

○採用職種、採用予定人数、業務内容、必要免許等、勤務条件等

採用職種	採用 予定 人数	業務内容	必要免許・経験等	勤務形態	報酬額
一般事務	1 名	・農政・園芸関連 事務全般 ・パソコンによる データ入力、 書類整理、電話・ 窓口対応等事務	簡単なパソコン作 業	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 155,070 円 ～

○任用期間

任用期間は、原則として採用の日から令和 9 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、夏季休暇、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。