

会計年度任用職員 勤務条件票

募集部署		高齢介護課	
職種		一般事務員	
必要な資格・技能等		普通自動車免許 一通りのパソコン操作	
業務内容		電話対応、データ入力、資料作成等 介護保険に関する一般事務	
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	14万7,000円
		期末・勤勉手当	支給あり（支給額は任用開始月により異なります。） ※ただし任用見込月数が6月を超えない場合、支給されません。
		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5日
		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～金曜日の9:00～16:00（週29時間）以内 （勤務時間は相談に応じます。） ※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	なし
任用期間	任用開始日～令和8年3月31日		
社会保険等加入	加入あり		
備考			
問合せ先	43-1651 （高齢介護課）		

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。