

(ホームページ掲載用)

## 臨時的任用職員の採用試験について

公益財団法人高知県農業公社では、農地中間管理事業担当の臨時的任用職員の採用試験を下記により実施します。

### 記

#### 1 募集人員 2名

#### 2 職務内容

農家の経営の規模を拡大する目的で、当公社が農地を売買及び貸借するための事務並びにそれに関連する事務で、担当する農業振興センターの管内に属する地域を中心に県下各地の農家を訪問したり、農地を調査する業務です。

社有車もありますが、自家用車の提供が可能なら、自家用車での出張をお願いすることがあります。その場合は、走行距離に応じて出張旅費を支給します。

#### 3 必要な資格等

- ① 農業の技術指導、農業土木又は用地補償等の業務に関し、5年以上の実務経験を有する者
- ② 普通自動車の運転免許（A T限定可）
- ③ ワードやエクセル等のパソコンソフトを使って、資料作成やデータ管理を行いますので、その面での知識や経験は必要です。

#### 4 雇用期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

ただし、条件により契約を更新する場合があります。

#### 5 勤務条件

- ① 賃金 月額200,500円（30年度の場合）
- ② 賞与 年2回（6月及び12月にそれぞれ賃金1ヶ月分）
- ③ 社会保険等 雇用保険、健康保険、厚生年金保険
- ④ 就業時間 8時30分から17時15分まで（12時から13時まで休憩時間）
- ⑤ 休日等 土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ⑥ 年次有給休暇 10日（雇用期間が6ヶ月を超えた場合）
- ⑦ 夏期休暇 5日

#### 6 就業場所

当公社事務所（高知市丸ノ内1丁目7番52号 高知県庁西庁舎3階）

## 7 その他

当公社「臨時的任用職員就業要領」（別添）による

## 8 提出書類

履歴書(市販のもので可)を郵送または持参により提出してください。

※履歴書の上欄外に「農地中間管理事業担当を希望する。」と記載してください。

## 9 申込期限

平成31年2月22日（金）17時まで（必着）

## 10 試験方法

① 書類選考後、面接試験を実施します。

② 書類選考後、1週間以内に選考結果及び面接日時を連絡します。

## 11 問い合わせ先

公益財団法人 高知県農業公社

担当：田所、和泉

電話番号 （088）823-8618（直通）

〒780-0850 高知市丸ノ内1丁目7番52号 高知県庁西庁舎3階

受付時間：休日及び祝祭日を除き、8時30分から17時まで

## 臨時的任用職員就業要領

### (目的)

第1条 この要領は、公益財団法人高知県農業公社（以下「公社」という。）が雇用する臨時的任用職員（以下「臨時職員」という。）の就業に関する事項について定める。

### (業務内容)

第2条 臨時職員は、公社において公社が実施する次の業務のうち指定されたものに従事する。

- ①農地中間管理事業
- ②農地流動化支援事業
- ③新規就農総合対策事業

### (雇用)

第3条 臨時職員は、雇用を必要とする年の4月1日から翌年の3月31日までの会計年度の期間内において雇用する。ただし、年度の途中で雇用した場合はその年度末の3月31日までの雇用とする。

- 2 雇用する日は、原則として公社の業務日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で定められた休日、12月29日から1月3日を除く日）とする。
- 3 業務の都合上やむを得ない場合は、前項の規定にかかわらず、公社の業務日以外の日においても雇用することができる。

### (雇用する年齢)

第4条 臨時職員は、年齢が満60歳に達した日の属する年度末まで雇用することができる。ただし、公社理事長が特に必要と認めた場合はその必要な期間雇用することができる。

### (雇用通知書)

第5条 臨時職員の雇用を決定したときは、(別記1)に定める雇用通知書を交付する。

### (雇用の更新)

第6条 臨時職員の雇用は、予算、業務量、勤務能力等を勘案し、5年を上限として契約を更新する場合がある。

(就業時間)

第7条 臨時職員の就業時間は、8時30分から17時15分までとし、休憩時間は12時から13時までとする。ただし、業務上必要のあるときは、予め指示により時間外勤務を命じる場合がある。

(賃金)

第8条 臨時職員の賃金は、理事長が別に定める額とする。

2 賃金は当月分を毎月16日に支給する。支給日が休日の場合の対応及び支給方法については、公社職員の例による。

(期末手当)

第9条 6月1日及び12月1日に在職する臨時職員で、当該日現在で引き続き3月以上勤務する者に賃金1ヶ月分の手当を支給する。

(時間外勤務手当)

第10条 時間外勤務を命じられた者に、予算の範囲内において支給するものとし、支給額は勤務日100分の125、勤務日以外100分の135（午後10時から午前5時までの間にあってはそれぞれ100分の150、100分の160）とする。

(その他の手当)

第11条 退職手当ほか、その他の手当は支給しない。

(旅費)

第12条 臨時職員が業務のため旅行する場合は、公社職員の例により旅費を支給する。

(年次有給休暇)

第13条 年次有給休暇については、(別記2)に定めるところによる。

(夏期休暇)

第14条 雇用期間内に7月1日から9月30日までの3ヶ月が含まれる臨時職員は、申請によって5日間夏期休暇が付与される。

(特別休暇)

第15条 臨時職員には、申請によって(別記3)の特別休暇が付与される。

(災害補償)

第16条 業務上または通勤途上に災害にあった場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

(社会保険、労働保険)

第17条 健康保険、厚生年金、雇用保険の被保険者となるときは、必要な手続きをとる。

(退職)

第18条 臨時職員が、次に該当するときは退職とする。

- ① 退職の願い出が提出されたとき。
- ② 期間が満了したとき。
- ③ 心身の故障その他の事情により業務に堪えない状況となったとき。

(解雇)

第19条 臨時職員が、次に該当するときは解雇する。

- ① 事業の終了、縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により雇用できなくなったとき。
  - ② 正当な理由無く長期にわたり無断欠勤をしたとき。
  - ③ 故意または重大な過失により公社に損害を与えたとき。
- 2 前項の規定により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するかまたは労働基準法の規定に基づく解雇予告手当を支払う。

附則

この要領は、平成27年2月6日から適用する。

附則

この要領は、平成27年7月24日から適用する。

附則

この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附則

この要領は、平成30年4月1日から適用する。

※別記1、別記2及び別記3添付省略