

(2) 採用職種、採用予定人数、業務内容、応募資格、勤務条件等

採用職種	採用 予定 人数	業務内容	応募資格	勤務形態	報酬額
一般事務 (障害者 対象)	1 名	一般的な行政事務（窓口受付、電話受付、データ入力、集計作業、書類整理など）、庁舎環境整備	身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳のうち、いずれかの手帳の交付を受けている人	原則として月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間で、勤務場所によって定められた時間 (1 日 6 時間勤務)	月額 145,548 円 ～

○任用期間

任用期間は、原則として採用の日から令和 8 年 3 月 31 日の間となります。

任用後 1 か月間は試用期間となります。

○手当等

- ・費用弁償（通勤手当）

通勤距離によって費用弁償（通勤手当）が支給されます。ただし通勤距離によっては支給されない場合があります。

- ・時間外手当

職種、勤務場所によって定められた時間外の勤務が生じた場合に支給されます。

- ・期末手当等

報酬及び任用期間等に応じて支給されます。

○休日

原則として週休日（土曜、日曜）及び国民の祝日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日が休日となります。

○休暇

年次有給休暇、忌引休暇等があります。

○社会保険等

地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところによりそれぞれ加入します。