

用務職員 募集要項

1 募集人數 1名

2 任用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
※当該職場の継続状況や、勤務成績により再度任用する場合あり

3 主な職務内容

- (1) 庁舎内の清掃、修繕、剪定、資源回収及び車両点検等の管理業務
- (2) その他、契約管財課長が指示する業務

4 勤務条件

- (1) 勤務時間等 週5日
月～金曜日 午前8時30分～午後3時30分（6時間）
- (2) 報酬 月額 162,400円
- (3) 期末勤勉手当 一定の条件を満たす場合は支給対象となります。
- (4) 社会保険等 社会保険（市町村共済短期給付・厚生年金）加入
雇用保険 加入
所得税 源泉徴収
- (5) 休暇 年次休暇 10日（初年度）
特別休暇（忌引・夏季等）
- (6) 勤務場所 福生市役所

5 資格要件 普通自動車運転免許を有する方

※地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方は受験できません。

6 試験の方法 面接（令和8年2月6日（金））

7 採用担当課 総務部 職員課 職員係 TEL042-551-1589
所属課 総務部 契約管財課 管財係