

(様式2の2)

## 【募集時】勤務条件明示書（行政資料及び公文書整理業務）

所属名	千葉県文書館	
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号	
任期	令和8年4月1日～令和9年3月31日	
勤務場所	(採用直後) 千葉県文書館 千葉市中央区中央4-15-7	(変更の範囲) 変更なし
業務内容	(採用直後) 行政資料及び公文書整理に関する業務	(変更の範囲) 変更なし
勤務時間	8時55分～17時10分	
時間外勤務の有無	無し	
休憩時間	60分	
勤務日・休日	勤務日 月曜日～土曜日のうち、文書館長が指定する週休日を除く4日 休日 「国民の祝日に関する法律」に定める休日、年末年始(12月29日～1月3日)	
報酬等	1 報酬 月額168,800円～188,400円 ※報酬額は、年度途中で増額又は減額の改定を行う場合があります。 2 通勤手当に相当する報酬 有 3 期末・勤勉手当 有 <b>期末手当の額</b> 期末手当基礎額(168,800円～188,400円)に支給率(6ヶ月期・12ヶ月期ともに127.5/100)及び在職期間別支給割合(30/100～100/100)を乗じて得た額 <b>勤勉手当の額</b> 勤勉手当基礎額(168,800円～188,400円)に支給率(6ヶ月期・12ヶ月期ともに107.5/100)及び在職期間別支給割合(5/100～100/100)を乗じて得た額 ※期末・勤勉手当基礎額及び支給率は、年度途中で増額又は減額の改定を行う場合があります。 4 退職手当 なし      5 昇給 なし	
社会保険	厚生年金保険、地方職員共済組合、雇用保険に加入	
災害補償	「労働者災害補償保険法」に基づく補償	
条件付採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方公務員法第22条の2第7項の規定により、採用の日から1月間は条件付採用期間となります。</li> <li>また、職員の任用に関する規則第15条の2の規定により読み替える同第15条の規定により、採用後1月間に実際に勤務した日が15日間に達しない場合は、日数が15日に達するまで条件付採用期間が延長されることとなります。</li> <li>その他、同条の規定により、服務及び勤務状況等を勘案した上で、任命権者が特に必要があると判断した場合は、条件付採用期間を任用期間の末日まで延長することができます。</li> </ul>	
その他	地方公務員法に基づき服務規律が適用されます。 <b>《服務規律の一例》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・信用失墜行為の禁止(第33条)</li> <li>・秘密を守る義務(第34条)</li> <li>・職務に専念する義務(第35条)</li> </ul> 受動喫煙対策 敷地内禁煙	