

勤務条件

任用期間	<ul style="list-style-type: none"> ○令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日 (1 会計年度内) ※4 月から翌年 3 月迄ですが、短期で募集の職種がある場合があります。 (注) 翌年度も職が設定され、従前の勤務成績等（人事評価の結果）が良好であることなどの要件を満たす場合、再度任用される可能性があります。
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ○フルタイム会計年度任用職員 (週の勤務時間 38 時間 45 分) ○パートタイム会計年度任用職員 (週の勤務時間 38 時間 45 分未満)
休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○年次有給休暇：任用期間及び週の勤務日数に応じて付与。 (初年度 6 カ月超え勤務は 10 日付与) ○特別休暇：病気休暇、夏季休暇、忌引休暇、産前産後、育児時間、子の看護等 ※任期期間及び週の勤務日数に応じて付与の休暇があります。
休日	<ul style="list-style-type: none"> ○土日祝日、慰靈の日、年末年始 ※職種、勤務場所により異なる場合があります。
報酬	<ul style="list-style-type: none"> ○正職員の給料表を基に職種・職務内容により報酬額を設定しています。 ※同職種の勤務経験がある場合は、経験加算を考慮
手当等	<ul style="list-style-type: none"> ○通勤手当：距離や週の勤務日数に応じ支給。 ※片道 2 km未満の場合は支給対象外 ○期末・勤勉手当：支給月 (6 月・12 月) 年 4.65 月 ※採用初年度の 6 月は支給率が異なります。 ※週勤務 15 時間 30 分以上の勤務者が支給対象 ○経験加算(昇給)：再度の任用時に前年度の任期期間 6 月以上で加算対象 ※加算については、上限あり ○時間外・休日手当等：規則に基づき支給 ○退職手当：フルタイム勤務者が対象
給与等の支給日	<ul style="list-style-type: none"> ○フルタイム会計年度任用職員 毎月 21 日支給 パートタイム会計年度任用職員 每月末日締め翌月 10 日払い (時間外手当等一部は翌々月払い) ※支給日が土日又は祝日の場合はその前日に支給
健康保険及び年金	<ul style="list-style-type: none"> ○健康保険は、沖縄県市町村職員共済組合又は公立学校共済の要件を満たす場合に加入。 ○年金は、加入要件を満たす場合に厚生年金に加入。 加入要件：任用期間が 2 カ月を超えて、月額 88,000 円を超えて任用される場合に適用
雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ○要件を満たす場合に加入。 加入要件：週 20 時間以上及び 31 日以上任用の場合が適用
兼業について	<ul style="list-style-type: none"> ○原則禁止ですが、パートタイム勤務者は可。ただし兼業に関しては別途許可申請が必要です。 (注)必ず許可されるものではありません。
服務等	<ul style="list-style-type: none"> ○常勤職員と同様に、服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜の禁止、秘密を守る義務、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに人事評価制度、懲戒処分の対象となります。