

(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      | 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7年4月1日～令和8年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| 勤務場所     | (採用直後) 文書館<br>千葉市中央区中央4-15-7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (変更の範囲)<br>変更なし |
| 業務内容     | (採用直後)<br>行政資料及び公文書整理に関する業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (変更の範囲)<br>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<br>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      | <p>1 報酬 月額 159,900 円～180,700 円<br/>※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。</p> <p>2 通勤手当に相当する報酬 有</p> <p>3 期末・勤勉手当 有</p> <p>期末手当の額<br/>期末手当基礎額（159,900 円～180,700 円）に支給率（6 月期・12 月期ともに 125/100）及び在職期間別支給割合（30/100～100/100）を乗じて得た額</p> <p>勤勉手当の額<br/>勤勉手当基礎額（159,900 円～180,700 円）に支給率（6 月期・12 月期ともに 105/100）及び在職期間別支給割合（5/100～100/100）を乗じて得た額<br/>※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。</p> <p>4 退職手当 なし</p> <p>5 昇給 なし</p> |                 |
| 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あります。</li></ul>                                                                                                          |                 |

|            |                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>その他</p> | <p>地方公務員法に基づき服務規律が適用されます。</p> <p>《服務規律の一例》</p> <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> <p>受動喫煙対策 敷地内禁煙</p> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|