令和８年度水俣市会計年度任用職員募集職種

募集職種　　（R08.11.17 現在）

勤務期間：任用日から令和９年３月３１日まで

（試用期間：任用開始から１ヶ月）

新　規

番　　号	子育７０	職種	子ども家庭相談員	募集人員	１人
勤 務 日	週５日（土・日・祝日を除く）				
勤務時間	１日６時間（１０時～１７時／休憩６０分）				
報 酬 額	月額１９７，７００円	勤務場所	こども子育て課こども家庭支援室		
加入保険	健康（共済）、厚生、雇用、公災				
職　　務	・子ども家庭支援全般に係る業務 実情の把握、関係機関への情報提供、相談対応、訪問等 ・要保護児童等への支援業務 相談・通告受付、支援及び指導、支援計画作成等、要保護児童対策地域協議会開催に関する業務 ・関係機関との連絡、調整（児童相談所等関係機関との連携） 職務の変更：なし				
必要な経験・資格等	・ワード、エクセル等のパソコンの基本操作ができること ・次の①～③いずれかの資格条件を満たす方　※必須 ① こども家庭ソーシャルワーカー、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、保育士、保健師、看護師※１の有資格者 ② 社会福祉主事として、２年以上児童福祉事業に従事した人で、国が定める講習会※２の課程を修了した人 ③ 子ども家庭相談員もしくは子ども家庭支援員として実務に従事した経験のある人 ※１　看護師は小児精神科等、小児科の勤務経験がある人に限る ※２　児童福祉任用前講習会等 ・普通自動車運転免許（ＡＴ限定可）　※必須 （研修会や会議に参加のため、熊本市内へ公用車で出張あり）				
特記事項	訪問、面談、連絡調整のため初対面の人との対話等が必要				
更新の可能性	任用の更新：あり（勤務成績や業務の存続状況による。） 更新の上限：あり（連続任用期間３年）				

募集職種　　（R08.11.17 現在）

勤務期間：任用日からから令和９年３月３１日まで

（試用期間：任用開始から１ヶ月）

新　規

番　　号	教育７９	職種	特別支援教育支援員	募集人員	１人
勤 務 日	週５日（夏休み期間中等を除く）※行事の場合は土・日勤務の可能性あり				
勤務時間	１日６時間以内（午前８時～午後３時／休憩６０分）				
報 酬 額	日額７，２１０円	勤務場所	市内各小中学校（市内小中学校間で異動の可能性あり）		
加入保険	健康（共済）、厚生、雇用、労災				
職　　務	学校生活の中で支援が必要な児童生徒への介助・サポート等 ・対象児童生徒の基本的生活習慣確立のための日常生活・学習活動上の介助サポート ・対象児童生徒の健康・安全確保等 ・対象児童生徒の学校行事等における介助 ・周囲の児童生徒の障がい理解促進等 職務の変更：なし				
必要な経験・資格等	・教員免許（あれば尚可） ・普通自動車運転免許（ＡＴ限定可）（あれば尚可）				
特記事項	・教員免許や学校等の教育関係に関わる業務経験があれば尚可 ・市内小中学校間で異動する場合があるため、各小中学校へ通勤できること ・特定性犯罪の前科がないこと、特定性犯罪事実該当者ではないこと				
更新の可能性	任用の更新：あり（勤務成績や業務の存続状況による。） 更新の上限：あり（連続任用期間３年）				

勤務期間：令和９年１月１８日から令和９年２月１２日まで

短　期

番　　号	**税務８５**	職種	事務補助員	募集人員	２人
勤 務 日	週５日（土・日・祝日を除く）				
勤務時間	１日５時間（午前９時～午後３時／休憩６０分）				
報 酬 額	時間額１，２００円	勤務場所	税務課市民税係		
加入保険	公災				
職　　務	・課税補助業務（書類の仕分け・整理、パソコンでの確認作業） ・庶務補助業務 職務の変更：なし				
必要な経験・資格等	なし				
特記事項	パソコンを使用した業務未経験者でも可				
更新の可能性	なし				

募集職種　　（R08.11.17 現在）

勤務期間：令和８年１２月１日から令和９年３月３１日まで

（試用期間：任用開始から１ヶ月）

新　規

番　　号	**子育８６**	職種	事務補助員	募集人員	１人
勤 務 日	週５日（土・日・祝日を除く）				
勤務時間	１日７時間（午前８時３０分～午後４時３０分／休憩６０分）				
報 酬 額	時間額１，２００円	勤務場所	こども子育て課子育て支援係		
加入保険	健康（共済）、厚生、雇用、公災				
職　　務	・各現況届の印刷、発送業務、受付、確認業務 ・医療費等請求書内容確認作業 ・施設等利用給付事業の入力や現況とりまとめ作業 ・保育園の継続入所事務や現況取りまとめ作業 ・各交付金や給付金等の対応事務 ・子育て関係の申請書類準備作業、受付、名簿作成、審査事務補助 ・庶務的な照会文書の収受、調査、発送業務、文書整理等 ・窓口対応やその他事務補助 職務の変更：なし				
必要な経験 ・資格等	・普通自動車運転免許（ＡＴ限定可） ・ワード、エクセル等のパソコンの基本操作ができること				
更新の 可能性	任用の更新：あり（勤務成績や業務の存続状況による。） 更新の上限：あり（連続任用期間３年）				

募集職種　　（R08.11.17 現在）

勤務期間：令和９年１月１日から令和９年３月３１日まで

番　　号	**農委８７**	職種	事務補助員	募集人員	１人
勤 務 日	週５日（土・日・祝日を除く）				
勤務時間	１日５時間（午前９時～午後３時／休憩６０分）				
報 酬 額	時間額１，２００円	勤務場所	農業委員会事務局農地係		
加入保険	健康（共済）、厚生、雇用、公災				
職　　務	・農地台帳システム、農地地図システム、農業委員会サポートシステム等への各種データ入力、出力管理、統計処理事務 ・農地情報、所有者情報等に係る登記情報、税務情報、住民情報等の収集、整理等 ・農業委員会総会議案書作成、確認等補助 ・農業委員会の運営、事務局事務等の補助 ・窓口・電話応対、委員との連絡調整等補助　など				
必要な経験・資格等	・普通自動車運転免許（ＡＴ限定可） ・ワード、エクセル等のパソコンの基本操作ができること				

募集職種　　（R08.11.17 現在）

勤務期間：令和９年１月１日から令和９年３月３１日まで

番　　号	**福祉８９**	職種	事務補助員	募集人員	１人
勤 務 日	週５日（土・日・祝日を除く）				
勤務時間	１日５時間（午前９時～午後３時／休憩６０分）				
報 酬 額 （予定）	時間額１，２００円	勤務場所	福祉課総務係		
加入保険	健康（共済）、厚生、雇用、公災				
職　　務	・福祉課全体の文書の収受 ・避難行動要支援者のための名簿調査事務補助及び電算入力 ・日本赤十字社活動事務補助（社費等の徴収管理）及び日赤物資管理 ・特別弔慰金などの援護事務補助 ・戦没者追悼式の準備及び運営補助 ・被災者支援に係る事務補助 ・電話及び窓口対応等 職務の変更：なし				
必要な経験 ・資格等	・普通自動車運転免許（ＡＴ限定可） ・ワード、エクセル等のパソコンの基本操作ができること				
更新の 可能性	任用の更新：あり（勤務成績や業務の存続状況による。） 更新の上限：あり（連続任用期間３年）				