

令和 8 年度大宜味村シークワサー産地振興協議会

《事務局職員》

業務仕様書

1. 業務概要

(1) 主要業務

① 書記（協議会事務局事務）

文書の作成補助、会議等資料の準備、会議録作成、書類・備品整理 等

② 会計（協議会予算の管理）

予算執行（入金・支出）の管理、収入支出伝票等整理 等

③ 苗圃作業の進捗管理の整理補助

苗圃作業員等により日々の日誌や苗育成の状況（写真や報告事項など）をパソコンを活用して整理する。

④ シークワサー樹園地等の現地調査

樹園地の状態等調査が必要な場合において、事務局及び村農政係と連携して調査（同行による写真撮影や記録）を行う。

⑤ シークワサーイベント運営に関する業務

⑥ その他、協議会が関わる村や関係団体との連携協力が必要な業務

2. 勤務条件等

(1) 配置先

大宜味村シークワサー産地振興協議会（村農林水産課内）

所在 大宜味村字大兼久 1 5 7 番地

(2) 身分及び制度運用について

- ① 原則、大宜味村会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「勤務休暇等規則」という。）第 2 条第 1 項第 2 号に規定するパートタイム会計年度任用職員に準ずる。

(3) 任用期間

- ① 任用期間は、令和 8 年度の 1 年間とする。（毎年度公募により更新意向確認を行う。）
- ② その任用の日から当該年度の末日までの期間の範囲内。

(4) 勤務数・時間

役場業務時間（午前 8 時半 ～ 午後 5 時 1 5 分）内で週 22.5 時間を上限に調整した上で決定する。

勤務例①週 3 日勤務 月・水・金（午前 8 時半 ～ 午後 5 時 1 5 分）

勤務例②週 4 日勤務 月・火・木・金（午前 9 時半 ～ 午後 3 時 1 5 分）

※ 1 8:30～17:15 が勤務時間。12:00～13:15 は休憩時間

※ 2 勤務日及び勤務時間については調整可能

(5) 給与等

給与及び手当等については、原則、大宜味村会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例(令和元年条例第 12 号)の定めるところによる。

① 時間給 1,203 円（月額 108,276 円程度）

② 期末手当・勤勉手当（6 月・12 月）

③ 費用弁償（交通費）有

(6) 休暇等 大宜味村会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程に準じる。

4月1日から勤務した場合

週3日の場合：有給休暇5日、夏季休暇1日（その他、特別休暇等有）

(7) 貸与物等 業務上使用するパソコン（持ち出し禁止）

(8) その他

① 上記以外の勤務条件等については、協議会会長が別に定める。

② 勤務時間等、業務内容に応じて変更が必要な場合は、都度調整を行うものとする。

③ 社会保険等については、個人負担分と協議会において負担し協議会事務局において加入調整する。

④ 業務の状態及び実績及び素行が著しく思わしくないと指導を受け、その指示に応じず改善が見込めないと会長が判断した場合は、年度途中の解雇も有する。

3. その他

(1) 個人の利害関係に影響せず、常に公平な立場において活動を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

その職務上知り得た業務及び個人に関する情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。又その職を退いた後も同様とする。

(3) 暴力団等、反社会的勢力について、大宜味村暴力団排除条例に基づきながら、村民の安全かつ平穏な生活の確保を念頭に、業務に努めること。

4. 主管

大宜味村シークワサー産地振興協議会

（事務局 大宜味村農林水産課農政係内）

TEL 0980-44-3232