

会計年度任用職員 勤務条件票			
募集部署		社会福祉課	
職種		一般事務員	
必要な資格・技能等		パソコン(ワード・エクセル等)の基本操作 普通自動車免許、窓口、電話対応ができる方	
業務内容		要援護者システムへの入力、関係機関への資料の送達準備作業 事務の補助（各種申請受付、電話対応）	
勤務場所		市役所本庁	
待遇	報酬等	時給	1,189 円
		月額支給見込額	9万6,000円
		期末・勤勉手当	支給なし
		通勤手当 (費用弁償)	支給あり（額は正規職員に準ずる。） ※上記支給見込額には含まれていません。
		退職金	支給なし
	勤務日	勤務日数	週4日以内
		土日勤務	勤務なし
	休日等	土曜日・日曜日・祝日・年末年始	
	勤務時間等	始業・終業時刻	月曜日～金曜日9：00～14：45（週19時間）以内 ※管理者の指示により、上記時間より短い時間で勤務する日もあります。
		休憩時間	60分
時間外勤務		管理者の指示により時間外勤務する場合もあります。	
任用期間		任用開始日～令和8年3月31日	
社会保険等加入		加入なし	
備 考			
問合せ先		43-1638 （社会福祉課）	

業務の内容については、問合せ先にお問い合わせください。

※会計年度任用職員の制度に関しては、総務課(43-1111)へお問い合わせください。