

事務員（会計年度任用職員・パートタイム）募集要項

1 募集区分・募集人数

- (1) 募集区分 事務員（障害者雇用）（会計年度任用職員・パートタイム）
- (2) 募集人数 1名

2 勤務場所

守山市役所本庁（配属先については任用期間内で変更の可能性があります。）

3 業務内容

窓口・電話対応、データ入力、資料作成、一般事務、そのほか所属長の指示する業務

4 資格要件

- (1) 年齢 問いません
- (2) 資格 パソコン操作（ワード、エクセル）が可能な人

【身体障害者】

- ・身体障害者手帳を所持する人
- ・次の（１）～（３）までに掲げるいずれかの医師が作成した診断書または意見書を所持する人

（１）身体障害者福祉法の規定により都道府県知事の定める医師（指定医）

（２）労働安全衛生法に規定する産業医

（３）人事院規則等に規定する健康管理医

【知的障害者】

- ・都道府県知事または政令指定都市市長が交付する療育手帳を所持する人

・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、精神保健指定医または障害者職業センターによる判定書を所持する人

【精神障害者】

- ・精神障害者保健福祉手帳を所持する人

5 勤務条件

- (1) 任用期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日（1年）
（任用期間内の勤務成績が良好である場合は4回に限り、再度任用の可能性あり）
- (2) 勤務日数・時間 週4日 午前8時30分～午後5時15分

- (3) 報酬・手当 月額 137,460 円※1年目の報酬額
賞与(期末手当+勤勉手当) (1年目:2.925月分、2年目以降:
4.5月分(予定))
※今後の給与改正に伴い変更となる可能性があります。
費用弁償
- (4) 休暇等 土・日曜日、祝日、年末年始
年次有給休暇、夏季休暇、忌引き ほか
- (5) 健康保険等 滋賀県市町村職員共済組合、厚生年金、雇用保険
- (6) マイカー通勤 可(駐車場の手配等のご自身でしていただきます。駐車料金自己負担)
- (7) 退職等 ①任用期間が満了した場合
②任用期間の途中であっても、次のいずれかに該当する場合は任用を取り消すことがあります。
・勤務実績が良くない場合
・心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合
・会計年度任用職員の職に必要な適格性を欠く場合またはふさわしくない非行があった場合
・制度の改廃または予算の減少により廃職等が生じた場合
- 6 条件付採用期間 任用ごとに1月(毎年度。正式採用しない場合、解雇予告の対象)
- 7 服務 地方公務員法が適用されます(業務上知り得たことについての守秘義務等)
- 8 試験日程等
- (1) 試験 面接試験
- (2) 日時・場所
令和6年3月20日(水)午前9時15分～(受付:午前9時～)
守山市役所 2階22会議室・3階32会議室
- (3) 試験当日に履歴書(写真貼付)、手帳等の写しを持参
- (4) 採用の決定
試験日から7日以内に文書で通知
- (5) そのほか
・面接への同行者可能※事前に人事課へ連絡願います。
・面接に際し、配慮が必要な事があれば事前に人事課へ連絡願います。

9 申込方法等

次のいずれかの方法で申し込み

- ・ 人事課へ電話または直接申し込み
- ・ 公共職業安定所に申し込み。(交付された紹介状を試験日当日に持参)

申込期限 令和6年3月19日(火) 執務時間中(土・日曜日、祝日除く)

10 問い合わせ

人事課 電話 582-1117 FAX077-582-0539

メール jinji@city.moriyama.lg.jp