

会計年度任用職員（障がい者雇用）の募集概要

令和3年1月20日
阿南市企画部人事課

- 1 公募職種
事務員10人程度
- 2 勤務場所
市役所又は市の関係機関
- 3 職務内容
 - (1) 書類整理、書類作成
 - (2) 庁舎内での文書配布
 - (3) 資料の印刷
 - (4) 会議室の準備、片付け
 - (5) 執務室の清掃、整理、ごみだし、シュレッダー作業
 - (6) その他補助的業務
 - ・具体的な業務内容は勤務場所により異なります。
 - ※ 障害の特性に応じ応相談
 - ・パソコンが使用できる方は、入力作業をお願いすることがあります。
 - ・電話応対、接客のできる方は、お願いすることがあります。
 - ・市の関係機関の管理補助として、館内・敷地内の清掃及び草刈り等をお願いすることがあります。
- 4 応募資格

次の(1)から(3)の要件を全て満たす方

 - (1) 次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている方
 - ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障がい者を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障がいについては、指定医によるものに限る。）
 - イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障がい者であることの判定書
 - ウ 精神障害者保健福祉手帳

※ 手帳等は応募書類提出日及び面接当日において有効であることが必要です。
 - (2) 地方公務員法第16条（以下「地公法」という。）の欠格事項（次のアからエまで）に該当しない方
 - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの方
 - イ 阿南市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方
 - ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地公法第60条から第63

- 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた方
 エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した方
 (3) 現に他に職業を有しているため、職員となることにより、その合計労働時間が労働基準法に定める労働時間（1日8時間又は週40時間）を上回らない方

5 任用予定期間

令和3年4月1日以降、業務の必要に応じ採用します。期間は令和4年3月31日までです。

6 勤務条件等

会計年度任用職員（障がい者雇用）勤務条件表

1 勤務時間等	○勤務日 基本月曜日から金曜日（勤務場所により異なる場合あり。祝日及び年末年始《12月29日～1月3日》を除く）。 ○勤務時間 9時から16時まで（休憩時間：1時間） 時間外勤務なし。
2 給与等	○日額報酬 日額 5,547円 ○その他報酬等 通勤費（通勤に係る費用弁償） 期末手当（6月、12月） ※ 月の初日から末日までの間の実績に基づき、原則翌月21日に支給（例：4月分は5月21日） ※ 支払いは口座振替により行い、住民税、所得税、社会保険料等を控除します。
3 休暇制度	○年次有給休暇 （初年度12日。継続勤務年数により最大20日。繰越し可能） ○夏季休暇 有り ○忌引、結婚、公民権行使ほか
4 社会保険料等	○健康保険（協会けんぽ） ○厚生年金保険 ○雇用年金保険 ○通勤及び公務上での災害補償
5 条件付採用期間	採用後1月間は条件付採用となっており、この期間を良好な成績で勤務した場合に正式任用となります。
6 服務規律	地方公務員法に規定される服務規律（服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限）が適用されます。また、地方公務員法第29条に該当する場合には、懲戒処分の対象となります。 ※ 兼業は可能ですが、前記の服務規律が課されるため

	一定の要件があります。
7 再度の任用	一会計年度内の任用です。次年度については、勤務成績が良好な場合に再度任用されることがあります。

※ 給与等は、令和3年1月1日現在のものであり、給与制度改定等により増減する可能性があります。

7 受付期間

<p>受付期間 <u>令和3年1月20日（水）から令和3年2月5日（金）まで</u> （土日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）</p> <p>※ <u>申込みは郵便のみとなりますが、令和3年2月5日（金）までの消印があるものに限り受け付けます。</u></p> <p>※ 受付期間終了後の申込みは、一切受け付けいたしませんので十分注意してください。</p>
--

8 応募手続

(1) 提出書類

- ア 履歴書（市販のものに自筆、申込前6か月以内に撮影した顔写真を貼付）
- イ ハローワーク紹介状（ハローワークの紹介を受けた方に限る）

(2) 履歴書の提出方法

- 下記のとおり郵送により提出してください。
- ア 封筒の表に「会計年度任用職員（障がい者雇用）」と朱書きしてください。
 - イ 次に、履歴書、ハローワーク紹介状、及び返信用封筒（自身の宛先を記入した長形3号（12 cm×23.5 cm）で、84円切手を貼付）を同封して、必ず「書留郵便」で人事課に送付してください。
 - ウ 受付票、体調チェック表及び募集案内は、郵送により交付しますが、令和3年2月9日（火）までに届かない場合は、申し出てください。

(3) 注意事項

- ア 応募書類は採用不採用の結果を問わず返却しません。また、応募書類に含まれる個人情報、当該面接事務及び任用に関する事務以外の目的には使用しません。
- イ 応募書類の記載、応募資格の有無に不正があった場合、採用を取り消すことがあります。
- ウ 業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況（手帳等の種類や手帳に記載された事項）や、配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。
- エ 支援機関を利用している方は、詳細を応募書類にご記入ください。

9 選考

(1) 選考は面接により行います。

(2) 選考の日時等は次のとおりです。

- ア 日時 令和3年2月15日（月）午前10時から受付番号順に開始
※ 応募手続をされた方には、後日郵送で受付票等を交付しますが、受付票に当日の受付時間及び面接の開始時間等を記載しますのでご確認ください。
- イ 会場 阿南市役所2階 207会議室
- ウ 持参物 ① 受付票
② 体調チェック表

- ③ 障害認定を受けたことが分かる手帳等
- エ その他
- ① 来場の際は、検温、マスクの着用、手指消毒にご協力をお願いします。別紙「新型コロナウイルス感染症対策等について」をお読みいただき、記載されている事項について、遵守いただきますようお願いいたします。
 - ② 車、バイクで来られる場合は、地下駐車場又は庁舎東側の駐車場をご利用ください。駐輪場は庁舎西側と東側に設けています。
【地下駐車場：80台、東駐車場：40台】
 - ③ 支援機関の方が付添いただいても結構です。

10 申込み及び問合せ先
〒774-8501
阿南市富岡町トノ町12番地3
阿南市企画人事課
電話 0884-22-1112
ファクシミリ 0884-22-4090
E-Mail jinji@anan.i-tokushima.jp