

会計年度任用職員（一般事務職）を募集します

（企画部 秘書広報課）

職種	一般事務職	
業務内容	秘書事務、窓口・電話対応業務、市長・副市長随行業務、その他雑務	
応募資格	普通自動車運転免許	
任用期間	令和8年7月1日～令和9年3月31日 1会計年度以内(1箇月間は、条件付採用期間となります。)	
勤務日	週5日(月曜日から金曜日)ただし、随行業務は時間外勤務・閉庁日の勤務となる場合があります。	
勤務時間	週35時間	
勤務場所	宜野湾市役所(秘書広報課)	
休暇	年次有給休暇	任用期間、経験等に応じ最大20日付与 ※初年度は最大12日付与、勤続年数に応じ労基法に準じ付与日数を追加
	その他の有給休暇	病気休暇(最大10日)、子の看護休暇(最大5日)、夏季休暇(最大3日)、産前・産後休暇、配偶者出産休暇等
	無給休暇	介護休暇等
報酬額(時給額)	1,231円～1,290円	
報酬支給日	月末締め、翌月15日支払い ※期末手当については、6月10日及び12月10日支払い	
諸手当	期末手当	年4.65月分(6月と12月に支給) ※任用期間等により支給対象とならない場合や支給率が上記と異なる場合があります。
	通勤手当	距離に応じ支給
※報酬、諸手当、休暇等については条例、規則の改正等により変更となる場合があります。		
社会保険	週の勤務時間が30時間以上かつ2カ月を超える任用がある場合、または以下の要件を満たせば、厚生年金保険及び健康保険の適用があります。 ・週の所定労働時間が20時間以上30時間未満 ・報酬の月額が8.8万円以上であること ・学生でないこと ・2カ月を超える任用があること ※加入要件については、勤務条件等により異なる場合があります。	
雇用保険	以下の要件を満たす場合は対象となります。 ・週の所定労働時間が20時間以上 ・31日以上継続して雇用される見込みのもの	
労災保険	あり	
備考	Excel・Wordでの簡単な資料作成あり	
問合せ先	098-893-4411(内線2422) 担当:大島	