

度会広域連合 パートタイム事務補助員 募集

住民様の個人情報を取り扱う事務業務を担当していただきます。正確なデータ入力や書類作成が求められるため、丁寧な仕事が得意な方を歓迎します。

また一定量の書類処理や期限がある業務のため、スピード感を持って業務に取り組める方を求めています。

【仕事の内容】

行政事務の補助

◎要介護認定・障害支援区分認定の事務補助を行います。

(業務例)

- ・パソコン(エクセル)を使って申請書の内容を入力します。
- ・パソコン(認定ソフト・アクセス)を使って主治医意見書を依頼します。
- ・パソコン(認定ソフト)を使って、認定調査結果や主治医意見書の内容を入力します。
- ・パソコンとコピー機を使って、審査会資料を作成します。
- ・パソコン(ワード)を使って文章を入力します。
- ・電話等での問い合わせに対応します。

◎総務の事務補助を行います。

(業務例)

- ・文書管理の補助業務として、文書に番号を付けたり、ファイルに綴ります。
- ・財務伝票の作成や整理を行います。
- ・公用車の点検や管理簿の確認を行います。
- ・消耗品の在庫の把握と発注を行います。

【応募資格】

次の①から⑤をすべて満たす方です。

- ①心身ともに健全で、行政事務に情熱のある方
- ②パソコンが実務レベルで使用できる方
- ③普通自動車免許を取得されており、日常的に自動車を運転している方
- ④度会広域連合に通勤可能な方
- ⑤地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない方

【歓迎要件】

- ・個人情報を慎重かつ正確に取り扱う業務が中心のため、行政、福祉、医療などで事務経験がある方
- ・業務量が多い時期(月初・木曜日)があるため、正確性とスピードの両立ができる方

【任用の期間】

令和8年7月21日(予定)～令和9年3月31日です。

場合によっては再度任用されることがあります。

【任用の条件等】

(1)勤務日数等

週5日(休日を除く 月～金)1日4時間以上

- *勤務時間は平日 8:30~17:15 の間です。1 日あたりの勤務時間は相談に応じます。お問い合わせください。
- *月初 1 週間、毎週木曜日は業務量が多いため、時間外勤務をお願いすることがあります。

(2)給与・各種手当等

- ・給与…パートタイムの場合は勤務形態によって月給、日給、時給により計算します。時給は 1,217 円～です。
- ・期末、勤勉手当…勤務時間等の条件によって支給される場合があります。
- ・地域手当、通勤手当…規程により支給します。

*週 5 日(1 日 4 時間)勤務の例 月 20 日の場合(地域手当を含む)
給与(月) 101,200 円程度 + 通勤手当

(3)社会保険等

労働条件に基づき加入要件を持たず場合は共済保険、厚生年金、雇用保険に加入します。
公務上の災害、通勤による災害については補償制度があります。

*週 20 時間以上勤務の場合、共済保険(健康保険)・厚生年金・雇用保険加入となります。

(4)休暇

- ・年次有給休暇…週当たりの勤務日数に応じて規則に従い付与します。
- ・任用期間・勤務日数等の条件により夏季休暇が付与されます。
- ・その他、慶弔休暇等の特別休暇が規則に従い取得可能です。

(5)その他

- ・勤務日数により職場での健康診断を年 1 回、受けていただきます。
- ・年 1 回ストレスチェックを行います。

【任用までの流れ】

- ①会計年度任用職員候補者として登録していただきます。
登録に必要な書類は「[様式第1号](#)」と「[履歴書](#)」です。
- ②採用試験を行います。
- ③任用が決定したら健康診断をうけていただきます。
- ④任用通知を交付します。

【令和 8 年 7 月:選考試験のスケジュール(予定)】

- | | |
|---------|----------|
| ①募集 | 7/3 締め切り |
| ②採用試験 | 7/10 |
| ③合否決定 | 7/14 |
| ④任用開始期間 | 7/21 以降 |

*スケジュールは予定ですので変更になる場合があります。

*6/26 に説明会を行う予定です。それ以外の日でも業務・待遇等に関する質問は随時受け付けます。

*登録は通年可能です。上記の試験以外にも採用予定があれば、随時選考試験を行います。