

令和8年4月1日任用 会計年度任用職員募集要項

職種番号：2

職種：一般事務員（障がい者）

1 職務内容

行政事務に係る窓口受付、文書作成、データ入力、電話応対、書類整理、その他一般行政事務

2 勤務場所

平川市役所本庁舎及び各支所などの市内行政施設

3 任用予定人数

1名

4 資格・免許等

障害者手帳等の交付を受けている方

5 選考方法

書類審査・作文審査および面接選考試験

6 任用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

7 勤務日・勤務時間

① 1日6時間勤務の場合

週30時間（週休2日制）

月曜日～金曜日 9：00～16：00

② 1日7時間勤務の場合

週35時間（週休2日制）

月曜日～金曜日 9：00～17：00

※ 配属先や仕事の内容、繁忙期などによっては、勤務日や勤務時間に変更になる場合があります。

（例：火曜日～土曜日 8：15～15：15、8：00～16：00など）

8 給与等

月額報酬：① 1日6時間勤務の場合 月額151千円

② 1日7時間勤務の場合 月額176千円

※ 報酬額について、1年以上引き続いて任用された方は、増額の対象となります。

手当：期末手当・勤勉手当、費用弁償（通勤費）等の支給あり

※ 期末手当・勤勉手当については、勤務期間などの支給要件により減額される場合があります。

※ 自家用車での通勤も可能です（無料の駐車場あり）。

9 休暇等

有給休暇（１年目は１０日）、夏季休暇（３日）、忌引休暇など

10 健康保険等

共済組合、厚生年金、雇用保険

11 健康診断等

定期健康診断、ストレスチェックなど