

障害者を対象とした名取市会計年度任用職員

登録者募集要項

令和 5 年 4 月
名 取 市

●概要●

市では、障害のある方を対象に、会計年度任用職員の登録者を募集しています。各課の事務補助等に従事する会計年度任用職員として登録していただき、登録者の中から必要に応じて選考・面接を行い、各課に配属します。業務内容は、資料整理やデータ入力、印刷物への押印や封入作業などです。

会計年度任用職員は、1会計年度（4月～翌年3月）内を任期として任用される非常勤職員です。同一の業務が継続してある場合、翌年度においても任用されることがあります。

なお、登録しても、希望する勤務条件に合う業務がない等の理由で、名取市から連絡をしない場合がありますので、ご了承ください。

1 募集職種及び応募資格

職 種	時間単価	業務内容
事務補助員	949円 ※採用前に改定等があった場合は、その定めるところによります。	各課の実施する事業における事務補助及び軽作業等 ・パソコンによる文書作成、データ処理、システムへのデータ入力 ・印刷物への押印や封入作業 ・資料整理、郵便物の仕分け ・文書の廃棄（シュレッダー）等 ※ 配属先により実際の業務は異なります。

応募資格

次のいずれかの要件を満たす人

- ・身体障害者手帳 の交付を受けている人
- ・療育手帳（愛の手帳等） の交付を受けている人
- ・精神障害者保健福祉手帳 の交付を受けている人
- ・知的障害者更生相談所、児童相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、精神保健指定医により知的障害者であると判定された人

- ※ 地方公務員法第16条の規定により、次のいずれかに該当する人は登録できません。
- 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人
 - イ 名取市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
 - ウ 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人

2 登録申込手続（※郵送又は持参）

申込方法：申込みに必要な書類（1）～（3）を名取市総務課職員係に郵送又はご持参ください。

申込時間	市役所の開庁日の午前9時から午後5時まで ※ 登録申込みは、通年で受け付けています。	
申込場所	名取市役所4階 総務部総務課	
申込みに必要な書類	（1）履歴書 【提出】	別紙に必要事項を記入し、最近6か月以内に撮影した上半身・脱帽のカラー写真を貼ってください。 ※ 市販の履歴書を使用する場合は、A4又はA3サイズを使用してください。
	（2）登録申込書 【提出】	別紙に必要事項を記入してください。 ※ 申込み時に窓口で記載いただくこともできます。 ※ 住所や障害者手帳等の内容が変更（更新）されるなど、登録申込書の記載内容に変更が生じた場合は、登録事項変更届をご提出ください。
	（3）障害者手帳等 【提出】	応募資格要件に該当する障害者手帳等の写しを提出してください。 ・身体障害者手帳 ・療育手帳（愛の手帳等） ・精神障害者保健福祉手帳 等
任意の提出書類	就労パスポートなど 【提出（任意）】	障害特性に応じた業務の組合せや職場環境整備を検討しますので、就労パスポートなどの障害特性やアピールポイント、希望する配慮等について記載されている資料があり、事業主に提示できる場合は、申込み時に（1）（2）の書類と併せてご提出ください。 ※ 就労パスポートなどを提出後、記載内容を更新した書類をご提出いただいた場合には、更新前の書類の扱いについて、確認をさせていただきます。

- ※ 申込みに関する提出書類は、お返しできません。
- ※ 登録期間は、ご登録いただいた年度末（3月末）までです。その年度末以降も引き続き登録の継続を希望される場合は、登録期間内に問合せ先までご連絡をお願いします。
- ※ 就労パスポートとは、障害のある人が働く上での障害特性やアピールポイント、希望する配慮などについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などに分かりやすく伝えるためのものです。詳しくは、厚生労働省のホームページをご覧ください。

3 採用までの流れ

(1) 勤務条件の提示

各課の業務状況に応じて、登録者の中から勤務条件に合致する方を選考し、担当者からの電話連絡等により、任用期間等の勤務条件及び業務内容について説明を行います。

(2) 面接

提示された条件での勤務が可能である場合、面接による選考を実施します。

(3) 採用の決定

面接選考の結果をお知らせし、合格者を採用予定者として決定します。

(4) 勤務初日の持ち物

採用予定者の方には、勤務初日に次の書類を持参していただきます。

- (1) 印鑑
- (2) 口座番号のわかるもの (通帳やキャッシュカードなど)
- (3) 障害者手帳等の写し (原本も併せてお持ちください)
- (4) マイナンバーのわかる書類 (マイナンバーカードなど)
- (5) 基礎年金番号のわかる書類 (年金手帳又はねんきん定期便等の写し)
- (6) 雇用保険被保険者証の写し (加入時期がある方のみ)

※ マイナンバー通知カードは、記載内容（住所等）が最新の場合のみ有効です。

※ (5) は社会保険加入の場合、(6) は雇用保険加入の場合に提出いただきます。

(5) その他

ア 勤務に関する諸条件については、改めて任用初日に書面で交付します（任用初日の流れについては、担当者からの案内に従ってください。）。

イ 採用人数は、各課の業務状況により変動するため、全ての登録者が採用される訳ではありませんので、ご了承ください。

4 勤務条件等

(1) 身分

名取市会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号による任用）

(2) 勤務場所

本庁舎又は市内各施設

(3) 業務内容

各課の実施する事業における事務補助及び軽作業等

- ・ パソコンによる文書作成、データ処理、システムへのデータ入力
- ・ 印刷物への押印や封入作業
- ・ 資料整理、郵便物の仕分け
- ・ 文書の廃棄（シュレッダー） 等

※ 配属先により実際の業務は異なります。

(4) 任用期間

採用日から令和6年3月31日まで

※ 年度単位での任用となるため、年度途中での採用の場合でも、任用期間は、3月31日までとなります（最長で1会計年度：4月1日から翌年3月31日まで）。

※ 同一の業務が継続してあり、勤務状況等が良好な場合には、翌年度においても任用されることがあります。

(5) 勤務日（時間）

原則として、月曜日から金曜日までのうち週5日以内

※ 1日当たり午前8時30分から午後5時15分までのうち7時間45分以内

※ 原則として時間外勤務はありません。

勤務の例

週4日勤務 午前8時30分から午後5時15分まで（実働7時間45分）の週31時間勤務

(6) 休日・休暇等

ア 原則として、週休日は、毎週土曜日及び日曜日（週4日以内の場合は、別途、所属長の定める日）とし、国民の祝日及び年末年始は休日とします。

イ 休暇は、年次有給休暇（任用期間及び1週間当たりの勤務日数に応じた日数を付与）のほか、特別休暇（一部を除き無給）があります。

(7) 報酬等

職ごとに設定する単価のほか、交通費（距離等の要件あり）、期末手当（任用期間が6か月以上、かつ基準日に在職している場合に支給）等が支給されます。

※ 採用前に改定等があった場合は、その定めるところによります。

(8) 服務義務等

地方公務員法上の服務に関する規定（服務の宣誓、法令等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等）が適用となるほか、地方公務員法に規定する事由に該当した場合、分限・懲戒処分の対象となります。

(9) 社会保険等

それぞれの加入要件を満たす場合に、共済組合、雇用保険に加入するほか、労働災害補償等の対象となります。

【問合せ先】 名取市総務部総務課職員係
〒981-1292 名取市増田字柳田80
電話 (022) 724-7142 (直通)