

## 事務局一般事務求人情報

採用条件は次のとおりです。

契約期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで 【但し、(一)から(一)までの期間を除く】			
勤務場所	事務局	雇用形態	常勤・嘱託	
業務内容	スポーツ振興業務	職名	一般事務	
勤務時間等	勤務時間①	8時30分 から 17時00分 まで 【うち休憩 60分】		
	勤務時間②	— から — まで 【うち休憩 —分】		
	その他	5日/週 37.5時間/週 7.5時間/日		
休日	土・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日			
年次有給休暇	10日（*繰越分を除く）	在職年数	0年（年未満切上）	
賃金等	賃金	月額 149,310円 日額の場合は勤務時間①②以外の勤務時間の 月額 1円 場合は、上記時給単価に応じて支給する	期末・ 勤勉手当	有
	通勤手当	当協会の規程に従って後日通知します。（支給対象月に勤務実績があり距離が2km以上）		
	超過勤務手当の割増率	① 1日8時間以内かつ週40時間以内の勤務における超過勤務 100/100 ② ①を超える超過勤務 125/100 ③ 休日における②の超過勤務（*対象；週5日以上勤務者） 135/100 *上記の割増率が労働基準法の規定を下回る場合には労働基準法の定める割増率とする *①②について1ヵ月単位の変形労働時間制・交替制を採用している勤務場所の場合は、変形期間を平均して①を超える場合は②の割増率とする *常勤嘱託で賃金月額が管理職以上の区分の者については、超過勤務手当は支給しない		
	賃金等の支払日	(賃金) 当月分を、当月の給与支給日に支払う (通勤手当・超過勤務手当) 当月分を、翌月の給与支給日に支払う ※給与支給日15日支払(15日が土日祝の場合は、前日以前の平日) (期末・勤勉手当) 正規職員の期末・勤勉手当支給日に支払う		
	支払方法	口座振込み		
その他	社会保険：有 雇用保険：有 労災保険：有 自己都合により途中退職する場合には、退職する1月前までに届け出ること。 服務にあたっては、法令及び規程等を遵守すること。昇給及び退職手当の支給なし。 契約の更新については、労働者の能力、勤務成績、態度等により判断する。 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口(事務局 管理係長 電話 432-1117)			

○申込方法 電話（事務局 076-432-1117）にて、一般事務応募を伝え、面接日を決定。