

令和8年度会計年度任用職員募集求人票(3種)

|       |               |                                                                                                                                                                          |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 求人募集  | 登録日           | 令和7年12月8日                                                                                                                                                                |
|       | 求人            | 議会事務局                                                                                                                                                                    |
|       | 募集期間          | 令和7年12月8日 ～ 令和8年1月8日<br>※応募人数によっては募集期間が短くなる場合があります。                                                                                                                      |
| 仕事内容  | 職種            | 一般事務                                                                                                                                                                     |
|       | 仕事の内容(主な内容)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員報酬に関する簡単な経理事務、各会派の経理事務補助</li> <li>・ 正副議長への来客、行政視察来訪時等の湯茶対応</li> <li>・ 議員昼食の注文、配膳、片付け</li> <li>・ その他議会事務局における各種業務補助</li> </ul> |
|       | 雇用形態及び募集人数    | 第3種会計年度任用職員 1名                                                                                                                                                           |
|       | 雇用期間          | 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日                                                                                                                                                     |
|       |               | 業務実績の評価により最大2回まで更新可<br>その後も勤務を希望する場合は、公募に応募していただきます。                                                                                                                     |
|       | 就業場所          | 松阪市殿町1340番地1<br>松阪市役所本庁舎                                                                                                                                                 |
|       | マイカー通勤        | マイカー通勤可能<br>但し、個人で駐車場の契約が必要                                                                                                                                              |
|       | 年齢            | 不問                                                                                                                                                                       |
|       | 学歴            | 不問                                                                                                                                                                       |
|       | 必要なPCスキル      | パソコン(ワード、エクセル)の初歩的な操作ができること。                                                                                                                                             |
|       | 必要な免許・資格      | 免許・資格不要                                                                                                                                                                  |
| 賃金・手当 | 試用期間          | 任用は全て条件付きのものとし、任用後1か月(任用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合は、15日に達するまで)を良好な成績で勤務したときに正式採用                                                                                              |
|       | 基本給           | 時給 1,127円(令和7年12月8日時点の金額です。)                                                                                                                                             |
|       | 地域手当          | 基本給の2%                                                                                                                                                                   |
|       | 時間外手当         | あり                                                                                                                                                                       |
|       | 月平均労働日数       | 約18日                                                                                                                                                                     |
|       | 賃金形態          | 時給                                                                                                                                                                       |
|       | 通勤手当(2km以上から) | 距離に応じて支給あり(例:5～10km 日額210円)                                                                                                                                              |
|       | 給与支給日         | 翌月21日                                                                                                                                                                    |
|       | 昇給制度          | なし                                                                                                                                                                       |
|       | 賞与            | なし                                                                                                                                                                       |

|      |         |                                                                                                  |
|------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働時間 | 就労時間    | 10時00分～16時00分                                                                                    |
|      | 時間外勤務   | あり(本会議等開催日は、8時45分～17時15分勤務 年間46日程度)                                                              |
|      | 休憩時間    | 60分                                                                                              |
|      | 年間休日数   | 約144日                                                                                            |
|      | 休日等     | 土曜日、日曜日、祝日※週休二日制                                                                                 |
|      |         | 年末年始12月29日～1月3日                                                                                  |
| 保険   | 加入保険等   | 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金                                                                              |
| 休暇   | 年次有給休暇等 | (年次有給休暇)<br>初年度最大15日付与 (継続年数および年間勤務日数により変動、最大20日付与)<br>(その他の休暇)<br>松阪市会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する規則による |

※上記内容は令和7年12月8日時点です。