

障がい者を対象とした里庄町会計年度任用職員募集案内

1. 会計年度任用職員について

地方公務員法第22条の2第1項の規定に基づき、1年度内(4月1日から翌年3月31日まで)に任用される非常勤一般職の職員です。

休暇、福利厚生、期末手当等について拡充がされると同時に、職務に専念する義務等の服務規律が適用されます。

2. 応募資格

職 種	資 格
一般事務補助	次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人 (1) ① 身体障害者手帳 ② 身体障害者福祉法第 15 条の規定により都道府県知事の定める医師が、当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した、障害の種類及び程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書・意見書 ③ 産業医による②に準じる診断書・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害に係るものを除く。) (2) 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地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書 (3) 精神障害者保健福祉手帳 ※上記の手帳等は応募時及び面接日当日において有効であることが必要です。

地方公務員法第16条に規定する欠格事項など次の事項に該当する人は受験できません。

- ・日本国籍を有しない人
- ・拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行が終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの人
- ・里庄町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
- ・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、その他団体を結成し、又はこれに加入した人

3. 任用期間

採用日から令和9年3月31日までの期間

※翌年度も職が設定され、従前の勤務成績が良好な場合、再度任用される場合があります。

4. 募集する職種及び任用条件等

職種	採用予定人数	職務内容	給料
一般事務補助	1名	正職員が行う事務の補助 ・パソコンを用いたデータ入力業務 ・書類整理 ・封入作業 ・電話の取り次ぎ など ※パソコン操作が可能な方	169,858円

5. 勤務日・勤務時間

平日の9時00分から16時00分まで(12時から13時まで休憩あり)

※日直業務がある場合があります。(3か月から4か月に1回)

6. 休日

土曜日、日曜日、祝日、及び年末年始

7. 諸手当

期末手当、勤勉手当、通勤手当支給(規定による)、社会保険

8. 受験期間等

申込受付期間	試験日	合格発表	採用予定日
各月末で締切	受付日の翌月の中旬頃 ※別途通知します。	試験日の翌週末以降 ※郵送により通知	合格発表の翌々月の1日付 ※相談に応じます。

9. 試験日時等

試 験	科目	日時・場所
第 1 次	実技試験、個別面接	別途通知します。 (毎月上旬頃)

※実技試験は、パソコンを用いたデータ入力など、実際の仕事と同程度の課題を予定しています。

10. 受験申込手続

申 込 書 入 手 方 法	申込書は、町役場総務課にて配布しています。 里庄町ホームページ(https://www.town.satosho.okayama.jp)からでも ダウンロード可能。
申 込 方 法	提出書類 ①障がい者を対象とした会計年度任用職員申込書 (ホームページからダウンロードできます) ※必ず自筆で記入し、最近6か月以内に撮影した本人の写真(上半身、 無帽、正面向き)を貼ること。 ②障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し等の応募資格を確認 できる書類 上記書類を下記申込先へ直接持参又は郵送してください。郵送で申し込まれる場合 は、必ずレターパックとし、表に「採用試験申込書在中」と朱書してください。 *提出書類は返却しません。 ※インターネット(電子メール)での申込受付は行っていない。
申 込 先	〒719-0398 岡山県浅口郡里庄町里見1107-2 里庄町 総務課 職員採用担当 TEL 0865-64-3111