

【障がい者対象】生駒市会計年度任用職員(一般事務補助)の募集

障がいのある方の雇用機会創出の一環として、会計年度任用職員を募集します。

- 1 採用予定日 令和6年4月1日
※最終合格者本人の同意を得て、採用予定日以前に採用になることがあります。
- 2 採用予定人数 1人程度
- 3 職種(任用形態) 一般事務補助
- 4 職務内容 電話対応、パソコン(Word、Excel等)の簡易な操作及びデータ入力、各種資料の作成補助、書類整理及び管理、ごみの収集、シュレッダー、郵便物の集積・配下・発送、本の消毒など
(上記は一例です)
- 5 勤務条件
 - (1) 任用期間：採用日から1年以内(条件付採用の期間は1ヶ月間)
※本人の勤務態度や各所属の人員確保等の理由により更新の可能性があります。
 - (2) 勤務日：原則週5日(月～金) ※週3日、週4日希望の場合は相談してください。
 - (3) 勤務時間：8時30分～17時15分間の7時間(休憩1時間)
※就業時間は障がいの内容等に応じて配慮いたしますが、原則7時間の勤務になります。
(例) 9時～17時(休憩1時間)
 - (4) 勤務場所：市役所本庁舎(生駒市東新町8番38号)、または市内の公共施設
 - (5) 給与：月額6,552円～6,649円(週5日7時間勤務の場合)
規則の改定により上限が変更となる場合があります。
上記のほか、通勤手当、期末手当等の支給有(一定の要件あり)
 - (6) 休暇：年次有給休暇、各種特別休暇(一定の要件あり)
 - (7) 社会保険：原則として健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用あり
 - (8) 服務：地方公務員法に規定する服務の規程が適用されます。
 - ①法令等及び上司の職務命令に従う義務
 - ②信用失墜行為の禁止
 - ③秘密を守る義務
 - ④職務専念義務
 - ⑤政治的行為の制限及び争議行為等の禁止

※一定期間会計年度任用職員としての勤務後に、選考を経て正職員(最初は任期付職員として勤務)となることを可能としたステップアップ制度を導入しています。

6 応募資格：

- ・身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳等のいずれかの交付を受けている人
- ・パソコン（Word、Excel）の使用経験があり、基本操作ができる人

なお、次のいずれかに該当する方は応募できません。（地方公務員法第 16 条）

- （1）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者
- （2）生駒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 年を経過しない者
- （3）日本国憲法施行の日以降において、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者

7 選考方法

書類選考及び面接試験、実技試験(事務補助の仕事に必要な作業、電話対応、パソコン操作等)

8 応募方法

（1）提出書類

【障がい者対象】生駒市会計年度任用職員（一般事務補助）応募申込書

※障害者手帳の写し等は 2 次試験の際に提出していただきます。

（2）提出方法

生駒市役所人事課まで直接持参または書留など確実な方法で郵送してください。

（3）提出先

〒630-0288 生駒市東新町 8 番 38 号 生駒市市長公室人事課

「会計年度任用職員（障がい者対象）応募」と記載してください。

（4）応募期間

令和 5 年 12 月 20 日（水曜日）から 令和 6 年 1 月 15 日（月曜日）必着 まで

9 注意事項

- （1）応募資格がない場合や申込書等の記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は採用を取消します。
- （2）提出された書類は返却いたしません。
- （3）応募書類等に含まれる個人情報については、本募集に伴う選考及び任用の手続きに必要な範囲内で利用します。

10 問い合わせ

生駒市市長公室人事課

TEL0743-74-1111（内線 4280、4281）