

会計年度任用職員 勤務条件票			
募集部署		総務課	
職種		書類送達員	
募集人数		1 人	
必要な資格・技能等		普通自動車免許	
業務内容		江田島方面、能美・沖美方面及び大柿・江田島（秋月）方面の３ルートを各１人が担当し、各施設間の書類等の運搬業務を行う（４人でローテーション勤務）。 また、市役所本庁において、部署ごとに書類の仕分けを行う。	
勤務場所		市役所本庁	
待遇	報酬等	時給	1,228 円
		月額支給見込額	8万5,000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３～４日
		土日勤務	勤務なし
	休日等	平日（１～２日）・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～金曜日の8:30～12:30（週16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	なし
時間外勤務		なし	
任用期間		令和８年４月１日～令和９年３月３１日	
社会保険等加入		加入なし	
備 考		勤務のほとんどが自動車での移動になる。	
問合せ先		43－1111（総務課）	

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。