

島田市会計年度任用職員募集案内別表

No. 51

職種		勤務形態	応募資格(必要な資格)	
A	一般事務	パートタイム	無	

業務内容	・学生募集・入試事務、新入学生準備の補助(関係書類の印刷発送、提出書類の管理、アンケート集計、入寮手続き補助) ・図書管理(発注・登録・整理業務) ・講義実績簿の整頓 ・講師謝礼支払事務の補助(講師管理システム登録、支払通知書の作成) ・証明書等発行事務補助(身分証、名札、JR学割証発行) ・来客対応 ・教務事務の補助(実習評価集計、教育資料・会議資料の印刷) ・講師対応(教務事務と連携) ・行事運営補助
------	--

雇用 期間	開始日	令和 8 年 4 月 1 日						※任用後、1月間は条件付 採用となります。	
	終了日	令和 9 年 3 月 31 日							
勤 務 日		月曜日から金曜日のうち4日間							
1日の勤務時間		午前 8 時 30 分 から 午後 5 時 0 分 まで 〔 7 時間 30 分 〕 ※勤務日及び勤務時間は所属長の指 定により変更する場合があります。							
週の勤務時間		30 時間							
休憩時間		60 分							
給料・報酬		月額 151,587 円から							
手 当 等		通勤及び旅費に係る費用を関係例規に基づき支給 期末・勤勉手当を関係例規に基づき支給							
社会保険		健康保険	加入	厚生年金	加入	雇用保険	加入		
週休日・休日		週休日（ 水曜日、土曜日、日曜日 ） 国民の祝日に関する法律に規定する休日 令和8年12月29日 から 令和9年1月3日 まで							
就業場所		場 所	島田市立看護専門学校 教務課						
		住 所	島田市野田1065番地の1						
そ の 他									
特記事項		・給料・報酬額は、人事院勧告等の影響により改定されることがある(増額・減額ともに) ・地域手当、特殊勤務、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務に係る報酬を関係例規に基づ き支給(パートタイムのみ) ・期末・勤勉手当支給月数は、島田市職員の給与に関する条例が改正された場合、年度 途中で変動されることがある(増額・減額ともに) ・窓口開庁時間の変更等が生じた場合、年度途中に勤務時間及び給料・報酬が変更と なる可能性あり							
問合せ先		所管課	教務課 総務係			電話	0547-37-0987		

※今後の予算状況等により、募集内容や人数が変更する場合があります。