

1－1 区分・職種・採用予定人員・採用資格（職種別）

区分	職種	採用予定者数	採用資格	その他
1-1-16	事務補助職員	1名		・ 基本的なパソコン操作 （ワード・エクセル等） ができる者

1－2 勤務条件（職種別）

勤務条件	内容
勤務場所	垂水市役所会計課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易な資料作成、データ入力、パソコン作業（ワード、エクセル等） ・ 窓口対応、電話対応 ・ 資料整理等の軽作業
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
条件付採用	1月
勤務形態	週5日勤務：令和8年4月1日から令和8年6月30日 週4日勤務：令和8年7月1日から令和9年3月31日
勤務時間	週5日勤務：8時30分から17時15分のうちで7時間勤務 週4日勤務：8時30分から17時15分 (休憩時間を除く)
休憩時間	12時00分から13時00分（1時間）
休日	土曜日・日曜日、祝日、年末年始、所属長が指定した日
時間外勤務	原則、なし
報酬	週5日勤務：日額 7,892円 週4日勤務：日額 8,738円
諸手当	通勤に係る費用弁償、期末手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給されます。
社会保険	雇用保険、公務災害補償（労災保険）、厚生年金、健康保険
この職種の問合せ窓口	会計課 会計係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1247（直通）