

幸田町会計年度任用職員（障がい者対象）募集要項

障がい者を対象とした会計年度任用職員（パートタイム）の募集を行います。

1 職務内容

パソコンによるデータ入力、封入封緘作業、庁内文書の仕分け・整理、その他軽作業等

※ 障がいの状況により職務内容は調整します。

2 受験資格

次の(1)及び(2)の要件をすべて満たす方

(1) 次に掲げるいずれかの手帳の交付を受けている方

ア 身体障害者手帳

イ 療育手帳

ウ 精神障害者保健福祉手帳

(2) 次のいずれかにも該当しない方

ア 拘禁刑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

イ 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

ウ 以上のほか、地方公務員法第16条各号のいずれか

3 任用期間

任用の日から当該年度の3月31日まで

任用の始期については相談に応じますので、申し込みの際に申し出てください。

※ 勤務状況により翌年度以降も再び任用される可能性があります。

4 勤務場所

幸田町役場庁舎

5 勤務日時

原則として、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分の範囲内

※ 障がいの状況により勤務時間及び日数等は調整します。

6 報酬

時間額1,150円

※ 勤務時間により賞与有

※ 通勤距離により通勤費用弁償有

7 加入保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、災害補償（公務災害）

※ 健康保険等は勤務時間によって加入できない場合があります。

8 申込受付

(1) 受付期間

令和7年12月2日（火）より隨時受付

※ 窓口での受付時間は、開庁日の勤務時間中（平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）とします。

(2) 提出書類

顔写真を添付した履歴書（履歴書は任意の様式で構いません）

障害者手帳等（写）

(3) 提出先

幸田町総務部人事秘書課（3 階 6 番カウンター）

※ 申込みの際は、できる限り本人が持参してください。

※ 郵送する場合は、特定記録その他の確実な方法で送付してください。

9 選考

書類選考及び面接

※ 書類選考合格者へ面接の御案内をします。

10 その他

(1) 先に応募いただいた人から順に選考を行い、採用者が決まり次第募集を終了する場合がありますので、最新の情報は町ホームページにて御確認ください。

(2) 試験会場で特別な配慮を必要とする人は、申込みの際に申し出てください。

(3) 提出書類は、理由を問わず返却しません。

(4) 履歴書、障害者手帳等に記載された個人情報については、個人情報の保護に関する法律により保護され、採用試験以外の目的に利用されることはありません。

問合せ先 幸田町総務部人事秘書課人事グループ

電話 0564-62-1111（内線 365）

メール jinjihisyo@town.kota.lg.jp