別紙１

会計年度任用職員の業務内容等について

次のとおりです。（個人により報酬額が異なる場合があります。）

募集 職種	業務内容 応募資格	報酬額	(1)勤務時間・日数 (2) 休日 (3) 休憩時間	人数
管理事務・受付	事務の補助業務（ＰＣを用いた資料作成・データ入力などの事務作業、利用客の受付応対など）	日額 7,202 円	(1)1 日 7.5 時間(シフト制) ※概ね 9:00～20:30 までの間の２交代制 (2)週 2 日 (3)1 時間	１人
管理事務・受付	事務の補助業務（利用客の受付応対、売店販売物品の発注など）	日額 7,202 円	(1)1 日 7.5 時間(シフト制) ※概ね 9:00～20:00 までの間の２交代制 (2)週 2 日 (3)1 時間	２人
施設管理作業	施設管理作業の補助業務（機械設備類の運転、施設周辺の維持管理など）	日額 7,202 円	(1)1 日 7.5 時間(シフト制) ※概ね 7:00～21:30 までの間の２交代制 (2)週 2 日 (3)1 時間	２人
施設管理作業	施設管理作業の補助業務（施設内（入浴施設を含む）の清掃）	日額 7,202 円	(1)1 日 7.5 時間(シフト制) ※概ね 8:00～20:30 までの間の２交代制 (2)週 2 日 (3)1 時間	１人
施設管理軽作業	事務の補助業務（ＰＣを用いた資料作成・データ入力などの事務作業、利用客の受付応対など）	時給 897 円	(1)週 3～4 日程度（週 20 時間未満、シフト制） (2)指定した日 (3)決定した勤務時間に応じる	１人
施設管理軽作業	設管理作業の補助業務（施設内（入浴施設を含む）の清掃）	時給 897 円	(1)週 3～4 日程度（週 20 時間未満、シフト制） (2)指定した日 (3)決定した勤務時間に応じる	４人