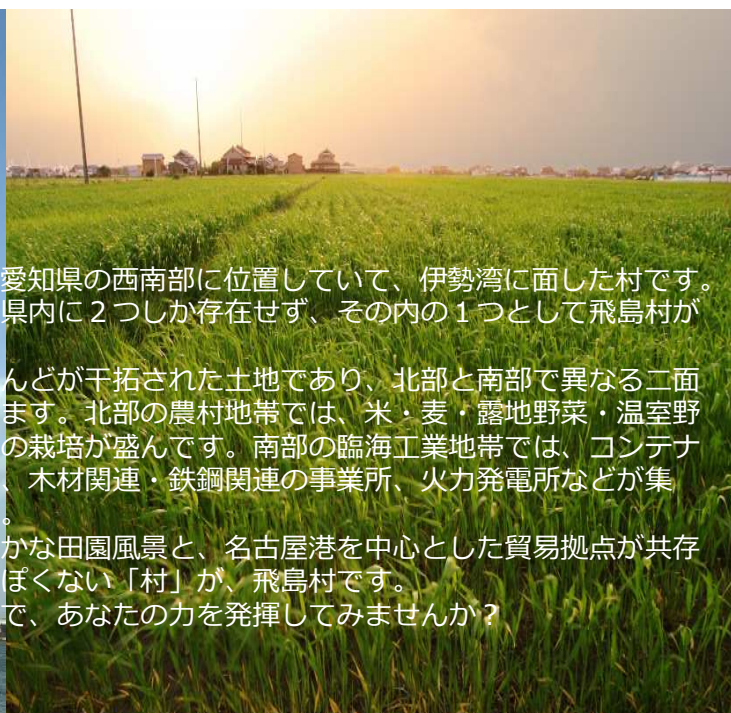




飛島村職員採用案内

(令和9年度採用)



飛島村は、愛知県の西南部に位置していて、伊勢湾に面した村です。「村」は愛知県内に2つしか存在せず、その内の1つとして飛島村があります。

面積のほとんどが干拓された土地であり、北部と南部で異なる二面性を持っています。北部の農村地帯では、米・麦・露地野菜・温室野菜・花卉などの栽培が盛んです。南部の臨海工業地帯では、コンテナふ頭をはじめ、木材関連・鉄鋼関連の事業所、火力発電所などが集まっています。

そんなのどかな田園風景と、名古屋港を中心とした貿易拠点が共存する「村」っぽくない「村」が、飛島村です。

この「村」で、あなたの力を発揮してみませんか？

職員のしごと

◇一般事務職◇

主な配属先…役場、すこやかセンター、公民館
敬老センター、図書館など

仕事内容…窓口業務や広報、あらゆる分野における計画策定、施策立案、事業実施など幅広い仕事です。

◇土木職◇

主な配属先…役場、すこやかセンターなど

仕事内容…道路・橋梁の計画や整備、管理業務などを行います。

◇保育士◇

主な配属先…第一保育所、児童館、児童クラブ、
子育て支援センターなど

仕事内容…子どもの保育業務や地域の子育て支援などを行います。

◇保健師など◇

主な配属先…すこやかセンター、
敬老センターなど

職務内容…乳幼児健診・健康相談などの保健サービスや、地域の健康づくりを支える業務などを行います。

よくあるQ&A

Q. 性別、居住地、学歴などによる有利・不利はありますか？

A. 採用試験の合格者は、試験の結果で判定しています。
性別、居住地、学歴のほか年齢や出身地によって有利・不利になることはありません。

Q. 取得しておくとう利になる資格はありますか？

A. 特にありませんが、エクセルやワードなどパソコンの基本操作の知識は入庁後どの所属においても必要となります。
また、所属によってさまざまな知識が必要となるため、働きながら勉強して資格を取得しようと頑張っている職員もいます。

Q. 職員は村民が多いですか？

A. 村内在住の職員が3割、村外在住の職員が7割です。

勤務条件・福利厚生

● 初任給

大卒 256,000円程度
※地域手当を含む 年1回昇給
※職務経験等により加算あり

● 諸手当

扶養手当 父母等 6,500円
子1人につき 13,000円
地域手当 給料×8%
住居手当 支給限度額 28,000円
通勤手当
2km2,000円～60km以上38,700円
交通機関 最大150,000円
期末勤勉手当 4.65月/1年

● 勤務時間

8:30～17:15
※職種・勤務場所により異なる場合があります

● 休日

土曜・日曜・祝日、年末年始
※職種・勤務場所により異なる場合があります

● 休暇

年次有給休暇
毎年度20日を付与
(繰越上限20日と合わせて最大40日)
特別休暇(夏季休暇)
5日(6～10月の間)
他に忌引休暇、子の看護休暇など

● 愛知県市町村職員共済組合

各種保険
健康保険、厚生年金、介護保険
人間ドック助成
インフルエンザ予防接種助成
貯金・貸付

● 互助会など

グループ旅行助成
懇親会
*若手職員(入庁4年目まで)の歓迎会
バーベキューなどの懇親会




先輩職員の1日の仕事教えてください！



企画課

主事
令和2年度入庁

- 8:00 出勤
 - 8:25 朝礼
 - 8:40 メール確認
 - 10:00 事務業務
※国・県からの調査の回答作成を行います
 - 11:00 地域活動事業費補助金の支払い業務
※各区長さんから提出された書類をもとに手続きを行います
 - 12:00 昼食
 - 13:00 広報とびしまの校正確認
※各課に確認してもらった校正内容を最終チェックします
- 
- 15:00 村公式HPの更新作業
※HP内容の修正や新しく周知したい情報がある場合にページを更新します
 - 16:00 広報作成業者との打合せ
 - 17:15 終礼・終業

やりがい

住民の方が読みやすい広報にするため、私自身も読み手の立場に立って、表現方法やレイアウトを考えて広報の作成に取り組んでいます。毎月、きちんと製本された広報をみて達成感とやりがいを感じています。

また、企画課は、各課とはもちろん、飛島村の方や業者の方とも関わることが多く、人と人とのつながりの大切さを日々実感しています。



経済課

主事
平成30年度入庁

- 8:15 出勤
 - 8:30 朝礼
 - 8:45 メール確認
 - 9:30 資料作成
※関係団体の補助金業務や関係機関からの照会への回答作成を行います
 - 11:00 農地の現地確認
- 
- 12:30 昼食
 - 13:30 管内の関係機関と会議
※オンラインでの会議に参加します
 - 16:00 会議の報告書作成
 - 17:15 残業
※1日の完了業務の記録・翌日の準備
 - 18:30 終業

やりがい

デスクワークだけでなく、飛島村の農業の振興を図るために、地元の農業をPRするためにイベントや産直市の開催など様々な経験が出来ます。また、直接地元の農家さんと接する機会が多いので、自分の成果を肌で感じる事が出来るのでやりがいを感じます。

様々な仕事があり覚えるのは大変ですが、分からないことがあっても先輩達のフォローがあるので、安心して日々の業務を送れています。



企画課

主事
平成31年度入庁

- 8:10 出勤
- 8:25 朝礼
- 8:45 書類作成
※統計業務や庁内のシステムについて国・県からの調査に関する書類作成を行います
- 10:30 電算対応
※庁内PCやシステムの不具合への対応をします
- 12:00 昼食
- 13:00 引続き書類作成
- 15:00 庁内システム日常点検
※庁内システムについて毎日点検します



- 15:30 統計調査結果のまとめ
- 17:15 終礼・終業

やりがい

電算担当は、主に庁内のシステムの管理をしています。業務は各課にまたがるものがほとんどなので、色々な方と係わりを持つことができます。当初は全く専門的な知識のない状態で担当となりましたが、周りの先輩方が丁寧に指導してくださるので、日々成長を実感しています。

また、統計業務についても、調査で得たデータが国の政策方針を決める基礎資料となると思うと大きなやりがいを感じます。



総務課

主事
平成29年度入庁

- 8:00 出勤
- 8:25 朝礼
- 8:45 メール確認
- 9:00 書類作成
※村の交際費など様々な業務に応じて資料の作成を行います
- 10:00 村長への来客対応



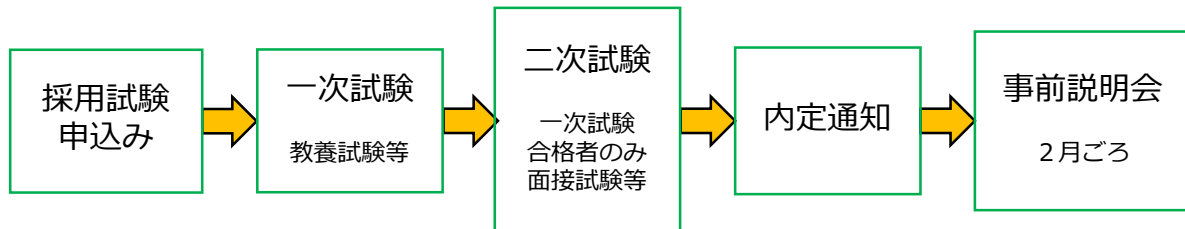
- 12:30 昼食
- 13:30 給料計算
※職員の毎月の給料をシステムで計算して間違いがないか確認します
- 16:00 村長への来客対応
- 17:15 残業
※引き続き給料の確認を行います
- 18:30 終業

やりがい

職員の給与や福利厚生に関する事なので、職員が円滑に仕事ができるよう、微力ながらできる限り寄り添って仕事に取り組んでいます。

まだまだ失敗も多いですが、何よりも上司や先輩職員の皆さんがあたたかい方ばかりで、アットホームな雰囲気職場環境なので、気負わずのびのびと多くのことを学ぶことができています。

採用試験について



■ 申込方法

申込書とその他提出書類を役場総務課に持参・郵送してください。

※申込書と提出書類については、役場総務課で受け取るか、村公式ホームページからダウンロードしてください。



■ 問合せ先

飛島村役場 総務課

T E L 0567-97-3461 F A X 0567-52-2320

<https://www.vill.tobishima.aichi.jp/>