

【勤務条件一覧表】

任用期間	任用開始日から令和3年3月31日まで
勤務日	週5日（原則、月曜日から金曜日）※勤務日数は相談可
週休日 休日	週休日：日曜日および土曜日 休日：国民の祝日に関する法律に規定する休日、6月23日（慰霊の日）及び12月29日から翌1月3日まで休み。
勤務時間	8：30～17：15 の間で7時間勤務 ※勤務時間は相談可 (休憩時間 12：00～13：00)
勤務場所	市役所本庁舎、市出先機関、市内小中学校等
職務内容	【一般事務職】配属課の定型的な業務の事務補助、窓口・電話対応、システム入力等
報酬	月額132,000円（1日7時間勤務、週35時間勤務の場合）
諸手当	① 通勤手当 110円/日～ ※通勤距離が2km以上ある場合対象。徒歩、送迎、乗合は対象外となります。 ② 時間外勤務手当 労働基準法に準ずる ③ 期末手当 一定の条件を満たした場合、期末手当の支給があります。 ※期末手当支給日 12月10日
給与等支給日	毎月末日締め、翌月15日払い ※支給日が土日または祝日の場合はその前日に支給
休暇	年次有給休暇を任用期間に応じて付与。その他（病気休暇、旧盆、夏季休暇、結婚休暇、忌引休暇あり）、無給休暇（産前産後、保育時間、子の看護等）
社会保険	任用期間が暦による計算（民法143条）で2か月を超えて採用される者に適用（健康保険・厚生年金）。
雇用保険	任用期間が31日以上の場合適用。
災害補償	沖縄県市町村非常勤職員公務災害補償等組合補償又は労働者災害補償法に基づく補償。
服務規程	地方公務員法に規定する服務の各規程が適用されます。 (服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事等の制限)
営利企業従事 (兼業)	パートタイム勤務者は、営利企業従事が可能となります。(兼業可・要届出)

注) 関係条例、規則等の改正が行われた場合は、その定めるところにより変更します。