

大治町パートタイム会計年度任用職員

募集用

勤務条件

担当課	総務課
-----	-----

令和 8 年度

職種	事務補助職員	職名	事務補助職員 (障害者枠)	募集 人数	1 人	必要な 資格	無
----	--------	----	------------------	----------	-----	-----------	---

任用期間				条件付採用期間	勤務場所
令和 8 年 11 月 1 日 から	令和 9 年 3 月 31 日 まで	1か月又は 勤務日数15日		大治町役場 総務課	

勤務日・勤務時間(各曜日毎にパターン①②③のいずれかとする。)							休憩時間		
曜日	パターン	始業		終業		時間数	有(60分)		
月曜日	①	9 時 0 分	～	15 時 0 分		5	休憩時間①又は②		
	②	時 分	～	時 分			①	11 時 30 分	～ 12 時 30 分
	③	時 分	～	時 分			②	12 時 30 分	～ 13 時 30 分
火曜日	①	9 時 0 分	～	15 時 0 分		5	時間外勤務の有無		
	②	時 分	～	時 分			交替制勤務の有無		
	③	時 分	～	時 分			無		
水曜日	①	時 分	～	時 分			無		無
	②	時 分	～	時 分			○ 週あたり	4 日	20 時間
	③	時 分	～	時 分			月あたり	日	時間
木曜日	①	9 時 0 分	～	15 時 0 分		5	年あたり	日	時間
	②	時 分	～	時 分			休日・休暇		
	③	時 分	～	時 分			週休日		
金曜日	①	9 時 0 分	～	15 時 0 分		5	年末年始		
	②	時 分	～	時 分			月曜日	12月29日	～ 1月3日
	③	時 分	～	時 分			火曜日	非定例日	
土曜日	①	時 分	～	時 分			水曜日	休 ○	週あたり 1 日
	②	時 分	～	時 分			木曜日	月あたり	日
	③	時 分	～	時 分			金曜日	その他	
日曜日	①	時 分	～	時 分			土曜日	休	
	②	時 分	～	時 分			日曜日	休	
	③	時 分	～	時 分			年次有給休暇		有 3 日
							その他の休暇		有 条例・規則による

業務の内容		報酬(賃金)(1時間あたり)	
総務事務全般の補助 窓口業務 文書管理(文書受付、メール打ち出し、文書整理、文書発送等) 役場庁舎内の各部署における軽作業及び事務補助業務		1,299 円 ～ 1,329 円	
①知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して定める。			
②報酬は、毎月1日から末日までを計算期間とし、翌月16日に勤務時間に応じて支給する。16日が、土曜日に当たる場合は15日、日曜日に当たる場合は14日、休日に当たるときは17日とする。			
各種保険制度の適用			
共済組合		有	
厚生年金保険		有	
労働災害補償		有	
雇用保険		有	
募集期間			
令和 8 年 9 月 30 日 から		令和 8 年 10 月 20 日 まで	
面接日		後日通知します。	
問い合わせ先		大治町役場 総務課	
電話 052-444-2711		内線 150	
(注1)駐車場は駐車台数に限りがありますので利用できない場合があります。		(注2)その他手当の支給はありません。	
通勤に係る費用の支給		有	
【支給有の場合】 ①自動車等を利用する場合(通勤距離が2km以上の場合) 距離及び1か月当たりの平均通勤回数に応じて月額で支給 ②交通機関を利用する場合 定期券又は回数券等の21回分運賃等の合理的なものを支給			
備考			
・採用は令和8年度補正予算成立が前提となります。 ・年度途中で給与改定により報酬等が変更する可能性があります。 ・業務の都合により勤務日・勤務時間は変動することがあります。 ・応募の際は、募集期間内に履歴書(写真貼付)を提出してください。			