

○パートタイム会計年度任用職員 採用職種、職務内容等

【総務課】

採用職種	一般事務職	
職務内容	・ふるさと市町村圏基金事業（交流、研修、地域づくり支援に係る業務） ・クルーズ船受け入れに関する業務 ・一般的な行政事務（窓口・電話対応、データ入力、集計作業、会計業務、書類整理等） ・その他総務課長の指示する業務	
応募要件 （経験・資格の有無等）	以下の要件を満たしている者 【必須要件】 ・パソコン操作 ・マイクロソフト社製ソフト(word、excel等)操作が可能な者 ・普通運転免許	
募集人員	若 干 名	
任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日（予定）	
勤務日数	週5日（週36時間15分）	
勤務時間	9:00～17:15（1日 7時間15分）	
休日	土日・国民の祝日・年末年始・慰霊の日	
休暇	年次有給休暇	最大10日付与（任用期間に応じた日数となります。）
	その他の有給休暇	病気休暇、夏季休暇、忌引休暇等（任用期間に応じた日数となります。）
	無給休暇	看護休暇、介護休暇等
報酬	月額171,600円～ ※令和7年12月1日時点	
諸手当	期末手当	最大 年2.5月分（6月、12月に支給） ※規則改正等により率が変わる場合があります。 ※任用期間等により対象とならない場合があります。
	勤勉手当	最大 年2.1月分（6月、12月に支給） ※規則改正等により率が変わる場合があります。 ※任用期間等により対象とならない場合があります。
	通勤手当	通勤距離に応じて有（片道2km以上が対象）
社会保険等	厚生年金、健康保険、雇用保険	
応募方法	下記連絡先へ事前連絡の上、所定の履歴書を提出（郵送可） ※提出された履歴書については、こちらで適切に処理いたします。（返却はいたしません。）	
応募期間	令和7年12月17日（水）～令和8年1月19日（月）	
選考方法	書類審査後※、PC技能審査及び面接審査	
応募書類提出先及び連絡先	中部広域市町村圏事務組合 総務課 総務係 ☎098- 929-1685 【担当：シモジ】	

※書類審査後に面接審査を実施しますが、面接日については、担当職員より順次ご連絡いたします。
なお、令和8年1月23日（金）までに電話連絡がない場合に不採用となりますので予めご了承ください。