【別紙】令和8年度任用　琴浦町会計年度任用職員（事務補助）募集職種一覧

※勤務時間には休憩時間含む。注意事項（最下部）をあわせてご確認ください。

1	事務補助（月額）	1名	業務内容	（1）受付、電話対応、書類作成・整理・保存・管理 （2）パソコン等入力、イベント等作業 （3）本町が必要と認める業務 【変更の範囲】変更なし
			応募資格	・普通自動車運転免許を有する者 ・パソコン（ワード・エクセル）ができる人
			勤務時間等	午前9時００分～午後5時００分（休憩1時間含む） 1日7時間、週5日３５時間勤務 ※勤務時間帯が異なる場合があります。 休日：土・日・祝（休日に勤務、他の日に休日を振替える場合があります。）
			勤務場所	琴浦町役場すこやか健康課　　【変更の範囲】変更なし
			報酬等	報酬月額：180,916円（5号給） ※　琴浦町会計年度任用職員としての所定の経験に基づく号数加算の対象となった方については、当該号数を加算した給与位置づけとなります。（職毎に上限号数あり） 期末手当：12月に支給（年1.2625月分予定〔期間率による減額有〕） 勤勉手当：12月に支給（成績率により金額積算〔期間率による減額有〕） 通勤手当：通勤距離2km以上で距離に応じて支給(最大円38,700/月)

注意事項〔必ずご確認ください。〕

※報酬等は見込み額とし、今後給与改定等があった場合は変更となります。

※業務の都合により、所定の勤務時間を越えて勤務していただく場合があります。

※自家用車通勤の場合、駐車場使用料を徴収します。

（対象：週30時間以上勤務職員、金額：1,000円／月）