

## 用務職員 募集要項

- 1 募 集 人 数            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