

要介護認定者に係る障害者控除・特別障害者控除の申請を受け付けます

町では、介護保険の要介護認定を受けている方に、所得税及び町県民税の障害者控除を受けられるための「障害者控除対象者認定書」を申請により交付します。

▽申請対象者

介護保険の要介護認定で要介護1～5までの認定を受けている65歳以上の方

※認知症高齢者と障害高齢者の日常生活自立度が両方ともほぼ自立の方は認定されません。

※身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付

を受けている方は対象外です。

※本人、又は本人を扶養している方が申請できます。

▽申請方法

申請対象者には、1月下旬に申請書を郵送していただきます。

確定申告前に申請書を健康福祉課高齢福祉係（役場1階）に提出してください。

▽申請時に必要なもの

申請書（1月下旬に郵送）、印鑑

※申請・問合せ先

健康福祉課 高齢福祉係
☎92-17964

民生委員制度創設100周年パネル展開催！

民生委員制度は、平成29年で創設100周年を迎え、地域住民の身近な相談相手であり、見守り役であり、専門機関へのつなぎ役でもある民生委員・児童委員の役割を住民の皆さんに理解していただけるよう「民生委員制度創設100周年パネル展」

が開催されます。ぜひお立ち寄りください。

▽期間 2月9日（金）～15日（木）

▽場所 基山町民会館1階ロビー

※問合せ先 健康福祉課 社会福祉係

☎92-17964

基山町臨時職員・非常勤嘱託職員・障がい者を対象とした非常勤嘱託職員を募集します

町では、平成30年度の臨時職員及び非常勤嘱託職員を募集します。臨時職員の登録期間、また、非常勤嘱託職員の雇用期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までです。

希望される方は、希望職種を記入し、写真を貼った履歴書を提出してください（郵送可）。有資格者は、資格を証明するものの写しを添付してください。

履歴書は市販のものでも結構ですが、総務企画課（役場3階）で配布しているほか、基山町ホームページからダウンロードできます。一度提出していただいた履歴書は返却できませんので、ご了承ください。

詳しい業務内容については、各担当課へお問い合わせください。

▽募集締切日

2月16日（金）必着

（土・日曜日、祝日を除く）

▽臨時職員の募集

6～7ページ・表1のとおり募集します。

履歴書を提出された方は臨時職員として登録される4月以降、必要に応じて雇用されます。必ず雇用されるとは限りません。

また、年度途中でも随時登録を受け付けます。

▽非常勤嘱託職員の募集

7ページ・表2のとおり募集します。

履歴書を提出された方には、担当課から面接等の連絡をします。

▽各種保険

健康保険、厚生年金、雇用保険あり

※履歴書提出・問合せ先

総務企画課 行政係

☎92-17915

【表1】平成30年度 臨時職員の募集内容

募集職種	資格要件	住所要件	勤務時間等	賃金	担当課
一般事務職員	不問	不問	午前8時30分～午後5時15分	7,010円/日 910円/時	総務企画課 行政係 ☎92-7915 産業振興課 農林業振興係 ☎92-7945
保育士	有資格	不問	① 午前7時15分～午後7時（前記時間内での臨時職員登録者によるシフト制）20日程度/月	7,470円/日 970円/時	基山町立基山保育園 ☎92-2305
			② 午前8時～午後6時15分（前記時間内での臨時職員登録者によるシフト制）12日程度/月 ※短時間勤務あり		
看護師	有資格	不問	① 健診等事業があるとき	7,750円/日 1,000円/時	基山町保健センター ☎92-2045 基山町立基山保育園 ☎92-2305
			② 午前8時30分～午後5時15分（前記時間内での臨時職員登録者によるシフト制） ※短時間勤務あり		
保健師	有資格	不問	健診等事業があるとき	8,540円/日 1,110円/時	基山町保健センター ☎92-2045
助産師					
管理栄養士					
栄養士	有資格	不問		7,470円/日 970円/時	
准看護師					

【表1】平成30年度 臨時職員の募集内容

募集職種	資格要件	住所要件	勤務時間等	賃金	担当課
歯科衛生士	有資格	不問	健診等事業があるとき	7,750円/1,000円/時	基山町保健センター ☎92-2045
図書館司書	有資格	不問	午前8時30分～午後6時15分（前記時間内での臨時職員登録者によるシフト制）2日～10日程度/月 ※土・日曜日の勤務あり	7,470円/日 970円/時	基山町立図書館 ☎92-0289
給食調理員	不問	不問	① 午前8時15分～午後4時15分（前記時間内での臨時職員登録者によるシフト制）週20時間以内の勤務 ※短時間勤務あり	7,010円/日 910円/時	教育学習課 学校教育係 ☎92-7980
			② 午前8時30分～午後4時30分（前記時間内での臨時職員登録者によるシフト制） ※短時間勤務あり		基山町立基山保育園 ☎92-2305
放課後児童クラブ支援員	有資格	不問	放課後から午後7時まで（土曜日及び学校休業日は午前8時～午後7時まで）のシフト制	7,470円/日 970円/時	こども課 子育て支援係 ☎92-7968
放課後児童クラブ補助員	不問			7,010円/日 910円/時	
文化財調査作業員	不問	不問	発掘・整理作業があるとき	7,010円/日 910円/時	教育学習課 ふるさと歴史係 ☎92-2200
学校用務員	不問	本町に住所を有する	若基・基山小学校：午前8時15分～午後4時45分 基山中学校：午前8時5分～午後4時35分	7,010円/日 910円/時	教育学習課 学校教育係 ☎92-7980
特別支援学級補助員	不問	不問			

【表2】平成30年度 非常勤嘱託職員の募集内容

※賃金には通勤に係る交通費相当分を加算

募集職種	募集人員	募集要件	業務内容	勤務日数・時間	賃金	勤務先	担当課
一般職	1名	普通自動車運転免許所有者で、簡単なパソコン操作ができる方	・住みよい環境整備業務 ・狂犬病予防事務、資源物ステーション管理業務	20日/月 ※有給休暇あり 午前9時～午後5時（うち休憩1時間） ※土・日曜日の勤務あり、振替日対応	147,100円/月	基山町役場 町内現場	まちづくり課 生活環境係 ☎92-7941
	1名	なし	こども課窓口受付業務	20日/月 ※有給休暇あり 午前9時～午後5時（うち休憩1時間）	147,100円/月	基山町 役場内	こども課 子育て支援係 ☎92-7968
	1名	なし	放課後児童育成事業業務	20日/月 ※有給休暇あり 午前9時～午後5時（うち休憩1時間）	147,100円/月	基山町 役場内	こども課 子育て支援係 ☎92-7968
保健師等	若干名	・保健師資格所有者 ・普通自動車運転免許所有者で簡単なパソコン操作ができる方 ※民間企業・自治体等で保健師としての在職期間（継続して1年以上就業した期間の通算）が3年以上ある方	健康増進業務	勤務日数は正規職員に準じる。（祝日を除く月～金曜日。有給休暇あり）午前8時30分～午後5時（うち休憩1時間） ※健診事業等の際には早出勤あり	198,500円/月	基山町 保健センター	基山町 保健センター ☎92-2045
		・保健師資格所有者 ・普通自動車運転免許所有者で簡単なパソコン操作ができる方		20日/月 ※有給休暇あり 午前9時～午後5時（うち休憩1時間） ※健診事業等の際には早出勤あり	179,200円/月		
		・管理栄養士資格所有者もしくは特定保健指導の経験がある看護師・栄養士等 ・普通自動車運転免許所有者で簡単なパソコン操作ができる方					
技能労務職	若干名	普通自動車運転免許所有者	・住みよい環境整備業務 ・不法投棄防止作業、防犯パトロール、回収清掃作業、主要幹線道路・林道・河川等周辺の清掃美化作業、管理施設（し尿一時貯留施設、葬祭公園）の清掃美化作業など ・林道維持管理業務 ・林道の側溝整備及び草刈作業 ・駅前安全確保及び環境美化業務 ・駅前駐輪場の整理及び放置自転車の撤去、駅前駐車場長時間駐車監視、駅前清掃活動 ・街路樹等維持管理業務 ・街路樹の剪定・伐採作業、町有地の草刈・清掃作業	20日/月 ※有給休暇あり 午前9時～午後5時（うち休憩1時間） ※午前7時～午後3時の勤務あり	144,500円/月	・基山町役場 ・町内現場	まちづくり課 生活環境係 ☎92-7941 産業振興課 農林業振興係 ☎92-7945 建設課 整備・管理係 ☎92-7963 財政課 財産管理係 ☎92-7917
	1名		基山保育園事務業務	20日/月 ※有給休暇あり 午前8時30分～午後4時30分（うち休憩1時間） ※午前7時～午後3時の勤務あり		基山町立 基山保育園	基山保育園 ☎92-2305
図書館司書	1名	・司書資格 ・普通自動車運転免許所有者で簡単なパソコン操作ができる方	図書館司書業務全般	20日/月 ※有給休暇あり 午前8時30分～午後6時15分（うち休憩1時間・早番遅番の7時間勤務） ※土・日曜日の勤務あり	156,800円/月	基山町立 図書館	基山町立図書館 ☎92-0289
障がい者対象技能労務職	1名	自力で通勤でき、介助者（解読ソフト等含む）なしに業務を遂行できる方で、次のいずれかに該当する方 ①身体障害者手帳の交付を受け、その等級が1級から6級に該当する方 ②療育手帳の交付を受けている人、知的障害者と判定された方 ③精神保健福祉手帳の交付を受けている方	・駐輪場の管理 ・自転車並べ、整理、指導、周辺の清掃 ・不法投棄パトロール、回収 ・資源物回収ステーションの維持管理 ・持ち込まれた資源物の整理、ステーション内の清掃 ・植栽の管理 ・伐採、除草等の作業 ・パソコンへのデータ入力作業 ・申請書を見ながら所定のソフトに数値を入力 ・広報配布準備作業 ・区分け、梱包、配布準備 ・郵便物及び文書等の区分け作業 ・文書印刷、機密文書シュレッダー作業等	20日/月 ※有給休暇あり 午前7時～午後3時（うち休憩1時間）	144,500円/月	・町内駅前 駐輪場 ・基山町役場	総務企画課 行政係 ☎92-7915