



# 一般事務職【管理係】募集のお知らせ

(宜野湾市役所保護課・会計年度任用職員)

職種	一般事務職【管理係】	
業務内容	<p>・生活保護に関する経理事務の補助です。 各部署や関係機関とのデータのやりとり、照合、システムへの入力やデータ抽出、問い合わせ対応、郵便事務、その他庶務全般です。 Word や Excel による事務作業が大半です。 ※いわゆるケースワークではなく、経理事務です。 ・その他所属長が必要と認める業務</p>	
応募資格	<p>普通自動車運転免許。 パソコン操作技能。(Word での簡易な文書作成やレイアウトの調整、Excel 入力や検索、フィルタ、基礎的な関数の操作といった基本的機能を想定しています。)</p>	
任用期間	<p>令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで。 ※勤務開始日はご相談ください。 ※1 か月間は条件付き採用期間となります。</p>	
勤務日	<p>週 5 日 (月曜日から金曜日) 休日：土、日、祝祭日、慰霊の日、年末年始</p>	
勤務時間	週 35 時間 (8 時 30 分～17 時までの間で 1 日 7 時間)	
勤務場所	宜野湾市役所別館 (保護課)	
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 (最大年 10 日)、子の看護休暇 (最大年 5 日)、夏季休暇 (最大 3 日)、忌引休暇等
	無給休暇	産前・産後休暇等
報酬額 (時給額)	1,231 円～1,290 円	
報酬支給日	<p>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</p>	
諸手当	期末手当	<p>年 4.65 月分 (6 月と 12 月に支給) ※任用期間等により対象とならない場合があります。 ※本市での経験期間及び任用期間により、支給率が上記と異なる場合があります。</p>
	通勤手当	距離に応じ支給

社会保険	<p>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となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週の所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満</li> <li>・報酬の月額が 8.8 万円以上であること</li> <li>・雇用期間が 1 年以上見込まれること</li> <li>・学生でないこと</li> </ul> <p>※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。</p>
雇用保険	<p>以下の要件を満たす場合は対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週の所定労働時間が 20 時間以上</li> <li>・31 日以上継続して雇用される見込みのもの</li> </ul> <p>※但し、任用期間等によっては対象外となる場合があります。</p>
労災保険	あり
備考	<p>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。</p> <p>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</p>
問合せ先	<p>098-893-4411（内線 3673）</p> <p>担当：川満</p>