

尾張旭市非常勤職員(事務員)勤務条件

任用期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
就業場所	市役所庁舎内
従事する業務内容	書類整理等の軽作業、パソコンを使った入力作業等
必要資格	障害者手帳等(身体障害者手帳、療育手帳(愛護手帳)、精神障害者福祉手帳)
始業・終業の時刻 休憩時間等	1 始業・終業の時刻等 9時00分 から 15時00分 まで 1日の勤務時間・・・5時間 1週間の勤務時間・・・20時間 2 休憩時間 60分 3 所定労働時間外勤務の有無 無(災害等特殊な場合除く)
勤務日	週 4日勤務
休日	1 週休日 日曜日及び土曜日 2 勤務を要しない日 祝日及び年末年始
年次有給休暇	7日(勤務日数により変動する場合あり)
報酬等	1 基本報酬(時給) 1,217円～ 1,290円 参考(大卒の方の場合)・・・・1,290円 2 諸手当 距離や通勤方法に応じて支給 3 期末手当及び勤勉手当 基準日時点で在籍しており、週20時間以上勤務かつ6月以上の任用の場合支給
その他	1 社会保険等 (1) 健康保険： 加入 (2) 厚生年金保険 加入 (3) 雇用保険： 加入 2 災害補償 公務上の災害(負傷または疾病)または通勤による災害を受けた場合は、尾張旭市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例または労働者災害補償保険法の規定に基づいて補償を受けることができます。