

# 令和8年度神山町会計年度任用職員募集案内（別紙）

## <集落支援員>

### ※募集対象

- (1)地域の維持や活性化について関心があり、地域や役場とともに活動できる人
- (2)普通自動車免許を有する人
- (3)パソコン(Word、Excel、パワーポイント、メールなど基本操作)ができる人

#### 職務の内容

就業場所:公民館(町内)

#### 業務概要

- ①地域の実態把握
  - ・集落内の世帯構成、地域資源、生活環境、課題等を把握
  - ・地域住民との日常的な対話によるニーズの把握
- ②地域の話し合いの支援
  - ・地域の将来像を共有するための話し合いの企画・運営支援
  - ・地域づくり会議、自治会等への参加・助言
- ③地域活動の支援・実施
  - ・高齢者見守り活動、買い物支援、交通支援などの取組支援
  - ・地域イベントや行事の運営補助・広報支援
- ④関係機関との連携・調整
  - ・役場、社協、NPO等関係団体との橋渡し役
  - ・外部支援制度の情報提供と活用支援(補助金・助成金等)
- ⑤情報発信・記録作成
  - ・地域の活動状況の記録(活動日誌、報告書等)
  - ・成果・課題の可視化(支援員だより、かみやまchなどの活用)
- ⑥公民館管理業務
  - ・施設の使用許可・不許可及び取り消し
  - ・施設使用料の徴収・減免・免除
  - ・施設・備品等の維持管理
  - ・災害時における避難所管理

## <業務員(障がい者対象)>

### ※次のいずれかの手帳の交付を受けている人が対象となります

- (1)身体障害者手帳の交付を受けている人
- (2)都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている人
- (3)精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人

#### 職務の内容

就業場所:神山町役場など(町内)

- ① 施設管理業務(神山町役場庁舎などにおける清掃や電球交換、屋外の草刈りなど)
- ② 事務補助(コピー、シュレッダー処理、本などの整理、封筒への文書の封入、用紙等の補充など)
- ③ その他公務の補助 ※本人の特性に応じた業務を相談の上、選定したものを含みます。