

事務員（宮城支所） 募集要項

1 雇用条件

(1) 雇用形態

臨時職員（週 30 時間で扶養範囲外の勤務）

(2) 雇用期間

採用日から令和 9 年 3 月 31 日

- ・単年度契約で次年度への契約更新あり。ただし、勤務成績及び経営状況等による。
- ・契約期間および更新回数の上限は無しとする。
- ・定年（70 歳）に達した場合は、定年到達日の属する年度末をもって契約期間満了とし、それ以降の更新は行わない。

(3) 業務内容

- ・支所運営に係る一般事務（PC 操作、エクセル/ワード操作必須）
- ・支所の管轄する業務運営全般に係る事務、雑務

業務内容の変更：法人の定める業務

(4) 賃金

時給 1,120 円

(5) 手当等

- ・通勤手当 日額 100 円～1,220 円（通勤距離 2km 以上で距離に応じて）
- ・会議研修手当 1,120 円/時間（賃金の支給はありません）

(6) 勤務時間等

- ・勤務日

月曜日～金曜日

- ・勤務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間で 1 日 6 時間、週 5 日、週 30 時間勤務とする。

休憩時間は午後 0 時から午後 1 時の間で 60 分間。ただし、業務の都合ややむを得ない事情により、この時間に限らない場合はある。

(7) 休日

土・日・祝日・年末年始

※上記以外の時間、休日に労働を命じる場合あり

(8) 就業場所

前橋市社会福祉協議会 宮城支所（群馬県前橋市鼻毛石町 2271-8）

就業場所の変更：法人の定める事業場

(9) 有給休暇
労働基準法・本会規程に基づき 6 ヶ月経過後付与

(10) 保険
健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

(11) 資格等
普通自動車免許（AT 限定可）

2 採用予定人数
1 名

3 応募方法
希望者は電話連絡のうえ、履歴書（写真添付）を下記まで郵送または持参してください。

4 応募締め切り
※応募状況により、締め切る場合があります。

5 採用面接試験日時・会場
※詳細については、書類選考後、改めて連絡します。

6 個人情報の取扱いについて
履歴書等に記載された情報は、採用試験の円滑な遂行のために使用し、その他の目的に使用いたしません。
また、不採用の場合、履歴書は当会で速やかに破棄させていただきます。返却を希望する方は、その旨を履歴書に記載してください。

<問い合わせ先>

〒371-0017 群馬県前橋市日吉町 2-17-10 前橋市総合福祉会館(K'BIX まえばし福祉会館)3F
前橋市社会福祉協議会 担当：総務係 川又・堀口 TEL 027-237-1269