

勤務条件等

職種(職名)	事務職員（障がい者対象）	
主な職務内容	正職員の行う事務の補助や比較的定型的な事務（各種申請受付、パソコン入力、資料整理、施設管理等）	
必要資格等	不問	
任用期間	令和8年12月1日 以降 ～ 令和9年3月31日	
勤務場所	若桜町役場	
募集人数	2名	
勤務日	原則 平日 週5日	
勤務時間	原則 8:30～16:30（うち昼休憩60分）	
時間外勤務	無	
		日額または時間額
給与	報酬(給料)	日額 8,500円 ～ 9,200円
		時間額 1,210円 ～ 1,310円
	通勤手当	有
	通勤距離片道2km以上の場合に支給。（公共交通機関利用者は月額150,000円、自動車等使用者は月額38,700円を上限とします。）	
	期末手当	有
	報酬の月額相当額に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じた額（若桜町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例に基づき支給） ※任期が6か月以上ある場合に支給されます。 ※採用日により最初の支給月・支給額は異なります。	
休暇	年次有給休暇	有
	週当たり所定勤務時間または年間の勤務日数に応じて付与します。	
	特別休暇等	有
社会保険等	適用あり（医療保険・厚生年金保険・雇用保険）	
災害補償	労災保険または公務災害補償制度が適用になります。	

※記載の勤務条件は現時点における勤務条件であり、採用時までに制度改正または給与改定があった場合はそれによります。