

会計年度任用職員 勤務条件票

募集部署	商工観光課				
職種	一般事務員				
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、各種郵送業務・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5日		
		土日勤務	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	なし			
	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	加入なし				
備 考					
問合せ先	43-1632 (交流観光課)				

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。