



# 上里町会計年度任用職員を募集します

町では、令和7年4月1日付け採用の会計年度任用職員の選考を以下のとおり実施します。

◆任期(原則) 令和7年4月1日～令和8年3月31日

◆受付期間 12月9日(月)～13日(金)、午前8時30分～午後5時15分(期限内必着)

## ◆主な勤務条件

### ▶給与・報酬

職種によって、月額、日額または時間額で給与または報酬が支払われます。

### ▶手当

支給要件に該当する場合は、通勤手当、期末・勤勉手当、退職手当等が支給されます。

### ▶休暇

年次有給休暇、結婚休暇、病気休暇、忌引等

### ▶勤務時間

職種によって異なります。

## ◆申込手続

募集案内・選考申込書(兼履歴書)を12月2日(月)から各担当課・係の窓口にて配布します(ホームページからダウンロード可)。選考申込書(兼履歴書)に必要事項を記入し、上記の日程で本人持参または郵送により提出してください。

### ▶受付場所

一覧表の「担当課・係等」宛

## ◆試験日・場所・合否発表

申込者に別途通知します。

※勤務条件や、受験資格の詳細、提出書類等に関することは、募集案内をご覧ください。

## ◆問合せ

▶募集・選考日程・勤務条件など全ての職に共通する事項に関すること

【町 部 局】上里町役場総務課秘書職員係【☎35-1234】

【教育委員会部局】上里町教育委員会教育総務課教育庶務係【☎35-1246】

▶各職種の職務内容、勤務条件および資格要件等職種により異なる事項に関すること

一覧表に記載された各課・係の「問合せ先」にお問い合わせください。



## 【町部局】

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係等	問合せ先
1	一般事務補助(A)	町税等の収納、窓口・電話対応、データ入力、文書発送、その他事務補助	1名	1日7時間・週5日	税務課 収税係	35-1220
2	一般事務補助(B)	町税等の収納、窓口・電話対応、データ入力、文書発送、その他事務補助 ※自治体において公金収納業務の経験がある方	1名	1日7時間45分・週5日		
3	安全安心 まちづくり推進委員	防犯パトロール ※警察官として10年以上の経験がある方	1名	1日4時間・週5日	くらし安全課 防災安全係	35-1226
4	一般事務補助	町民福祉課町民係 (窓口対応、電話対応、その他事務補助等)	7名	1日7時間・週5日	町民福祉課 町民係	35-1224
5	子ども家庭支援員	「こども家庭センター」に関する業務(児童・家庭相談業務等) ※保健師、保育士他、資格を有する方	1名	1日7時間45分・週4日	子育て共生課 子育て支援係	35-1236
6	一般事務補助	男女共同参画推進センターの運営および男女共同参画に関する事務補助	1名	1日7時間45分・週3日	子育て共生課 人権・男女共同参画係	35-1236

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係等	問合先
7	厚生員 (A)	児童館運営業務および放課後児童クラブの運営業務 (神保原・東・賀美) ※保育士資格または教員免許を有する方	3名	1日7時間45分・週5日	子育て共生課 神保原児童館	33-3621
8	厚生員 (B)	児童館運営業務 (七本木・長幡) ※保育士資格または教員免許を有する方	2名	1日7時間45分・週5日	子育て共生課 七本木児童館	35-1356
9	支援員	児童館運営業務および放課後児童クラブの運営業務 (東・賀美) ※保育士資格、教員免許または放課後児童支援員資格を有する方	2名	1日7時間・週5日	子育て共生課 神保原児童館	33-3621
10	指導員	放課後児童クラブの運営業務 (神保原・東・賀美) ※資格は特に問わないが、保育士資格、教員免許または放課後児童支援員資格を有する方であれば、なお可	11名	1日3時間30分・週5日		
11	補助員	児童館運営業務 (七本木・長幡) ※資格は特に問わないが、保育士資格、教員免許または放課後児童支援員資格を有する方であれば、なお可	2名	1日7時間45分・週4日	子育て共生課 七本木児童館	35-1356
12	子育て支援センター支援員 (A)	児童館運営業務および子育て支援センター (こむぎっちょくらぶ) の運営業務 ※保育士資格、幼稚園教諭免許または子育て支援員資格を有する方	2名	1日5時間・週3日		
13	子育て支援センター支援員 (B)	児童館運営業務および子育て支援センター (こむぎっちょくらぶ) の運営業務 ※資格は特に問わないが、栄養士資格または保育士資格や幼稚園教諭免許を有する方であれば、なお可	1名	1日7時間45分・週4日		
14	保育士	乳幼児の保育 (クラス副担任 障害児保育、一時預かり、フリー保育士)	7名	1日7時間45分・週5日	子育て共生課 空の杜保育園	71-7022
15	調理員	乳幼児の給食・おやつ調理 ※調理師免許を有する方なら、なお可	2名	1日7時間・週5日		
16	レセプト点検事務	レセプト点検、健康保険課 (医療年金係) 事務、窓口業務、電話対応	2名	1日7時間45分・週5日	健康保険課 医療年金係	35-1222
17	保健師または管理栄養士	高齢者の保健事業と介護予防等の一体的実施 (企画・調整を担当する医療専門職、地域を担当する医療専門職)、特定健康診査、特定保健指導、健康保険課事務	1名	1日7時間・週4日		
18	一般事務補助	健康保険課 (医療年金係) 事務、窓口業務、電話対応	1名	1日7時間・週5日		
19	一般事務補助 (A)	保健センター内全般に係る事務および健幸マイレージ事業事務作業	3名	1日7時間・週2～4日	健康保険課 保健センター	33-2550
20	一般事務補助 (B)	保健センター内全般に係る事務全般、電話窓口対応	2名	1日7時間・週5日		
21	保健師または助産師	保健センター業務に係る相談業務、書類作成、電話・窓口対応	1名	1日7時間・週5日		
22	一般事務補助	要介護認定に関する申請受付、認定調査の日程調整および書類作成、窓口対応および電話対応、その他事務補助等	1名	1日7時間45分・週5日	高齢者いきいき課 高齢介護係	35-1243
23	介護認定調査員 (A)	介護認定調査業務等	3名	1日7時間45分・週5日		
24	介護認定調査員 (B)	介護認定調査業務等	2名	1日7時間・週5日		
25	保健師・看護師	高齢者の相談支援や介護予防ケアマネジメント業務、権利擁護業務、地域包括ケアシステムの推進などの地域包括支援センター業務や介護予防事業業務など	2名	1日7時間・週5日	高齢者いきいき課 地域包括支援係	35-1243
26	作業療法士		1名	1日7時間・週4日		
27	一般事務補助	事務補助、書類作成 (パソコン操作)、電話・窓口対応、公園管理業務・町営住宅管理業務	1名	1日7時間・週5日	まちづくり推進課 施設管理係	71-6511
28	一般事務補助	統計・観光・農政用務事務補助、書類作成 (パソコン操作)、電話、窓口対応、イラストレーターを操作できる方歓迎	1名	1日7時間・週5日	産業振興課 産業観光係	35-1232
29	消費生活相談員 (A)	消費生活に関する商品または役務についての相談および苦情処理、相談を処理するため、関係機関および事業者との連絡調整、消費者保護に関し、情報および知識を提供すること、・その他町長が必要と認めた職務に関すること。	1名	1日6時間・週1日 (火曜日勤務)		
30	消費生活相談員 (B)		1名	1日6時間・週1日 (金曜日勤務)		

【教育委員会部局】

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係	問合せ先
31	校務員	小中学校の環境の整備、その他の校務	7名	1日7時間・週5日	教育総務課 教育庶務係	35-1246
32	一般事務補助 (障害者)	環境整備および事務補助 ※次のいずれかの手帳の交付を受けていること ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳	1名	1日6時間・週5日		
33	支援員 (A)	支援を要する児童生徒の学校等における生活支援および学習活動の援助	17名	課業日1日6時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)	教育指導課 指導係	35-1247
34	支援員 (B)	支援を要する児童生徒の学校等における生活支援および学習活動の援助 ※看護師免許もしくは准看護師免許を有する方	1名	課業日1日6時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
35	スクールサポート スタッフ	教員の教育業務および授業準備等の補助	7名	課業日1日5時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
36	外国語通訳・翻訳者	外国籍で日本語による理解に支援が必要な児童生徒への通訳・翻訳の支援 ※日本語および外国語(ポルトガル語・スペイン語)について日常会話、日本文の読み書きが支障なくできる方、パソコン(ワード・エクセル)操作のできる方	3名	課業日1日6時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
37	学習支援員	個別学習支援、教育相談 ※教員免許を有する方または指導実績のある方	2名	課業日1日6時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
38	さわやか相談員	児童生徒・保護者との相談や援助、いじめおよび不登校等の対応に関すること ※カウンセリングの資格習得者またはそれに準ずると認められる研修を修了した方	2名	課業日1日5時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
39	学校給食補助員	学校給食の受入れ・受渡しおよび衛生管理に関する補助	1名	課業日1日4時間・週5日 (勤務は学校給食提供日のみ)		
40	児童支援員	個別学習補助、児童への教育相談および生活補助	5名	課業日1日4時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
41	学力向上指導員	学校教育・学校運営および教職員研修についての指導助言並びに必要な調査研究等 ※教員免許を有し、教員への教科等の指導実績のある方	1名	1日7時間・週3日		
42	部活動指導員	中学校の部活動の指導 ※部活動指導経験者またはそれに準ずる指導経験・技術を有する方(ソフトテニス・吹奏楽・野球・卓球・バレーボール・バスケットボール・美術・サッカー・剣道・陸上等)、「上里町立中学校部活動指針」を遵守できる方	10名	1日3時間・週15時間以内		
43	一般事務補助	教育指導課事務補助	1名	1日7時間・週5日		
44	ICT支援員	ICTを活用した授業等を行う教員への支援 ※ICT支援員資格(ICT支援員能力認定試験)または同等の知識および技能を有する方	2名	1日7時間・週5日 ※8月勤務なし	生涯学習課 生涯学習係	35-1245
45	小中学校学級支援 指導員	児童生徒の学習指導および生活指導 ※教員免許を有する方	1名	課業日1日4時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
46	社会教育指導員	生涯学習に関する事業等の企画運営、関係団体等の育成および連絡調整等 ※社会教育主事資格または教員免許を有する方	1名	1日7時間45分・週3日	生涯学習課 公民館係	33-8628
47	地区公民館長	公民館事業の企画や実施および公民館施設の運営・管理等	5名	1日7時間45分・週3日		
48	公民館事務補助	公民館事業の企画や実施および公民館施設の運営・管理等の事務補助	5名	1日7時間45分・週4日	生涯学習課 文化財係	33-2682
49	文化財係事務補助	資料館事務および出土品・文書資料の整理補助作業	3名	1日4時間・週5日		
50	学芸員補助	資料館の展示および資料の管理等の文化財業務補助 ※学芸員資格を有する方	1名	1日7時間45分・週5日		



## 今月のおすすめ新刊本

### 『地球のためになる365のこと』

(一般書)

ジョージナー・ウィルソン＝パウエル／著

吉田 綾／監訳

上川 典子／訳

東京書籍／出版

【請求記号】519 ウ

### 【あらすじ】

地球温暖化が私たちの未来を脅かしています。持続可能（サステナブル）な暮らしは、日々の生活のちょっとした裏技で簡単に定着させることができます。無理なく簡単に継続できるヒントを紹介します。

## みんなできてね！

### ◆子どもシアター

日 時…12月14日(土)

午前11時から

内 容…『くるみ割り人形』

(24分程度)

### ◆絵本の読み聞かせ

☐ くまさんのポケット

日 時…12月11日(水)、25日(水)

午前11時から

☐ おはなし会 (カッコーの会)

日 時…12月21日(土)

午後2時から

☐ おはなし会 (のはらくらぶ)

日 時…12月28日(土)

午後2時から



## 12月の図書館休館日

9日(月)、29日(日)～31日(火)

開館時間…午前9時～午後7時

## 上里町立図書館事業 子どもシアター冬休みスペシャル

日 時…12月22日(日)

午前10時30分から (開場：午前10時15分)

会 場…上里町立図書館 2階視聴覚室

内 容…『劇場版ダーウィンがきた 日本列島生きもの超伝説』  
(上映時間：1時間30分)

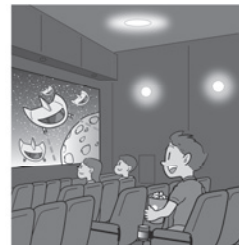
受 付…12月2日(月)から

(予約制。先着20名まで)

※定員になり次第終了

申 込…図書館カウンター、または、電話  
にてお申込みください。

問合せ…上里町立図書館 ☎34-0455



## ご協力ありがとうございました

### 緑の募金(家庭募金)のお礼

区長会・町民の皆さまのご協力によりお預かりした募金は、埼玉県緑化推進委員会に全額送金いたしました。ご協力ありがとうございました。

なお、今年度上里町では、埼玉県緑化推進委員会から緑化推進事業費として368,000円の交付を受け、各小中学校の緑化事業に使用しています。

**募金総額 762,883円**

問合せ…産業振興課産業観光係 ☎35-1232



## かみさと文芸

いわし雲死すまで勉強父の言

健気なる雨にも負けず案山子くん

コスモスを輪ゴムで束ね母偲ぶ

分水嶺見下し流る鰯雲  
ぶんすいれい(分水界となつている山脈)

秋風や老いし五体をなでゆけり

梨を買うお釣りの中に新紙幣

狭庭にて小さな秋を拾いけり

能登豪雨なすすべもなく天仰ぐ

金木犀香り楽しむ時過ぎて

綺麗だよ海なし埼玉鰯雲

横田 安子

山田久美子

阿奈 靖雄

青木 靖政

森村 和江

松崎 一子

萩原 義衛

小田島敏一

板垣 清美

飯塚 和風



# 上里町人事行政の運営等の状況

人事行政の公平性・透明性を高めるため、令和5年度の町職員の任用や給与、勤務条件、厚生福利などの状況を公表します。

問合せ…総務課秘書職員係【☎35-1234】

## 1. 職員の任免および職員数に関する状況

※( )内は女性数であり内書きです。

### (1) 職員の採用の状況

単位 (人)

一般事務	一般事務 (学芸員)	技術職 (保健師)	技術職 (土木)
9 (4)	1 (0)	3 (2)	2 (0)

### (2) 職員の退職の状況

単位 (人)

	一般事務	その他	合計
定年退職	—	—	—
勸奨退職	—	—	—
自己都合退職	3 (1)	—	3 (1)
任期満了	1 (0)	—	1 (0)
その他 (死亡・免職・失職)	—	—	—
合計	4 (1)	—	4 (1)

※自己都合退職には、人事交流に伴う他自治体への帰任を含みます。

### (3) 部門別職員数の状況と主な増減理由

単位 (人)

部門	区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		令和5年	令和4年		
一般行政部門	議 会	3	3	0	
	総務企画	50	47	3	育休の調整 雇用形態の見直し
	税 務	17	15	2	育休の調整
	民 生	38	37	1	業務内容の充実のため
	衛 生	15	14	1	業務内容の充実のため
	労 働	0	0	0	
	農林水産	11	11	0	
	商 工	1	1	0	
	土 木	18	18	0	
特別行政部門	小 計	153	146	7	
	教 育	20	20	0	
公営企業部門等	水 道	8	8	0	
	下 水 道	4	4	0	
	そ の 他	17	15	2	特別会計算入職員の調整
	小 計	29	27	2	
合計		202 [203]	193 [203]	9 [0]	

※[ ]は条例定数の合計です。

### (4) 一般職の級別職員数の状況

区分	基準となる職務	職員数	構成比
6級	課長・参事	20 人	9.90 %
5級	課長補佐	21 人	10.39 %
4級	係長・主査	43 人	21.29 %
3級	主任	61 人	30.20 %
2級	主事・技師	23 人	11.39 %
1級	主事補・技師補	34 人	16.83 %

※上里町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

※短時間勤務職員は含みません。

## 2. 職員給与の状況

### (1) 人件費の状況 (普通会計決算)

町人口 (年度末)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
人	千円	千円	千円	%
30,483	11,130,496	782,101	1,813,975	14.5

※人件費には特別職に支給される給料等を含みます。

### (2) 職員給与費の状況 (普通会計決算)

職員数 (A)	給与費				1人あたりの給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末・ 勤勉手当	計 (B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
175	622,037	77,058	251,966	951,061	5,435

※職員手当には退職手当を含みません。

※職員数は令和5年度末時点の人数です。

### (3) 職員の平均年齢、平均給料月額、平均給与月額の状況

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	39.8歳	301,100円	339,200円

### (4) 初任給の状況

区分	大卒	短大卒	高卒
一般行政職	202,400円	187,300円	176,100円

### (5) 職員手当の状況

手当名	支給内容等
期末・勤勉手当	・期末手当6月期:1.2月分 12月期:1.25月分 ・勤勉手当6月期:1.0月分 12月期:1.05月分
特殊勤務手当	・2種類 (感染症防疫業務、行旅病人・死亡人処置) 1件につき、それぞれ条例に定める額
時間外勤務手当	・支給総額25,079千円
扶養手当	・配偶者等 6,500円 ・子 10,000円 ・扶養特定期間加算 5,000円
住居手当	・借家限度額 28,000円
通勤手当	・交通機関利用者:運賃相当額 (限度額55,000円) ・自動車等利用者:2km以上から距離に応じて支給
管理職手当	参与 60,000円 課長 55,000円 参事 48,000円 課長補佐 35,000円

### (6) 特別職の報酬等の状況

区分	給料月額等	期末手当
給料	町長 770,000円	令和5年度支給割合 4.5月分
	副町長 640,000円	役職加算15%
	教育長 602,000円	
報酬	議長 311,000円	令和5年度支給割合 4.5月分
	副議長 253,000円	役職加算15%
	議員 222,000円	

## 3. 職員の勤務条件等の状況

### (1) 育児休業の新規取得状況

休業者の内訳	休業の種類		育児休業		部分休業	
	取得者		うち新規	取得者	うち新規	取得者
取得者合計	10人		7人	5人	5人	5人
	うち女性		3人	3人	5人	5人
	うち男性		7人	4人	0人	0人

### (2) 年次有給休暇の取得状況

	令和5年度	令和4年度
平均取得日数	12日1時間52分	9日5時間52分

## 4. 職員の分限および懲戒処分の状況

分限処分	免職	降任	休職		降給
			病気	起訴	
	—	—	5	—	—

懲戒処分	免職	停職	減給	戒告
	—	—	—	1

## 5. 公平委員会の業務の状況

区分	件数
勤務条件に関する措置の要求の状況	0件
不利益処分に関する不服申立ての状況	0件