

令和８年度会計年度任用職員募集用勤務条件シート

職 種	障がい者対象	
業務内容	一般事務補助 ※上記以外の職務となる場合もあります。 ※職務内容は、ご本人の障がいの状態に応じ配慮しますので、必要な合理的配慮についてご相談ください。	
必要資格等	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている人	
任用形態	パートタイム会計年度任用職員	
任用期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで	
配 属 先	総務部総務課総務人事班ほか	
就業場所	赤磐市下市344番地(本庁舎)ほか	
募集人数	2人程度	
就業時間	始業:9時00分 から 終業:16時00分 まで (うち休憩時間:60分) (6時間／日以内、 30時間／週以内)	
勤務を 要しない日	日曜日・土曜日・祝日等・年末年始の休日	
時間外勤務	時間外・週休日・休日勤務 無	
給 与	給料・報酬	時給 1,200 円
	通勤手当・費用弁償	通勤距離や通勤方法に応じて支給(上限あり)
	その他	期末手当・勤勉手当
休 暇	年次有給休暇、特別休暇 (赤磐市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則の定めるところによる)	
社会保険等	適用あり	(健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ 雇用保険)
選 考	選考方法	書類選考・面接
	選考時期	随時
担当部署 問い合わせ先	総務部総務課総務人事班 電話:086-955-4782	
その他	1 任用期間満了時には、特に通知することなく退職となります。 2 所定の勤務日は、業務の都合等により変更することがあります。 3 会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用され、かつ懲戒処分の対象となります。	

令和８年度会計年度任用職員募集用勤務条件シート

職 種	障がい者対象	
業務内容	郵便物、支所便及び宅配便の受取・発送・仕分業務など ※上記以外の職務となる場合もあります。 ※職務内容は、ご本人の障がいの状態に応じ配慮しますので、必要な合理的配慮についてご相談ください。	
必要資格等	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている人	
任用形態	パートタイム会計年度任用職員	
任用期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで	
配 属 先	総務部総務課文書法制班	
就業場所	赤磐市下市344番地(本庁舎)	
募集人数	1人程度	
就業時間	始業8時30分 から 終業:16時30分 まで (うち休憩時間:60分) (7時間／日以内、 35時間／週以内)	
勤務を 要しない日	日曜日・土曜日・祝日等・年末年始の休日	
時間外勤務	時間外・週休日・休日勤務 有	
給 与	給料・報酬	時給 1,200 円
	通勤手当・費用弁償	通勤距離や通勤方法に応じて支給(上限あり)
	その他	期末手当・勤勉手当
休 暇	年次有給休暇、特別休暇 (赤磐市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則の定めるところによる)	
社会保険等	適用あり	(健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ 雇用保険)
選 考	選考方法	書類選考・面接
	選考時期	随時
担当部署 問い合わせ先	総務部総務課文書法制班 電話:086-955-4782	
その他	1 任用期間満了時には、特に通知することなく退職となります。 2 所定の勤務日は、業務の都合等により変更することがあります。 3 会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用され、かつ懲戒処分の対象となります。	