

別紙

令和3年度 会計年度任用職員の勤務条件及び職務内容等（教育委員会を除く）

職 種	勤 務 条 件	職 務 内 容	資 格 要 件	勤 務 先	採 用 人 数
事務補助職	時給 900 円 1 日 6 時間～7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日以内	パソコンを使ったデータ処理、窓口業務、書類整理、電話応対等	簡単なパソコン操作（ワード・エクセル等）が出来る方	役場庁舎内若しくは地域包括支援センター	2 名
一般事務職 (生活支援コーディネーター)	時給 1,100 円 1 日 7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	地域包括支援センター業務 老人クラブ業務	簡単なパソコン操作（ワード・エクセル等）が出来る方 中型自動車免許	地域包括支援センター	1 名
介護支援専門員等	時給 1,200 円 1 日 7 時間～7 時間 30 分 (8:30～17:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	地域包括支援センター業務 専門的な知識を有する業務	簡単なパソコン操作（ワード・エクセル等）が出来る方 中型自動車免許 介護支援専門員、社会福祉士、正看護師（地域ケア経験者）のいずれかの資格を有する方	地域包括支援センター	2 名

◇諸手当

条例、規則の定めるところにより期末手当（週 15 時間 30 分以上勤務の方）、費用弁償（通勤手当）等が支給されます。

◇社会保険等

①週の所定労働時間が 20 時間以上 ②賃金の月額が 8.8 万円以上 ③雇用期間が 1 年以上（見込み）

以上①～③全てを満たす方は、厚生年金保険及び健康保険。それ以外の方については、国民年金及び国民健康保険

※ 週の所定労働時間が 20 時間未満の方は雇用保険未加入。

◇有給休暇

任用期間に応じて年次有給休暇（1 年間に最大 20 日）を付与

◇任用期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日まで

※任用後1ヶ月間は条件付き採用となり、1か月経過後、良好な成績で勤務された場合は、正式に採用されます。

令和3年度 会計年度任用職員の勤務条件及び職務内容等（教育委員会）

職 種	勤 務 条 件	職 務 内 容	資 格 要 件	勤 務 先	採 用 人 数
幼稚園事務補助職	時給 900 円 1 日 7 時間 00 分 (8:00~16:00 休憩 60 分) 平日週 5 日	幼稚園における一般事務補助等 パソコンを使ったデータ処理、書類 整理、電話応対等	簡単なパソコン操作（ワード・エク セル等）ができる方 中型自動車免許	池之原幼稚園	1 名
施設管理員	1 日 7 時間 00 分 (9:00~17:00 休憩 60 分) 土・日・祝日	土・日・祝日の総合センター図書室 管理	簡単なパソコン操作（ワード・エク セル等）ができる方	総合センター	1 名

◇諸手当

条例、規則の定めるところにより期末手当（週 15 時間 30 分以上勤務の方）、費用弁償（通勤手当）等が支給されます。

◇社会保険等

①週の所定労働時間が 20 時間以上 ②賃金の月額が 8.8 万円以上 ③雇用期間が 1 年以上（見込み）

以上①～③全てを満たす方は、厚生年金保険及び健康保険。それ以外の方については、国民年金及び国民健康保険

※ 週の所定労働時間が 20 時間未満の方は雇用保険未加入。

◇有給休暇

任用期間に応じて年次有給休暇（1 年間に最大 20 日）を付与

◇任用期間

令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 3 1 日まで

※任用後 1 ヶ月間は条件付き採用となり、1 か月経過後、良好な成績で勤務された場合は、正式に採用されます。