



令和 7 年度勤務
会計年度任用職員採用試験受験案内
〔事務職員一障がい者採用〕

高 岡 市

受 付 期 間 令和 7 年 6 月 30 日（月）午前 8 時 30 分から
※採用予定人員に達した場合等は、予告なく募集を締め切ります。
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
事務職員（障がい者採用）	1 名	きずな子ども発達支援センターにおける一般事務 （電話・窓口対応業務、パソコン（ワード、エクセル）を用いた事務作業）

2 任用期間

- ・任用の日から令和 8 年 3 月 31 日まで（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、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がいをもつ旨の診断書・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がいについては、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) 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
申込みのあった方から随時実施します。 面接日時は個別にご案内します。（1人15分程度）	高岡市役所

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、用紙上段の課題について記述し、 <u>申込時に提出してください。</u>
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。（面接後7日程度）
- (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) 名簿の有効期間は採用日から令和8年3月31日までです。

7 勤務条件等

勤務場所	高岡市きずな子ども発達支援センター（高岡市江尻 279）
勤務時間	13時15分～17時15分
休憩時間	なし
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）
年次有給休暇	10日
報酬等	時間額 1,140 円 通勤手当相当額支給あり（2 km 以上）、期末・勤勉手当あり（任用期間等による）、退職金なし
社会保険等	共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入
その他	庁用車を運転し、本庁舎まで（約 1 km）公達物を運搬できる方が望ましい。

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	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。 ア 会計年度任用職員採用試験申込書 ・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> ・申込書にはおもてとうらがありますのでご注意ください。 イ 障害者手帳等の写し（氏名及び障がい名・程度のわかる部分） ウ 作文試験の作文 1 枚（指定様式、800 字以内） エ 返信用封筒（長形 3 号） 1 通 ・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 110 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。
受付開始日	令和 7 年 6 月 30 日（月）
受 付 時 間	月曜日から金曜日（祝日を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

9 試験結果の提供

試験結果の提供を希望される方に対して、結果通知時に総合得点をお知らせいたします。なお、受験申込後の提供の希望の変更については、応じられませんのでご注意ください。

※ 試験成績の提供を希望される場合は、受験申込時に、「試験成績の提供について」を「希望あり」としてください。

※ ただし、合格発表前に辞退した場合は、合否通知及び試験結果の提供は行いません。

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) 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】

