

# 令和4年度 身延町会計年度任用職員(障がい者対象)募集案内

1 応募受付期間 **令和4年1月14日(金) ~ 【随時募集中】**

2 採用予定人数及び職務内容

採用予定人数	職務内容
1人	一般事務補助等 ※「勤務所属及び業務等一覧表」を参照

3 勤務条件

任用期間	令和4年4月1日(4月1日以降は任用開始日から)~令和5年3月31日まで ※勤務成績が良好な場合は、翌年度以降も採用されることがあります。
勤務日	原則、週5日(月曜日~金曜日) 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日~翌年1月3日までは休み ※「勤務所属及び業務等一覧表」を参照。
勤務時間	原則、8時30分~17時15分の間(休憩時間有り) ※「勤務所属及び業務等一覧表」を参照
勤務場所	役場本庁舎ほか ※「勤務所属及び業務等一覧表」を参照
給与等	※「勤務所属及び業務等一覧表」を参照 【本町職員(臨時職員等を含む)としての在職期間がある場合、その職歴に応じて、給与月額又は報酬月額等を決定します。】
諸手当	給与関係の条例、規則等の規定により、通勤手当、期末手当等が支給されます。 ※通勤手当及び期末手当は、週の勤務回数や勤務時間により支給されない場合もあります。
休暇	任用期間に応じて年次有給休暇を付与します。
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。
公務災害	非常勤職員の公務災害補償制度又は労働者災害補償保険のいずれか(職種によって異なります。)が適用されます。
服務	地方公務員法に規定する服務の各規定が適用されます。(服務の宣誓、法令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、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止など)
その他	・給与等支給日:原則翌月の16日 ・健康診断等あり(週の勤務回数や勤務時間により対象とならない場合があります。)

注) 採用までに関係条例、規則等の改正が行われた場合は、その規定により上記の内容を変更します。

注) 勤務日及び勤務時間については、勤務する所属及び職種により異なる場合があります。

## 4 応募資格

次の手帳等の交付を受けている人

※手帳等は申込日及び選考試験日当日において有効であることが必要です。

※手帳等のコピーを申込書に添付してください。

- (1) 身体障がい者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医師」という。）若しくは産業医による障がい者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障がいを有する旨の診断書・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がいについては、指定医によるものに限る。）
- (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、精神保健センター、精神保健指定医若しくは障がい者職業センターによる知的障がい者であることの判定書
- (3) 精神障がい者保健福祉手帳

また、地方公務員法第16条の規定に基づき、以下に該当する方は応募できません。

- ・禁固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
- ・身延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の団体を結成し、又はこれに加入した人

※地方公務員法の改正が行われた場合は、その規定によります。

## 5 選考の方法

採用を行う所属又は職種ごとに書類選考及び面接試験を実施します。募集申込書に記載いただいた「勤務を希望する職種」により実施しますので、必ず記載するようにしてください。

選考は、順次実施します。応募者には応募受付票を送付いたしますので、確認をお願いします。

(1) 書類選考	採用予定の所属担当者が募集申込書による書類選考を行います。	次の①～③のいずれかに該当する方
(2) 面接試験	採用予定の所属担当者による面接により、主として職務適正、コミュニケーション能力等の評価を行います。	上記以外の方

- ① 身延町役場の臨時職員又は非常勤職員等としての勤務経験が1年以上ある方
- ② 他の市町村又は都道府県で応募する職種と同一業務の勤務経験が1年以上ある方
- ③ 他の市町村又は都道府県で臨時職員又は非常勤職員としての勤務経験が1年以上ある方

※面接試験を実施する場合は、送付する応募受付票に試験日時等の詳細を記載していますので、内容を必ずご確認ください。

## 6 合格発表

合格者に郵送で通知します。

※合否結果について、電話や電子メール等による問い合わせにはお答えできません。

## 7 応募方法

### (1) 提出書類

申込書	令和4年度 身延町会計年度任用職員募集申込書（様式有り） ・ 申込書は、本庁舎総務課、身延支所、下部支所で配布します。また、身延町ホームページからもダウンロードできます。 (URL : <a href="https://www.town.minobu.lg.jp/">https://www.town.minobu.lg.jp/</a> ) ・ 記入に当たっては、申込書の「記入上の留意点」をよく読んでください。 ・ 別紙「勤務所属及び業務等一覧表」の「要資格欄」に記載のある職種は、資格を証明するものをコピーして添付してください。 ・ 申込書には、必要事項を記入し、写真を貼ってください。 ※写真の裏面に記名を必ずしてください。
返信用封筒	84円切手を貼った、宛先を明記した返信用封筒1部をお持ちください。 大きさ：長形3号 ※応募受付票の送付に使用します。

### (3) 提出方法

提出書類一式を入れた封筒の表に「会計年度任用職員応募申込」と朱書きし、封筒の裏に差出人の住所・氏名を明記の上、下記の宛先に郵送又は持参にてお申込みください。

※持参する場合の受付は、平日9時から17時まで。(土・日・祝日は受け付けできません。)

### (3) 宛先（持参先）

〒409-3392

山梨県身延町切石350 身延町役場総務課

※提出書類は返却いたしません。予めご了承ください。

## 8 個人情報の取扱いについて

募集申込書に記載された個人情報については、身延町会計年度任用職員（一般事務等）に係る募集事務及び任用の手続きに必要な範囲内で利用します。

## 9 合格から採用までの流れ

- (1) 選考の結果、合格者は会計年度任用職員候補者名簿（以下「名簿」という。）に記載されます。
- (2) 名簿に記載された人のうち、成績上位の人から順に採用手続きを進めていきます。
- (3) 名簿に記載されても、必ずしも採用されるとは限りません。また業務量の必要に応じて採用を行うため、採用時期・任用期間は同じ職種でも異なる可能性があります。
- (4) 地方公務員法の規定に基づき、採用時は全て条件付採用となり、採用後原則として1カ月を良好な成績で勤務した後に、会計年度任用職員として正式採用となります。

### 【問い合わせ先】

身延町役場総務課庶務担当

電話 0556-42-4800(平日 8:30~17:15)

勤務所属及び業務等一覧表

募集番号	勤務所属	採用予定人数	職種	要資格	業務内容	勤務地	勤務形態	報酬額
S-1	総務課	1人	一般事務補助員	-	電話対応、郵便業務、庁舎管理及び一般事務補助	身延町役場本庁舎	週5日（月曜～金曜） 9:00～17:00まで	時給897円～ 1,119円