

令和3年度 鹿沼市会計年度任用職員

選考試験案内 一般事務補助（障がい者対象）

鹿沼市では、令和3年4月から鹿沼市役所において、会計年度任用職員として勤務していただく方を募集します。

1 任用区分等

任用区分、任用根拠、任用期間等については、次の表のとおりです。

任用区分	任用根拠	任用期間等
会計年度任用職員	地方公務員法第22条の2	任用期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの1会計年度以内とします。勤務成績が優秀な場合は、任用を継続することができます。

2 募集する職種、登録予定人員数及び試験の種類等

職種区分	登録予定人員数	試験の種類
一般事務補助（障がい者対象）	11名	面接試験及び書類審査

3 職種一覧及び勤務の内容

職種区分	勤務の内容
一般事務補助職員（障がい者対象）	鹿沼市役所において、資料作成、通知の封入、封函、発送業務など一般事務の補助をします。原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。

4 受験資格

(1) 年齢、性別、学歴は、問いません。

(2) 次のいずれかに該当する方は、受験できません。

ア 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方

イ 鹿沼市職員（会計年度任用職員を含む。）として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方

ウ 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方

5 選考の内容、選考の日時

(1) 面接

主として人物について、集団又は個人面接による試験を行います。

(2) 書類審査

受験資格を満たしているか等の審査をします。

(3) 選考の日時

申込書提出の際に、面接を実施しますので、提出前に必ず人事課人事係までご連絡ください。

6 勤務条件等（令和3年4月1日予定）

職 種 区 分	勤務時間（勤務時間数）	月勤務 日 数	報 酬 の 額
			日額（時間額）
一般事務補助職員 （障がい者対象）	8：30～17：00（7時間30分）	18日	6,732円（897円）

※勤務条件については変更も可能ですので、面接時などにご相談ください。

勤務条件等の注意事項

- 次のいずれかの手帳の交付を受けている人を対象とします。
 - ア 身体障害者福祉法に定める身体障害者手帳
 - イ 都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳
 - ウ 精神障害者保健福祉手帳
- ※申込みの際に、手帳の写し（コピー）を添付してください。
- 休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合に勤務時間の中で45分又は1時間割り振られます。
- 休日は、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）となります。ただし、勤務場所や勤務体制によっては、この限りではありません。
- 業務の状況に応じて、時間外勤務が生ずることがあり、報酬のほかに時間外勤務に係る報酬が支払われます。
- 通勤費用弁償は、自動車等の使用距離が片道2km以上の場合に支払われます。
- 期末手当（ボーナス）は、任期が6か月以上あり、1週間の勤務時間が15時間30分以上の会計年度任用職員に対し、勤務実績に基づき支給されます。
- 勤務条件が基準に達した場合は、社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）に加入します。
- 休暇は、任用予定期間及び継続勤務年数、勤務日数に応じて、年次有給休暇、疾病等の場合に与えられる特別休暇があります。年次有給休暇の日数は、労働基準法等の規定に基づき算定し、付与されます。
- 任用期間中は、秘密を守る義務や職務に専念する義務など地方公務員法の服務に関する規定が適用になります。

7 受験手続

必ず事前に人事課へ連絡の上、申込書を人事課へ持参してください。提出時に、面接を行います。

(1) 提出書類

- ・ 鹿沼市会計年度任用職員任用候補者登録試験等申込書（第1面、第2面、第3面）
- ・ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の写し

(2) 提出先

鹿沼市総務部人事課人事係

〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1（市役所本館3階）

電話 0289-63-2137

8 その他

- (1) 会計年度任用職員への任用は、常勤職員への採用とは無関係であり、常勤職員採用の際に優先されるものではありません。
- (2) 提出していただいた個人情報については、任用手続に関するものにのみ利用し、それ以外の目的には利用しません。ただし、人事課から配属先の職場には、提出していただいた登録試験等申込書の写しを提供しますので、ご了承ください。

試験等申込書の記入要領

<記入に当たっての注意>

- 必ず本人が記入してください。
- 漏れなく記入してください。記入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。
- 黒のボールペンを用いて楷書で記入してください。
- 間違えて記入した場合は、二本線で訂正してください（修正液等は使用しないでください）。
- 数字は算用数字、年月日等は和暦で記入してください。
- 「修学区分、雇用形態、取得年月日」の欄等については、該当するものを○で囲んでください。
- 「現住所」の欄は、住民票上の住所ではなく、現に住んでいるところを記入してください。
- マンション、アパート等の棟室番号又は方書まで正確に記入してください。
- 「通知先」の欄は、受験票、結果等の送付先が現住所と異なる場合に記入してください。
- 「学歴」の欄は、中学校から最終学歴まで記入してください。
- 「職歴」の欄は、職業に就いたことがある場合に、その内容を記入してください。
- 「資格・免許」の欄は、取得見込みの場合を含め記入してください。
- 記入漏れがある場合は、受付できませんので、記入後に再度記入漏れがないか確認してください。申込書最後の署名欄には、試験等申込書を記入した日付を記入し、署名してください。

◆ この試験に関する問い合わせ先 ◆
鹿沼市総務部人事課人事係（市役所本館3階）

〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1
電話 0289-63-2137（直通）