

こども家庭センターからのお知らせ 問合せ…子育て共生課子育て支援係【☎35-1236】

娘たちのランドセル



こども家庭センターコラム⑦ 支援員 天野喜代美

そろそろ我が家の大掃除の準備をしようと納戸にいき、目についたのは、娘たちの赤い3個のランドセルでした。一番新しい三女のランドセルでさえ、使用しなくなってから25年弱経過しています。手は掛けていませんが、3個とも保存状態が良く、いまだに捨てることができませんでした。今年こそ思い切って廃棄しようと思ったのですが、踏ん切りがつかず、寄付も考えました。しかし、骨董品レベルのランドセルのため、もらっていただくのも申し訳なく、寄付として受け入れてもらえないと考えました。そこで、自分の思い出として娘たちのランドセルをリメイクし、自分が使用してみようと思いましたが。娘たちからは、「今更リメイクするのは、古過ぎて無理じゃない」「もっと早くリメイクすればよかったのに」「赤のランドセルのリメイク品は、すべて赤だから使い勝手が悪い」など、後ろ向きの言葉ばかりです。

しかし、探してみると、20年以上前のランドセルのリメイクを引き受けてくれる業者が見つかり、さらには、リメイク後に残ったランドセルの部品の供養までしていただけることになりました。生まれ変わった娘たちのランドセルリメイク品が私の手元に届くのは、来年の初夏のころです。

子育て世帯の皆さま、お子さんの使用済みのランドセルはどうしていますか。今は、ランドセルの色やデザインなど多種多様のため、リメイク品も楽しめそうですね。お子さんのランドセルは祖父母からの贈り物という方も多いのではないのでしょうか。我が家の娘たちのランドセルも、祖父母からの贈り物です。リメイク品には孫の就学を喜んでいた祖父母の思いも入っているのが感無量です。

さて、ランドセルリメイクの問題で、私自身が疲弊してしまっただけで、今年の大掃除は簡単に済ませようかと思っています。やる気が出たときが掃除をするときです。どうせ大掃除するならば、家族の皆さんで楽しく取り組めると良いですね。今年もこども家庭センターへのご協力ありがとうございます。よいお年をお迎えください。

里親制度のことご存じですか？

さまざまな事情により、家庭で生活することができない子どもたちが、県内で、現在約1760人います。里親は、家庭で暮らせない子ども達を温かく見守り、養育してくださる方のことです。

里親になり子どもを育てることは、特別なことのように見えますが、実際にこどもを預かっている里親は、「親子として」地域の中で一般家庭と同じ生活をしています。

もっと多くのこどもたちに温かい家庭の中で生活できるよう、県では里親を募集しています。

○里親の種類

養育里親	様々な事情により家族と暮らせない子どもを一定期間、自分の家庭で養育する里親です。
専門里親	養育里親のうち、虐待、非行、障害などの理由により専門的な援助を必要とする子どもを養育する里親です。
養子縁組里親	養子縁組によって、子どもの親（養親）となることを希望する里親です。
親族里親	実親が死亡、行方不明等により養育できない場合に、祖父母などの親族が子どもを養育する里親です。

問合せ…埼玉県熊谷児童相談所里親推進担当【☎048-521-4152】

〒360-0014 熊谷市箱田5-12-1

E-mail : k230967@pref.saitama.lg.jp (代表)



上里町会計年度任用職員を募集します

町では、令和8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8年4月1日～令和9年3月31日

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

◆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」を12月1日(月)から各担当課・係の窓口およびホームページにて配布します。申込は、「募集案内」をご覧ください、上記受付期間内に【電子申請】または【申込書の郵送(本人持参可)】のいずれかの方法で行ってください。



◀町ホームページ

◆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	安全安心 まちづくり推進委員	防犯パトロール等 ※警察官として10年以上の経験があり、普通自動車免許を有する方	1名	1日4時間・週5日	くらし安全課 防災安全係	35-1226
3	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)	6名	1日7時間・週5日	町民福祉課 町民係	35-1224
4	子ども家庭支援員	「こども家庭センター」に関する業務(家庭・児童相談業務、記録の作成、他機関との連絡調整)等	1名	1日7時間・週4日	子育て共生課 子育て支援係	35-1236
5	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
6	児童厚生員 (A)	児童館運営業務および放課後児童クラブの運営補助 (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
7	児童厚生員 (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

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係等	問合せ先
8	児童支援員	児童館運営業務の補助および放課後児童クラブの運営（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
9	児童指導員	児童館運営業務の補助および放課後児童クラブの運営（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		
10	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
11	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		
12	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		
13	保育士	乳幼児の保育、障害児保育、一時預かり事業、乳児等通園支援事業等 ※保育士資格を有する者	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
14	調理員	乳幼児の給食・おやつの調理等 ※調理師免許を有する方であれば、なお可	2名	1日7時間・週5日		
15	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
16	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、健康保険課事務等	1名	1日7時間・週4日		
17	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		
18	一般事務補助（A）	健康保険課保健センター全般に係る事務（パソコン操作含む）・電話・窓口対応、会計事務補助、検（健）診受付業務、健幸マイレージ事業事務作業等。一部医療年金係に関する事務を含む。	1名	1日7時間・週4日	健康保険課 保健センター	33-2550
19	一般事務補助（B）	健康保険課保健センター全般に係る事務（パソコン操作含む）・電話・窓口対応、会計事務補助、検（健）診受付業務、健幸マイレージ事業事務作業等。一部医療年金係に関する事務を含む。	1名	1日7時間・週3日		
20	一般事務補助（C）	健康保険課保健センター全般に係る事務（パソコン操作含む）・電話・窓口対応、検（健）診受付業務、健幸マイレージ事業事務作業（専用サイトへのデータ入力・確認作業、スマートフォンの機種変更に伴うデータ移行やアプリ不具合に関する対応・相談、アプリ業者への連絡など）等	1名	1日7時間・週2日		
21	一般事務補助（D）	健康保険課保健センター全般に係る事務（パソコン操作含む）・会計事務補助・電話・窓口対応、検（健）診受付業務、健幸マイレージ事業事務作業等	2名	1日7時間・週5日		
22	保健師または助産師	保健センター業務（相談・指導、家庭訪問、妊娠期の相談対応、健（検）診業務、健（検）診の事前準備・事後処理等）、事務補助（パソコン操作含む）等	1名	1日7時間・週5日		
23	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及び書類作成、窓口対応及び電話対応、その他事務補助等	1名	1日7時間・週5日	高齢者いきいき課 高齢介護係	35-1243
24	認定調査員（A）	介護認定調査業務等	2名	1日7時間45分・週5日		
25	認定調査員（B）	介護認定調査業務等	3名	1日7時間・週5日		
26	保健師または看護師	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	3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
27	作業療法士		1名	1日7時間・週3日		
28	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及び苦情処理、相談を処理するため、関係機関及び事業者との連絡調整、消費者保護に関し、情報及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	地域活力創造課 活力創造係	35-1235
29	消費生活相談員（B）		1名	1日6時間・週1日		

【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	問合先
30	校務員	小中学校の環境の整備、その他の校務 ※普通自動車免許を有する方	7名	1日7時間・週5日	教育総務課 教育庶務係	35-1246
31	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		
32	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	13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
33	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)		
34	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)		
35	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、日常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)		
36	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)		
37	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)		
38	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)		
39	児童支援員	個別学習補助、児童への教育相談および生活指導	5名	課業日1日4時間・週5日 (勤務は学校課業日のみ)		
40	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	8名	1日3時間・週15時間以内		
41	一般事務補助	教育指導課事務補助 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間・週5日		
42	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
43	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)		
44	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 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間45分・週3日	生涯学習課 公民館係	33-8628
45	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 ※普通自動車免許を有する方	5名	1日7時間45分・週3日		
46	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 ※パソコン (ワード・エクセル) 操作のできる方 ※普通自動車免許を有する方	5名	1日7時間45分・週4日	生涯学習課 文化財係	33-2682
47	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 ※普通自動車免許を有する方	3名	1日4時間・週5日		
48	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 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間45分・週5日		

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6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	技術職 (保健師)
7 (1)	2 (1)

(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	11 (6)	—	11 (6)
任期満了	—	—	—
その他 (死亡・免職・失職)	—	—	—
合計	11 (6)	—	11 (6)

※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6年	令和5年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務企画	50	50	0	
	税務	17	17	0	
	民生	38	38	0	
	衛生	15	15	0	
	労働	0	0	0	
	農林水産	11	11	0	
	商工	2	1	1	業務内容の充実のため
	土木	16	18	△2	業務内容の調整
特別行政部門	小計	152	153	△1	
	教育	21	20	1	業務内容の充実のため
	水道	8	8	0	
公営企業部門等	下水道	4	4	0	
	その他	18	17	1	業務内容の充実のため
	小計	30	29	1	
合計		203 [203]	202 [203]	1 [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	19 人	9.36 %
5級	課長補佐	23 人	11.33 %
4級	係長・主査	44 人	21.67 %
3級	主任	61 人	30.05 %
2級	主事・技師	26 人	12.81 %
1級	主事補・技師補	30 人	14.78 %

※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	%
30,389	11,274,335	640,074	1,742,003	15.5

※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
173	652,973	93,848	266,512	1,013,333	5,857

※職員手当には退職手当を含みません。

※職員数は令和6年度当初時点の人数です。

(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	304,900円	344,100円

(4) 初任給の状況

区分	大卒	短大卒	高卒
一般行政職	225,600円	213,600円	201,000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:1.225月分 12月期:1.275月分 ・勤勉手当6月期:1.025月分 12月期:1.075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26,323千円
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6年度支給割合 4.6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6年度支給割合 4.6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	取得者	育児休業		部分休業	
		うち新規	取得者	うち新規	取得者
取得者合計	10人	9人	3人	3人	3人
うち女性	4人	4人	3人	3人	3人
うち男性	6人	5人	0人	0人	0人

(2) 年次有給休暇の取得状況

	令和6年度	令和5年度
平均取得日数	12日3時間6分	12日1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	
	—	—	10	—	—

懲戒処分	免職	停職	減給	戒告
	—	—	—	—

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

令和7年度上里町表彰式典

11月3日（月・祝）、上里町役場で令和7年度上里町表彰式典が行われました。今年度は一般表彰が行われ、町の発展にさまざまな分野で長年にわたりご尽力いただいた22名が表彰されました。

一般表彰【順不同・敬称略】

◆町政の運営について貢献された方

阿久戸 嘉彦（教育委員会教育委員）

◆自治振興に貢献された方

斉藤 正光 内山 幸雄（区長）

◆消防、水防、交通安全に貢献された方

沼尻 隆広 馬場 康尋 廣町 大輔

橋爪 広之 木村 直人（消防団）

相川 典靖（自衛消防隊員）

◆教育、文化およびスポーツの振興ならびに社会福祉の向上に貢献された方

小林 茂（保護司）

曳間 勝則（学校医）

中村 真弓 新井 和樹（スポーツ少年団指導者）

◆徳行卓越して町民の模範となる方

坂本 壹郎 塩原 ノブ 横田 安子

杉山 茂 小林 サク 小林 早苗

長澤 義江 谷ヶ崎 タマ子（100歳）

細井 登

（多年にわたり地域の教育活動に貢献された方）



ご寄附をいただきました

明治安田生命保険相互会社熊谷支社様から512,600円のご寄附をいただき、10月9日(木)に贈呈式が行われました。

今回の寄附は、同社が実施している「地域の元気プロジェクト」の一環であり、ゆかりのある地域に想いを届ける「私の地元応援募金」として、地域密着の本庄営業所の方々を中心とした従業員募金と会社からの拠出金を頂戴したことになります。

いただきました寄附金は、住民サービス向上のため有効かつ適切に活用いたします。



大野元裕埼玉県知事「ふれあい訪問」

10月20日(月)、埼玉県の大野元裕知事が、「ふれあい訪問」として町立図書館・郷土資料館を訪問しました。

訪問当日は、同館内で開催されていた「西崎キクと埼玉県の女性偉人たち展」「終戦80年特別企画アメリカ軍の記録が語る児玉飛行場への空襲展」を見学されたほか、上里町男女共同参画アドバイザーの会が制作した「西崎キク大型紙芝居」や「西崎キクかるた」にも触れていただきました。その後、上里町文化財保護審議委員会委員長や上里町男女共同参画アドバイザーの会の方々とともに、郷土の偉人の精神を将来に引き継ぐための取り組みなどについて意見交換が行われました。



「ふれあい訪問」とは？

地域の実情を把握して、県政に的確に反映することを目的に、知事自身が県内各地のさまざまな現場を訪問するものです。