

○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	<ul style="list-style-type: none"> ・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】 <ul style="list-style-type: none"> ・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6月1日～令和8年9月30日	
勤務日数	週5日(週36時間15分)	
勤務時間	9:00～17:15(一日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183,100円～	
諸手当	時間外・休日手当	規定に基づき支給
	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8年5月15日～決定するまで	
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 ☎ 929-1685	

※書類審査の結果、面接連絡がないこともあります。

また面接後の採用及び不採用通知については、面接実施後2週間をめどに通知します。