

# 令和 8 年度八幡平市役所会計年度任用職員募集要項

## (介護予防指導員)

令和 8 年度の会計年度任用職員募集要項は下記のとおりです。

1	任用時期	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間
2	任用期間	12 か月以内（期間が変更になる場合があります）
3	試用期間	1 か月
4	勤務地	八幡平市地域包括支援センター（八幡平市役所福祉部地域福祉課内）
5	応募資格	保健師、看護師又は准看護師、介護支援専門員のいずれかの資格を有する者 普通自動車免許を有する者
6	業務内容	介護予防教室等での運動等の指導、健康相談、ケアプラン作成業務など
7	就業時間	9：00～16：00（休憩 12：00～13：00）
8	時間外勤務	あり（事業等の都合に応じて月数時間程度）
9	休日	土日、祝日、年末年始
10	賃金	月額 7,741 円～8,435 円 ※賞与制度 有 （経験年数により金額が変わります）
11	加入保険	雇用保険、厚生年金、健康保険、労災保険 （任用期間等により適用外となる場合があります）
12	募集締め切り	令和 8 年 1 月 23 日（金） ※郵送の場合、当日消印有効
13	提出するもの	会計年度任用職員登録申込書・履歴書
14	募集者の名称	八幡平市役所
15	提出先	八幡平市役所福祉部地域福祉課、西根総合支所、安代総合支所
16	面接日	令和 8 年 2 月下旬 ※但し、現在すでに市の介護予防指導員として勤務している人は、面接を省略します（面接対象者には後日郵送で通知します）
17	問い合わせ	八幡平市役所 福祉部地域福祉課 包括支援センター係 〒028-7397 八幡平市野駄第 21 地割 170 番地 TEL 0195-74-2111（内線 1107）

### 【注意事項】

- ※ 会計年度任用職員に応募され、面接の対象となる方へは、後日郵送にて面接の案内文書を送付します。詳しくはそちらをご覧ください。
- ※ 筆記試験等はありません。
- ※ 年度途中での採用となる場合があります。
- ※ 免許や資格、学・職歴は採用後の賃金等決定に使う資料となりますので、すべてを正確に記載してください。
- ※ 写真は白黒でもカラーでもかまいません。
- ※ その他不明な点等につきましては、上記問い合わせ先までご連絡ください。
- ※ 登録したとしても、必ず任用されるということではありませんので、御了承ください。

# 会計年度任用職員登録申込書

登録職種 37 介護予防指導員

令和 年 月 日現在

1	ふりがな 氏 名
2	生年月日・年齢 昭和・平成 年 月 日生 満 歳
3	住 所（番地、同居先まで詳しく書いてください。なお、提出後、住所が変更する 可能性がある場合は、下記の連絡先欄にその住所を書いてください。） 住 所 〒 連絡先（〒
4	検定その他特殊な資格や技能があれば書いてください。【必須】
5	市役所（合併前も含め）臨時職員として採用されたことがあるかないか、該当 するところを○で囲んでください。 ある場合は、直近の採用について記入してください。 ・ない ・ある（昭・平・令 年 月 から 昭・平・令 年 月 迄） ↳ 勤務していた課（ 業務内容（
6	次の質問について、相当するものがあるかないか答えてください。ある場合は 下の余白に詳しく書いてください（該当するところを○で囲んでください）。 イ 刑事事件について起訴、逮捕または取調べを受けたことがありますか。 ある ない ロ 禁固以上の刑に処せられたことがありますか。 ある ない ハ かつて懲戒免職になったことがありますか。 ある ない

<div>7 兼業について</div> <div>他の事業所との兼業を希望する場合は届出が必要です。届出には、次の項目すべて満たしていることが必要です。</div> <div>イ 兼業先の業務と勤務時間が重複しないこと。</div> <div>ロ 1日の合計就労時間が8時間を超えないこと。</div> <div>ハ 1週間の合計就労時間が40時間を超えないこと。</div> <div>ニ 1週間のうち少なくとも1日は、休み（どちらの業務もない日）があること。</div> <div>ホ 兼業先の業務に従事することが、職員全体の不名誉とならないこと。</div> <div>ヘ 兼業先の業務が、会計年度任用職員の身分上ふさわしくない性質を持たないこと。</div>	<input type="checkbox"/>	左の「7 兼業について」をよく読み、内容を確認してチェックしてください。
	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	採用後の兼業予定について、当てはまる方にチェックしてください。  兼業する  兼業しない

## 履歷書

(令和      年      月      日作成)

ふりがな 氏 名		昭和・平成 年 月 日生 ( 歳)		男 女		写 真 貼 付 上半身、脱帽、正面向 きのもので、最近3か 月以内に撮影したもの 大きさ 縦30mm 横25mm		
住 所		〒						
電 話								
学   歴	学校、学部、科名	修 学 期 間	卒、修、 中退の別	免 許 ・ 資 格	取得年月	免許・資格名		
		・ ～ ・			・			
		・ ～ ・			・			
		・ ～ ・			・			
		・ ～ ・			・			
パソコン操作（操作可能なソフトを○で囲む。）							ワード	エクセル
職       歴	勤務先等	職務内容	期 間		※月数	※率	※換算月	
			・ ～ ・		月	%	月	
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
			・ ～ ・					
摘要								

注)・職歴は省略せずすべて記入すること。 ・※欄は、記入しないこと。

自己PR	志望の動機
	通勤時間（片道）約 時間 分 キロ 利用交通機関 J R ・ バス ・ 車 ・ 徒歩 その他（ ）
本人希望記入欄（特に希望勤務時間・現在の所属課・その他などあれば記入）	