

勤務条件シート

任 用 形 態	パートタイム会計年度任用職員									
任 用 期 間	期間の定めあり〔 令和7年12月1日 から 令和8年3月31日 まで ※条件付きで更新あり 〕									
就 業 の 場 所	〔 吉備中央町役場 賀陽庁舎 〕									
職 名	〔 庁舎清掃管理職員 兼 文書配達員 〕									
職 務 内 容	〔 庁舎清掃管理業務及び文書・図書の配達業務 〕									
所 属 課	〔 総務課 ☎（０８６６）５４－１３１３ 〕									
募 集 人 数	〔 1 名程度 〕				選考方法		〔 書類及び面接選考 〕			
募 集 期 間 及 び 試 験 日 等	1. 募 集 期 間 〔 令和7年10月14日 から 令和7年10月31日 まで 〕									
	2. 応 募 方 法 〔 選考申込書及び必要資格を証する書類の写しを所属課へ提出 〕									
	3. 試 験 日 等 〔 申し込み締め切り後、所管課から選考試験の詳細を通知します。 〕									
	4. 選 考 結 果 〔 選考結果の通知：郵送 〕									
必 要 資 格	1. 資格 〔 普通自動車運転免許（免許証の写しを添付してください） 〕									
	2. その他要件 〔 障害者手帳を所持していること（手帳の写しを添付してください） 〕									
	3. 技能 〔 特になし 〕									
	〔 〕									
勤 務 時 間 等	1. 始業・終業の時刻等 〔 8:30 から 17:00 まで ・週平均 30.0 時間勤務 〕									
	2. 休 憩 時 間 〔 60 分 〕									
	3. 所定時間外労働の有無 〔 なし 〕									
	4. 休日労働の有無 〔 なし 〕									
勤 務 日 及 び 週 休 日	1. 勤 務 日 〔 月曜日～金曜日のうち4日 〕									
	2. 週 休 日 〔 土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日まで 〕									
休 暇	1. 年次有給休暇 〔 任用6ヶ月後、勤務年数に応じて付与 〕									
	2. その他の休暇 〔 有給：結婚休暇、忌引休暇、産前産後休暇等 無給：育児休業等 〕									
給 与 等	1. 基 本 額 〔 報酬 ： 日額給 8,000 円～ 〕									
	2. 期末勤勉手当 〔 なし 〕									
	3. 通 勤 手 当 〔 通勤距離や通勤方法に応じて支給（上限あり） 〕									
	4. 支 払 日 〔 毎月 25日 ※その日が土日・祝日に当たるときは、その前の金融機関営業日 〕									
	5. 支 払 方 法 〔 口座振込 〕									
保 険 等	1. 社 会 保 険 〔 健 康 保 険 あり 〕									
	〔 厚 生 年 金 あり 〕									
	2. 雇 用 保 険 〔 あり 〕									
そ の 他	3. 災 害 補 償 〔 あり 〕									
	1. 任用期間の満了の際は、別に発令することなく解職となります。									
	2. 採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間（又は勤務日数が15日に達するまで）を良好な成績で勤務したときに、会計年度任用職員として正式採用となります。									
	3. 所定勤務日は業務の都合等により変更することがあります。									
	4. 会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。									
5. 関係条例の改正により、当年度4月に遡って報酬単価が変更となる可能性があります。										