

会計年度任用職員 勤務条件票			
募集部署		商工観光課	
職種		一般事務	
必要な資格・技能等		普通自動車 簡単なパソコン操作、窓口・電話対応ができる方	
業務内容		体験型修学旅行受入事業における各種業務 （受入当日の学校対応補助・受入の事前準備、事後整理・民泊体験料等の受入協議会の支払い及び差引業務・資料作成、データ整理、情報収集等）	
勤務場所		市役所本庁	
待遇	報酬等	時給	1,189 円
		月間支給見込額	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5日以内（応相談）
		土日勤務	勤務の場合あり（平日振替）
	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19時間以内・シフト制） ※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（勤務時間により変動）
時間外勤務		管理者の指示により、時間外勤務する日もあります。	
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		43－1632（商工観光課）	

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。