

職種情報										
職種名	事務サポートスタッフ									
採用予定者数	若干名									
資格要件（採用日の前日までに満たすことを要します。）	窓口や電話等における接遇対応業務、ワード・エクセル等を使用したパソコン業務、簡易な施設の運営業務に従事可能な人。									
勤務条件・職務内容等（条例改正等により変動することがあります）										
任用期間	令和7年（2025 年）10 月 1 日から令和8年（2026 年）3 月 31 日まで ※勤務成績が良好な場合や当該職の継続状況等により、会計年度単位で再度任用することがあります。									
職務内容	配属部署が指定した事務補助 （窓口業務、電話対応業務、ワード・エクセル等を使用したパソコン業務、軽作業等）									
勤務形態	以下の①～⑤の勤務形態で、採用時にいずれかを指定します。 ※エントリー時の希望を踏まえて決定しますが、希望通りとならない場合があります。									
	<table><tr><th>勤務日</th><th>勤務時間</th></tr><tr><td rowspan="2">1 週につき 4 日 （所属長が指定）</td><td>【勤務形態①】 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで</td></tr><tr><td>【勤務形態②】 下記の勤務時間でシフト制。 （平日）午前 9 時から午後 5 時 30 分まで又は、午後 0 時 30 分から午後 9 時まで （土・日・祝日）午前 9 時から午後 5 時 30 分まで</td></tr><tr><td rowspan="3">1 週につき 5 日</td><td>【勤務形態③】 午前 9 時から午後 4 時（週のうち指定する 1 日は午後 3 時 45 分）まで</td></tr><tr><td>【勤務形態④】 午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分（週のうち指定する 1 日は午後 4 時 15 分）まで</td></tr><tr><td>【勤務形態⑤】 午前 10 時から午後 5 時（週のうち指定する 1 日は午後 4 時 45 分）まで</td></tr></table>	勤務日	勤務時間	1 週につき 4 日 （所属長が指定）	【勤務形態①】 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで	【勤務形態②】 下記の勤務時間でシフト制。 （平日）午前 9 時から午後 5 時 30 分まで又は、午後 0 時 30 分から午後 9 時まで （土・日・祝日）午前 9 時から午後 5 時 30 分まで	1 週につき 5 日	【勤務形態③】 午前 9 時から午後 4 時（週のうち指定する 1 日は午後 3 時 45 分）まで	【勤務形態④】 午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分（週のうち指定する 1 日は午後 4 時 15 分）まで	【勤務形態⑤】 午前 10 時から午後 5 時（週のうち指定する 1 日は午後 4 時 45 分）まで
	勤務日	勤務時間								
	1 週につき 4 日 （所属長が指定）	【勤務形態①】 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで								
		【勤務形態②】 下記の勤務時間でシフト制。 （平日）午前 9 時から午後 5 時 30 分まで又は、午後 0 時 30 分から午後 9 時まで （土・日・祝日）午前 9 時から午後 5 時 30 分まで								
	1 週につき 5 日	【勤務形態③】 午前 9 時から午後 4 時（週のうち指定する 1 日は午後 3 時 45 分）まで								
【勤務形態④】 午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分（週のうち指定する 1 日は午後 4 時 15 分）まで										
【勤務形態⑤】 午前 10 時から午後 5 時（週のうち指定する 1 日は午後 4 時 45 分）まで										
※勤務形態①③④⑤は土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始を除きます。 勤務形態②は土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を含み、年末年始を除きます。 ※休憩は 45 分間（原則として午後 0 時から午後 0 時 45 分まで）。 ※いずれの勤務形態も所定時間以外の労働を命ずることがあります。										
勤務場所	枚方市本庁及び出先機関 ※部に配属するため日及び時間によって配属職場が変更となる場合があります。 ※その他配属職場の状況等により、配属職場が変更となる場合あり。									
給 与	■ 報酬月額： 162,950 円 ■ 期末・勤勉手当（4.6 月分）： 74 万円程度（初年度は在職期間に応じて支給） ※6 月期、12 月期に分けて支給。勤務状況により減算することがあります。 ・交通費については要件を満たす場合に支給します。									
社会保険	共済組合（短期・福祉）・厚生年金保険・雇用保険に加入します。									
休 暇	①年次有給休暇：9 日付与（初年度） ②特別休暇：住居滅失等休暇、交通機関事故休暇、証人等出頭休暇、選挙権等行使休暇 等									
その他	・身分はパートタイム会計年度任用職員（一般職の非常勤職員）となります。サービスの宣誓、法令等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、職務上知りえた秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となります。 ・原則として兼業をする際の制限はありませんが、職務に専念する義務や信用失墜行為の禁止等の服務規定は適用されますので、兼業内容については報告する必要があります。例えば、職務専念義務に支障をきたすような長時間労働を行わないよう指導することがあります。 <u>なお、他で勤務している場合、今回応募の職種での勤務と合わせて労働時間が 1 日 8 時間又は週 40 時間を超える場合は、原則、兼業することはできません。</u> ・任用後 1 か月（勤務日数が 15 日に満たない場合は 15 日勤務するまで）の期間は条件付採用期間となり、その間その職務を良好な成績で遂行したときに、正式のものとなります。									
所管課・問い合わせ先	総務部 人事課 TEL 072（841）1281 FAX 072（846）2271									