

会計年度任用職員（一般事務職）を募集します

(総務部 総務課)

職種	一般事務職	
業務内容	郵便発送事務、受領文書配布事務、行事共催関連事務、開示請求等窓口受付事務、その他雑務	
応募資格	Word、Excel 等基本的なパソコン操作ができる方	
任用期間	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)	
勤務時間	週 35 時間	
勤務場所	宜野湾市役所(総務課)	
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	本事業予算は3月議会の承認を経て決定されるため、採用内示についてはあくまで内定として取り扱うことをご了承ください。	
応募期限	令和8年2月6日(金)まで	

応募方法	「宜野湾市会計年度任用職員申込書」に必要事項を記入し、直接ご持参ください。書類審査の上、面接日等をご連絡いたします。
問合せ先	〒901-2710 宜野湾市野嵩一丁目1番1号 宜野湾市 総務部 総務課(3F) TEL 098-893-4411(内線 1221) 担当:野嶋