



令和5年度勤務
会計年度任用職員採用試験受験案内
〔事務補助員－障害者採用〕

高岡市

受付期間 令和5年1月24日（火）～令和5年2月3日（金）
試験日 令和5年2月12日（日）
受験申込先 高岡市役所人事課
〒933-8601 高岡市広小路7番50号 TEL(0766)20-1221

1 採用職種、採用予定人員及び主な職務内容

採用職種	採用予定人員	主な職務内容
事務補助員（障害者採用）	若干名	高岡市役所及び出先機関において、事務補助に従事する。

2 任用期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

- ・任用の日から原則1か月間は条件付採用期間です。
- ・人事評価や予算措置の状況等に応じて、最大4回まで公募によらず再度任用される場合があります。（再度任用する場合も条件付採用期間あり）

3 受験資格

次のいずれかの交付を受けている人（受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。）

- (1) a 身体障害者手帳
b 都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）又は産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害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または肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）
- (2) a 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等
b 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

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- (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人
- (2) 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

4 試験の日時及び場所

日 時	場 所
令和5年2月12日(日) 受付時間 8:30～8:50 面接試験 9:00～申し込み順に行います	高岡市役所 (8階会議室)

5 試験の方法

試験の方法	内 容
作文試験 (事前提出)	文章による表現力、まとめ方等に関する試験 (別添の作文用紙に「あなたが昨年一年間で最も頑張ったこと」について記述し事前提出)
面接試験	主として、人柄などについて個別面接による試験

※試験当日に補装具等の持ち込み使用を希望される場合は、申込書の該当箇所に必ず記入してください。

6 合格者の決定から採用まで

- (1) 作文試験及び面接試験の結果を総合的に判定し、合格者を決定します。結果通知は受験者全員に書面で通知します。(2月下旬予定)
- (2) 合格者は、採用候補者名簿に登載され、そのうちから採用する人を決定します。
- (3) 希望する勤務先などを参考に、配属先を決定します。
- (4) 名簿の有効期間は令和5年4月1日から令和6年3月31日です。

7 勤務条件等

勤務場所	高岡市役所本庁舎及び出先機関
勤務時間	1日につき5時間から6時間 (例1) 9時00分～15時00分 (例2) 9時00分～16時00分
休憩時間	原則12時00分～13時00分(職場により異なることがあります)
勤務日数	週5日 (休日:土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～1月3日 職場により異なることがあります)
年次有給休暇	10日
報酬等	時間額920円 通勤手当相当額支給あり、期末手当あり、退職金なし
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険を適用
その他	本人の希望を考慮し、面談を通して配属・勤務時間を決定します。

8 受験申込手続と受付期間

受験申込先	高岡市役所人事課人事係 〒933-8601 高岡市広小路 7-50 TEL (0766) 20-1221
申込手続	<p>次のア～エの書類をそろえて高岡市役所人事課へ郵送又は持参してください。郵送する場合は、封筒の表に『会計年度任用職員申込』と朱書し、必ず<u>特定記録郵便又は簡易書留</u>にしてください。</p> <p>ア 会計年度任用職員採用試験申込書</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要な事項を記入のうえ、顔写真を貼付してください。 申込書の切り取り線以下は、採用試験当日に持参していただく受験票となっています。<u>受験票は切り取り、申込書のみ提出してください。切り取った受験票は記名・顔写真貼付のうえ、必ず試験当日に持参してください。</u> 申込書にはおもてようらがありますのでご注意ください。 <p>イ 障害者手帳等の写し（氏名及び障害名・程度のわかる部分）</p> <p>ウ 作文試験の作文 1 枚（指定様式、800 字以内）</p> <p>エ 返信用封筒（長形 3 号） 1 通</p> <ul style="list-style-type: none"> 長形 3 号（縦 235mm×横 120mm サイズ）の大きさの封筒に<u>受験者の住所・氏名を明記のうえ、必ず 84 円切手を貼付</u>してください。 返信用封筒は、試験結果通知を郵送するためのものです。
受付期間	<p>令和 5 年 1 月 24 日（火）～令和 5 年 2 月 3 日（金）</p> <p>※土曜日、日曜日を除きます。</p> <p>※郵便による申込については、令和 5 年 2 月 3 日（金）必着です。</p>
受付時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

9 試験結果の開示

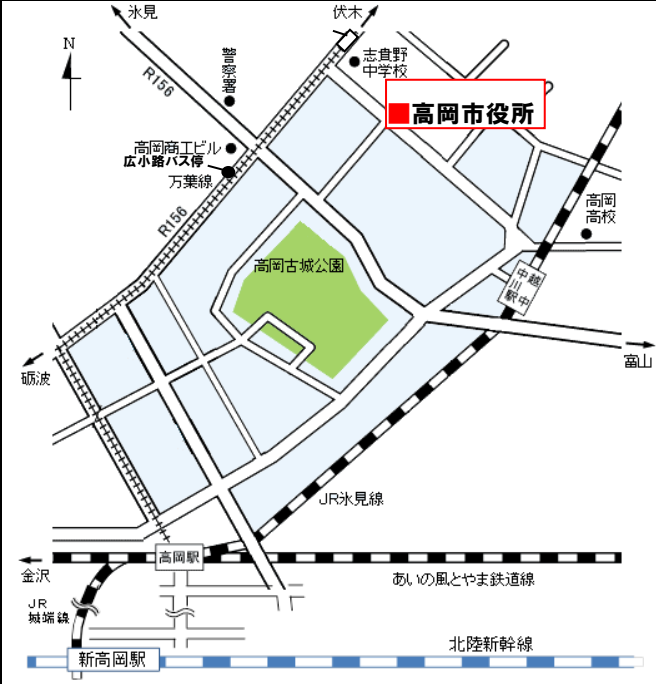
この試験の結果については、高岡市個人情報保護条例第 25 条の規定により、口頭で開示を請求することができます。

なお、郵送、電話、ファクシミリ又は電子メール等による請求はできませんので、本人に交付した試験の受験票、又は受験者本人であることを確認することができるもの（運転免許証、マイナンバーカード、旅券、学生証など顔写真付の証明書）を持参のうえ、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間に高岡市役所人事課に直接お越しください。（土曜日、日曜日及び祝祭日を除きます。）

10 その他

- (1) 会計年度任用職員とは、地方公務員法に基づき一会計年度（4月1日～3月31日）を超えない範囲内で任用される一般職非常勤職員で、地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定の対象となります。
- (2) 営利企業への従事（兼業）は可能ですが、兼業についての届出が必要です。また、以下の場合は認められません。
 - ・兼業を行うことによって職務の遂行に支障をきたす恐れがある場合（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の勤務時間を上回る場合など）
 - ・兼業を行うことにより職務の公正を確保できなくなる恐れがある場合
 - ・兼業を行うことによって本市の信用を損なう恐れがある場合
- (3) 申込書及び作文は、黒又は青色のインク（ボールペン可）で、必ず受験者本人が記入してください。申込書の記載事項に不正があると、任用される資格を失うことがあります。
- (4) 写真は、申込前6か月以内に帽子をつけないで上半身正面向きを撮った縦4cm 横3cm サイズの本人と確認できるもので、同じものを2枚用意してください。1枚を申込書に貼付し、もう1枚は受験票に使用してください。
- (5) 申込書の切り取り線以下は、採用試験当日に持参していただく受験票となっています。受験票は切り取り、申込書のみ提出してください。切り取った受験票は記名・写真貼付の上、必ず試験当日に持参してください。
- (6) 提出された書類は、一切お返しいたしません。

【試験会場案内アクセスガイド】

	<ul style="list-style-type: none">○加越能バス 『広小路』下車後、徒歩約6分○路面電車「万葉線」 『志貴野中学校前』下車後、徒歩約4分○JR氷見線 『越中中川駅』下車後、徒歩約7分 <p>※北陸新幹線「新高岡駅」から、あいの風とやま鉄道「高岡駅」まで</p> <ul style="list-style-type: none">・JR城端線で約3分・加越能バスで約8分
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------