



事務補助職員募集のお知らせ

(宜野湾市役所保護課・会計年度任用職員)

職種	事務補助	
業務内容	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。	
応募資格	1. 普通自動車運転免許必須。 2. 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 での検索やフィルタといった基本的機能が必須です。このほか、ピボットテーブルによるデータ整理、vlookup 関数で他のテーブルやシートを参照する、といった技能があれば助かります。	
任用期間	令和 7 年 7 月～令和 8 年 3 月 31 日まで。 ※任用開始日は応相談	
勤務日	週 5 日（月曜日～金曜日） 休日：土、日、祝祭日、慰霊の日、年末年始	
勤務時間	週 37.5 時間（1 日 7.5 時間、8 時 30 分～17 時まで）	
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）	一般事務職　：当初 1,155 円～上限 1,215 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 4.60 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。
	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"> ・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 ・雇用期間が 1 年以上見込まれること ・学生でないこと <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"> ・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 <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		
問合せ先	<p>098-893-4411（内線 3673） 担当：管理係 川満</p>	