

職種	勤務日数	勤務時間	時 給	主な業務内容
一般事務	週2日 程 度	8:30～17:15 (7時間45分) ※休憩1時間	1,141円	・電話応対 ・施設予約の受付及び貸出業務 ・データ入力作業(Word、Excel) ・各種事業の補助 等

勤務条件

- ・ローテーション制
- ・土・日・祝日の勤務あり

休日及び休暇

- ・施設で定める日
- ・年末年始
- ・特別休暇

諸手当等

- ・地域手当、通勤手当、時間外勤務手当支給(規定により支給)

その他特記事項

- ・業務の必要性及び本人の勤務実績を考慮して、1年を超えない範囲で雇用契約を更新する場合もある。  
ただし、更新は最長で満65歳に達した日以後、最初の3月31日まで。