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8年12月1日　から　令和9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　〕		
職名	〔　事務補助職員　〕		
職務内容	〔　一般事務補助業務（書類整理、基本的なパソコン入力作業など）　〕		
所属課	〔　採用内定後に決定　〕		
募集人数	〔　3　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8年11月2日　から　〕 2. 応募方法　〔　会計年度任用職員選考申込書及び障害者手帳等の写しを総務課へ提出　〕 3. 試験日等　〔　随時、選考試験の詳細を電話または郵送で通知します。　〕 4. 選考結果　〔　選考結果の通知：郵送　〕		
必要資格	1. 資格　〔　特になし　〕 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　〔　月～金曜日のうち1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　〔　採用6ヶ月経過後に、所定勤務日数に応じて付与　〕 2. その他の休暇　〔　有給：病気休暇、忌引休暇、結婚休暇、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　9,023　円～　〕 2. 期末勤勉手当　〔　あり　※ただし、週の勤務時間数が15時間30分を超える場合のみ支給　〕 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　〔　翌月　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　〕 3. 災害補償　〔　あり　〕		
その他	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. 所定勤務日や就業時間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。		