般（園児の受入、園児との遊び、食事、排泄補助等） ②行事の準備や環境整備、療育機関との連携 ③園内外の清掃・消毒業務全般 ④簡単な事務（パソコン・タブレット使用） ⑤保育研修等の参加 等	月曜日～金曜日 の 5 日間	月 2 回程度の早番 (①②) と遅番 (③ ④⑤) があります。 ①7：30～15：30 ②8：00～16：00 ③9：00～17：00 ④9：30～17：30 ⑤10：30～18：30  (就業時間については相談可)	①子育て支援員 ※必須 ②パソコン操作 ※あれば尚可	

職種	報酬額	勤務場所	人員	勤務内容	勤務日	勤務時間	資格要件・技能	担当課 (TEL)
⑯ 保育補助	1,203 円 (時間額)	町内保育園	1	保育園での保育業務の補助 ①保育業務の補助全般 (園児との遊び、食事、 排泄補助等) ②行事の準備や環境整備 ③園内外の清掃・消毒業 務全般 ④簡単な事務(パソコン・タブレット使用) ⑤保育研修等の参加 等	月曜日～金曜日 の5日間	月2回程度の早番 (①②)と遅番(③ ④⑤)があります。 ①7:30～15:30 ②8:00～16:00 ③9:00～17:00 ④9:30～17:30 ⑤10:30～18: 30 (就業時 間については相談 可)		こども未来課 32-6713
⑰ 施設管理員	1,217 円 (時間額)	文化会館	1	児童館業務の補助 ①児童館業務の補助全般 (子どもの安全管理・見守 り等) ②館内外の清掃・消毒業務 全般 ③年齢に応じた遊びの指 導・支援 等	月曜日～金曜日 の5日間	14:15～17:15 (3時間勤務)		
⑱ 地域おこし協力隊	1,520 円 (時間額)	レイクセンター	1	①係留作業 ②備品管理 ③乗客誘導 ④イベント企画 等	木曜日～火曜日 の5日間	8:30～16:30 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	レイクセンター 47-5960
⑲ 事務員	1,230 円 (時間額)	レイクセンター	1	①遊覧船ガイド ②来客対応 ③経理 等	木曜日～火曜日 の5日間	8:30～16:30 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	
⑳ 所長	223,548 円 (月額)	農業サポート センター	1	①農業サポートセンタ ーの運営業務の統括に 関すること ②農業振興に関するこ と ③人・農地プランに関 すること ④新規就農者の確保に 関すること ⑤集落営農組織立上げ に関すること ⑥農業人材育成拠点推 進事業に関するこ と ⑦市民農園の管理運営 に関すること 等	週5日	8:30～16:30 (7時間勤務)	パソコン操作 ※必須	
㉑ 事務補助	1,203 円 (時間額)	農業サポート センター	1	農業サポートセンター 運営業務(文書作成、 土壤検査等)	週3日	9:00～15:00 (5時間勤務)	パソコン操作 ※必須	産業政策課 32-6706
㉒ 事務員	1,230 円 (時間額)	産業政策課	1	農業委員会事務補助 (資料作成・現地確 認・農地台帳入力等) 窓口対応(農地相談、 各種問合せ等)	週4日	9:00～16:00 (6時間勤務)	パソコン操作 ※必須	
㉓ 事務員	1,230 円 (時間額)	産業政策課	1	①美浜町農業再生協議 会の補助に関するこ と ②農業振興業務の補助 に関するこ と ③農業共済組合に関す ること ④生産者連絡会に関す ること 等	週5日	9:00～17:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※必須	

職種	報酬額	勤務場所	人員	勤務内容	勤務日	勤務時間	資格要件・技能	担当課 (TEL)
㉔ 事務員	1,230円 (時間額)	産業政策課	1	農地中間管理事業に係る賃借権の設定・貸借解約関係業務、各種調査業務等	週5日	9:00~17:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※必須	産業政策課 32-6706
㉕ 事務員	1,230円 (時間額)	土木建築課	1	①土木事務（競争入札参加資格審査・道路占用等各種申請書受付、データ入力、許可書等発行、法務局・警察などへの文書配達など） ②窓口対応（書類受付、各種問合せ回答など）	週5日	9:00~17:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※必須	土木建築課 32-6707
㉖ 工エネルギー環境教育支援員	1,536円 (時間額)	・教育総務課 ・美浜町エネルギー環境教育体験館	1	①工エネルギー環境教育支援 ②工エネルギー環境教育推進委員会の開催 ③学習指導要領及び美浜町エネルギー環境教育カリキュラムに基づく教職員への支援 ④その他管理職等が指示する事項など	週5日	8:30~16:30 (7時間勤務)	①中学校教諭免許 (専修・1種・2種) ②小学校教諭免許 (専修・1種・2種) ※①②いずれか必須 ③パソコン操作 ※必須	
㉗ 学習支援員	1,536円 (時間額)	町内 小中学校	5	①児童生徒の学校生活、学習支援等 ②学級担任、教科担任の補助、事務補助 ③配慮を必要とする児童、生徒に対する学校生活上の支援や学習支援 ④運動会、学習発表会、校外活動等の学校行事における介助 ⑤その他管理職等が指示する事項など	週5日	8:00~16:00 (7時間勤務)	①中学校教諭免許 (専修・1種・2種) ②小学校教諭免許 (専修・1種・2種) ※①②いずれか必須 ③パソコン操作 ※必須	
㉘ 学習支援員	1,536円 (時間額)	美浜中学校	1	①児童生徒の学校生活、学習支援等 ②学級担任、教科担任の補助、事務補助 ③配慮を必要とする児童、生徒に対する学校生活上の支援や学習支援 ④運動会、学習発表会、校外活動等の学校行事における介助 ⑤その他管理職等が指示する事項など	週5日	8:00~16:00 (内、3時間勤務)	①中学校教諭免許 (専修・1種・2種) ②小学校教諭免許 (専修・1種・2種) ※①②いずれか必須 ③パソコン操作 ※必須	教育総務課 32-6708
㉙ 学習支援員	1,536円 (時間額)	美浜西小学校	1	①児童生徒の学校生活、学習支援等 ②学級担任、教科担任の補助、事務補助 ③配慮を必要とする児童、生徒に対する学校生活上の支援や学習支援 ④運動会、学習発表会、校外活動等の学校行事における介助 ⑤その他管理職等が指示する事項など	週5日	8:00~16:00 (内、2時間勤務)	①中学校教諭免許 (専修・1種・2種) ②小学校教諭免許 (専修・1種・2種) ※①②いずれか必須 ③パソコン操作 ④ベトナム語と日本語の通訳ができること ③④あれば尚可	
㉚ 生活支援員	1,230円 (時間額)	町内 小中学校	6	①児童生徒の学校生活支援等 ②学級担任の補助、事務補助 ③配慮を必要とする児童、生徒に対する学校生活上の支援や学習活動上の支援 ④運動会、学習発表会、校外活動等の学校行事における介助 ⑤その他管理職等が指示する事項など	週5日	8:00~16:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※必須	

職種	報酬額	勤務場所	人員	勤務内容	勤務日	勤務時間	資格要件・技能	担当課 (TEL)
⑩生活支援員	1,230 円 (時間額)	美浜西小学校	1	①児童生徒の学校生活支援等 ②学級担任の補助、事務補助 ③配慮を必要とする児童、生徒に対する学校生活上の支援や学習活動上の支援 ④運動会、学習発表会、校外活動等の学校行事における介助 ⑤その他管理職等が指示する事項など	週 5 日	8 : 00~16 : 00 (5 時間勤務)	①パソコン操作 ②ベトナム語と日本語の通訳ができること ※あれば尚可	
⑪スクールカウンセラー	5,000 円 (時間額)	町内 小中学校	1	①児童生徒のカウンセリング ②児童生徒への研修 ③保護者相談 ④教員研修 ⑤その他管理職等が指示する事項など	週 1 日	8 : 00~16 : 00 (内、6 時間勤務)	①学校心理士 ②臨床心理士 ③公認心理士 ※①②③いずれか必須 ④パソコン操作 ※必須	
⑫教育相談専門員	1,638 円 (時間額)	町内 小中学校	1	①教育相談 ②就学支援事務 ③配慮を必要とする児童、生徒に対する学校生活上の支援や学習支援 ④教職員や保護者への支援 ⑤その他管理職等が指示する事項など	週 5 日	8 : 00~16 : 00 (内、3 時間勤務)	①中学校教諭免許 (専修・1種・2種) ②小学校教諭免許 (専修・1種・2種) ※①②いずれか必須 ③パソコン操作 ④知能検査の実施が可能な方 ③④必須	
⑬学校司書	1,473 円 (時間額)	町内 小中学校	1	①学校司書 ②その他管理職等が指示する事項など	週 5 日	8 : 00~16 : 00	①図書館司書 ②司書教諭 ※いずれか必須	
⑭理科支援員	1,473 円 (時間額)	町内 小中学校	1	理科実験アシスタント ①理科室および理科準備室などの理科教育に使用する特別教室の環境整備 ②理科の観察・実験活動に係る準備、調整、片付け ③理科実験器具の洗浄 ④その他、理科の観察・実験活動の充実に資すること  ※教員の補助になりますので、児童生徒への指導をお願いすることはあります。	月曜日～金曜日	9 : 00~16 : 00  学校が勤務を要する日に上記時間の内 3~4 時間勤務 (年間 270 時間上限)	①子供に関わる仕事の実務経験 ②理科研究等実験経験 ※いずれかあれば尚可	教育総務課 32-6708
⑮ 放課後児童クラブ 支援員	219,754 円 (月額)	町内 児童クラブ	1	①放課後や長期休業中の小学生の保育・生活支援 ②施設の清掃・片付け ③保護者との連絡調整 ④行事企画 ⑤シフト調整 ⑥利用料管理 等 ※詳しい内容については、お気軽にご連絡ください。	週 5 日	10 : 30~18 : 30 (内、7 時間勤務)  ※長期学校休業期間（夏休み期間等）は、7時30分～18時30分の内7時間程度 ※シフトにより就業時間を調整する場合があります。	①放課後児童支援員の研修修了者であること ※必須 ②保育士資格 ③教育職員免許法第4条に規定する免許 ④パソコン操作 ※②③④あれば尚可	
⑯ 放課後児童クラブ 補助支援員	1,203 円 (時間額)	町内 児童クラブ	5	①放課後や長期休業中の小学生の保育・生活支援 ②施設の清掃・片付け ③保護者との連絡調整	週 5 日	10 : 30~18 : 30 (内、5 時間勤務)  ※長期学校休業期間（夏休み期間等）は、7時30分～18時30分の内5時間程度 ※シフトにより就業時間を調整する場合があります。	①放課後児童支援員の研修修了者であること ②保育資格 ③教員職員免許法第4条に規定する免許 ※いずれもあれば尚可	

職種	報酬額	勤務場所	人員	勤務内容	勤務日	勤務時間	資格要件・技能	担当課 (TEL)
⑧ 施設管理員	1,217 円	総合運動公園 管理事務所	1	①施設管理（社会体育施設の清掃・管理・植栽管理） ②利用者受付（社会体育施設利用許可書等の発行、料金収納等） ③町シルバー人材センターとの連絡調整 ④町主催スポーツイベント等の補助 ⑤一般事務補助 等	火曜日～日曜日 の5日間	8:30～16:30 又は 14:00～22:00 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	スポーツ 推進室 32-6709
⑨ 用務員	1,317 円	生涯学習センター なびあす	1	①生涯学習センターなびあすの清掃整備に係る用務 ②生涯学習センターなびあすの事務補助	火曜日～日曜日 の5日間	8:30～16:30 (7時間勤務)		
⑩ 図書館専門員	1,520 円	美浜町立 図書館	1	①窓口業務に関する事務（貸出・返却等） ②図書館資料の収集 ③館内の整理・整頓・美化 ④図書館にぎわい（イベント行事）に関すること	火曜日～日曜日 の5日間	8:30～18:15 (7時間勤務) ※平日の勤務数に7時間を感じた時間内でシフト勤務	①図書館司書 ※必須 ②パソコン操作 ③図書館勤務経験 ※②③あれば尚可	生涯学習 推進課 32-1212
⑪ 図書館専門事務	1,300 円	美浜町立 図書館	1	①窓口業務に関する事務（貸出・返却等） ②館内の整理・整頓・美化 ③資料のデータ登録・装備 ④行事の補助・広報	火曜日～日曜日 の5日間	8:30～18:15 (7時間勤務) ※平日の勤務数に7時間を感じた時間内でシフト勤務	①パソコン操作 ②図書館勤務経験 ※いずれもあれば尚可	
⑫ 図書館事務	1,230 円 (時間額)	美浜町立 図書館	1	①窓口業務に関する事務（貸出・返却等） ②館内の整理・整頓・美化 ③行事の補助・広報	土・日・祝日の 週1日～2日	8:30～18:15 (7時間勤務)	①パソコン操作 ②図書館勤務経験 ※いずれもあれば尚可	
⑬ 館長	223,548 円 (月額)	文化会館	1	施設の管理及び隣保館事業運営 (窓口対応、貸館事務、講座等)	月曜日～金曜日 の5日間	8:30～17:15 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	
⑭ 用務員	1,217 円	文化会館	1	施設の管理（清掃）及び隣保館事業運営補助 (窓口対応、貸館事務、講座補助等)	月曜日～金曜日 の5日間	8:30～17:15 (内、6時間勤務)		
⑮ 館長	223,548 円 (月額)	小倉会館	1	施設の管理及び隣保館事業運営 (窓口対応、貸館事務、講座等)	月曜日～金曜日 の5日間	8:30～17:15 (7時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	生涯学習 推進課 32-1212
⑯ 用務員	1,217 円	小倉会館	1	施設の管理（清掃）及び隣保館事業運営補助 (窓口対応、貸館事務、講座補助等)	月曜日～金曜日 の5日間	8:30～17:15 (内、6時間勤務)		
⑰ 館長	148,500 円 (月額)	北西郷公民館	1	①公民館の管理及び運営に関する事。	火曜日～日曜日 の内3日間	8:30～17:15 (7.75時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	
⑱ 館長	148,500 円 (月額)	耳公民館	1	①公民館の管理及び運営に関する事。 ②公民館関係の機関及び団体との連絡調整に関する事。	火曜日～日曜日 の内3日間	8:30～17:15 (7.75時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	

職種	報酬額	勤務場所	人員	勤務内容	勤務日	勤務時間	資格要件・技能	担当課 (TEL)
④ 館長	148,500円 (月額)	山東公民館	1	①公民館の管理及び運営に関すること。 ②公民館関係の機関及び団体との連絡調整に関すること。	火曜日～日曜日 の内 3 日間	8：30～17：15 (7.75 時間勤務)	パソコン操作 ※あれば尚可	生涯学習 推進課 32-1212
⑤ 事務員	1,230円 (時間額)	若狭国吉城 歴史資料館	1	①受付及び来館者案内、領布品及び金銭管理等施設運営一般に関すること ②展示物及び収蔵品の管理、清掃及び設備保守等施設管理に関すること ③展示、講座、イベント等の開催補助及び周知広報に関すること	火曜日～日曜日 の内 5 日間	8：30～17：15 (内、7 時間勤務)	①パソコン操作 ②博物館、資料館での勤務経験 ※あれば尚可	若狭国吉城 歴史資料館 32-0050
⑥ 事務員	1,230円 (時間額)	若狭国吉城 歴史資料館	1	①受付及び来館者案内、領布品及び金銭管理等施設運営一般に関すること ②展示物及び収蔵品の管理、清掃及び設備保守等施設管理に関すること ③展示、講座、イベント等の開催補助及び周知広報に関すること	火曜日～日曜日 の内 4 日間	8：30～17：15 (内、7 時間勤務)	①パソコン操作 ②博物館、資料館での勤務経験 ※あれば尚可	
⑦ 事務員	1,230円 (時間額)	歴史文化館	1	①受付及び来館者案内、領布品及び金銭管理等施設運営一般に関すること ②展示物及び収蔵品の管理、施設の管理保守、清掃及び維持管理等施設管理に関すること ③展示、講座、イベント等の開催補助及び周知広報に関すること	火曜日～日曜日 の内 5 日間	8：30～17：15 (内、7 時間勤務)	①パソコン操作 ②博物館、資料館での勤務経験 ※あれば尚可	歴史文化館 32-0027

\* 勤務日・勤務時間については上記を原則としますが、業務の状況に応じて変更することがあります。

\* 上記報酬のほかに、別途期末・勤勉手当（支給要件あり）及び通勤費を距離に応じて支給します。

\* 勤務日数・勤務時間により社会保険、労働保険が適用されますが、各種保険の加入の有無等については、採用時に決定します。

## 1 募集概要

- (1) 採用予定日 令和8年4月1日（水）
- (2) 任用期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
(所属での勤務成績に基づき連続2回まで更新される場合があります)
- (3) 職種 会計年度任用職員
- (4) 勤務場所、勤務内容及び採用予定人員 別紙「募集内容」のとおり

## 2 受験資格

- (1) 地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者
  - ①拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
  - ②美浜町において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
  - ③日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (2) 町税等に滞納がないこと

## 3 受験手続

- (1) 申込方法 「美浜町会計年度任用職員採用試験申込書」に必要事項を記入の上、提出（持参または郵送）してください。  
【申込に必要な書類】
  - ①美浜町会計年度任用職員採用試験申込書
  - ②履歴書 ※写真貼付欄のある市販のもの（JIS規格）でも可
  - ③免許、資格等を証明できるものの写し（職種によって必要な場合）
- (2) 受験申込先 〒919-1192 福井県三方郡美浜町郷市25-25  
美浜町役場 総務課  
TEL 0770-32-6700 FAX 0770-32-1115  
※勤務の詳細な内容等については、それぞれの担当課へお問い合わせください。
- (3) 受付期間 令和8年2月5日（木）～令和8年2月20日（金）《必着》  
※受付事務は午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、土、日、祝日は除く）
- (4) 注意事項 郵便により申込む場合は、必ず書留郵便により行うものとし、受付期間の最終日午後5時15分までに到着したものに限り受け付けます。

## 4 試験の方法

受験者の人柄、性格等をみるために、個別面接を行います。試験の日時及び会場は、受付期間終了後各担当課からお知らせします。

## 5 任用までの流れ

- (1) 応募受付（応募書類の受領）
- (2) 応募者へ各担当課から面接日時等の連絡
- (3) 面接の実施及び応募書類審査
- (4) 受験者に合否の結果通知

## 6 その他

- (1) 本職員の任用は、令和8年度美浜町一般会計予算案の議決が前提となります。
- (2) 提出書類は一切お返しいたしません。
- (3) 住所や連絡先の変更、応募を辞退されるなどの場合には、必ず総務課へご連絡ください。
- (4) 組織改編により課名が変更となる場合があります。