

南城市会計年度任用職員募集案内

【募集職種】 一般事務

【資格要件】 身体障害者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳のいずれかを有していること、パソコン操作（エクセル・ワード）ができる方

【業務内容】 電話、窓口対応、書類整理など

※一般事務として総務課以外の課に配属となる場合もあり得ます。

【業務内容等のお問い合わせ】

南城市 総務部 総務課 098-917-5378

【提出物】 南城市会計年度任用職員任用申込書

【提出先】 〒901-1495 南城市佐敷字新里1870番地

総務部 総務課人事係 098-917-5378

【提出方法】 郵送 又は 電子メール soumu@city.nanjo.lg.jp

【選考方法】 書類選考及び面接

【任用の可否のお知らせ】 応募者全員へ通知

【応募資格】 いずれかに該当する者は応募できません。

1. 拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
2. 南城市職員として懲戒処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
3. 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した人

南城市 パートタイム会計年度任用職員勤務条件等

(一般事務)

任用期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日まで
勤務日	原則：週5日（原則：月曜日～金曜日） 休日：国民の祝日に関する法律に規定する休日、慰霊の日（6月23日） 及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
勤務時間	週35時間（1日7時間）8:30～17:15の間
報酬	月額176,851円～ ※月途中採用の場合、日割り計算となります。
諸手当	① 通勤手当 100円/日～（月の上限有り） ※通勤距離が2km以上ある場合に対象。徒歩、送迎、乗合は対象外となります。 ② その他 期末手当（6月・12月） 退職手当 無し
報酬支払日	月末締め（翌月17日支払い） 期末・勤勉手当（6月30日・12月10日）
休暇	年次有給休暇（初年度） ② 雇入の日に1日付与 ③ 雇入の日から2か月目に9日付与（①と合わせて10日） 有給休暇：夏季休暇、忌引休暇、結婚休暇、私傷病休暇等 無給休暇：子の看護休暇等
社会保険	共済組合（短期）、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。
公務災害	市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
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
営利企業従事 （兼業）制限	適用されません。（兼業可・ただし報告いただく内容があります）

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。