

## 求人に係る補足説明(面接前に必ずお読みください)

### 1 契約更新の可能性について

勤務実績等の評価により、公募によらない再採用を行う場合があります。

### 2 パソコン操作について

基本的な文章の作成、グラフ資料等の作成、チラシ・パンフレット等の作成能力が必要となります。

なお、業務中にパソコンの操作(業務用システムは除く。)を教えること(勉強することも含む。)はできません。

### 3 就業場所について

複数の就業場所が掲載されている場合は、原則として、全ての就業場所で勤務可能ということで、対応していきます。

### 4 就業(勤務)時間について

シフト制(実働6時間30分)となることから、全てのシフトに対応可能であることが必要となります。なお、シフトの期間については、配属部署により異なります。

※求人票に「8:30～17:15」(実働7時間45分)となっている場合は、シフト制ではありません。

### 5 昇給について

ありません。

### 6 賞与について

6月1日及び12月1日時点において在職中の方で、勤務期間等を考慮した上で、規定に該当した場合支給されます。(令和5年度(昨年度)実績 4.50か月/年)

### 7 基本給(日額)について

採用決定後、求人票に記載されている日給(下限から上限内)において、学歴及び過去の就労(勤務)経験年数を考慮した上で決定させていただきます。

### 8 有給休暇について

採用後起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した場合に限り、採用6か月後に10日付与となります。なお、採用後6か月以内での休暇については、欠勤と同様の扱いとなり、給料(日給)が不支給となります。

(求人に係る補足説明:面接前に必ずお読みください)

別紙 13

#### 9 健康保険について

健康保険については、加入要件を満たす場合、国家公務員共済組合に加入となります。

#### 10 通勤手当等について

片道2キロ以上に限り、公共交通機関による合理的な通勤手段に係る実費相当分(定期券等からの算出)について支給となります。

なお、自動車、バイク、自転車を利用する場合には、各自駐車場等を確保(駐車場等料金は自己負担)していただくとともに、規定により決定された通勤手当の支給となります。

※バイク及び自転車に限り、職員用駐輪場を利用できる場合があります。

#### 11 官用車の運転について

求人票の資格欄に「自動車運転免許(必須)」とある場合は、業務上、官用車(普通自動車AT)を運転して単独で出張していただく可能性があるため、普通自動車免許資格所持者であり、かつ、確実に普通自動車を運転することができる必要があります。

#### 12 応募補助用紙について

応募書類として、求人票に掲載されている書類の提出が必要となります。

このうち、応募補助用紙は、静岡労働局ホームページ上から、各自でダウンロードして作成いただくか、ダウンロードができない場合は、ハローワーク窓口でお渡しすることも可能です。

なお、応募書類は必ず事前に提出してください。(求人票の「求人に関する特記事項」欄を参照。)

#### 13 面接の結果について

採用の場合に限り、面接日から14日以内に電話等により直接連絡させていただきます。

不採用の場合には、履歴書等の返却により通知させていただきます。

#### 14 採用日

令和6年12月1日付となります。(採用日に係る相談には応じられません。)