

「文書集配チーム」で勤務するチーム職員
(会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム))

募集のお知らせ〔障がい者対象〕

～ 令和6年1月1日から令和6年4月1日 採用 ～

令和5年10月11日

愛媛県総務部総務管理局人事課

県では、本庁舎内の郵便物及び遞送物(文書)の仕分け、配付、回収などの集配業務を一元化して行う「文書集配チーム」を設置するにあたり、文書集配業務に従事する「チーム職員」を募集します。

1 採用予定人員

6人程度

2 勤務場所

愛媛県本庁舎(松山市一番町四丁目4番地2)

3 職務内容

県本庁舎内の郵便物及び遞送物(文書)の仕分け、配付、回収等の軽作業

4 応募資格

(1) 次のいずれかに該当する方(受験日当日及び採用予定日において有効であることが必要です。)

- ・身体障害者手帳の交付を受け、その障がいの程度が1級から6級までの方
- ・都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている方
- ・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、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障がいがあると判定された方
- ・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方

(2) 地方公務員法第16条各号に規定する欠格条項に該当しない方

5 応募方法

お近くのハローワークにおいて、求人内容を確認のうえ、履歴書(市販の用紙(A4判又はA3判・二つ折り)を使用し、最近6ヶ月以内に撮影した写真を添付のこと。)、ハローワーク紹介状、面接カードを下記応募先へ提出してください。

しょうがいしゃしゅうぎょう せいかつしえん しえんきかん とうろくとう かた しえん
障害者就業・生活支援センターなどの支援機関に登録等をしている方は、支援
を受けている機関名を履歴書の任意の欄に記載してください。

なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください（不合格
の場合、応募書類に記載されている個人情報、当該採用選考以外の目的に使用す
ることはありません。合格の場合、当該個人情報は配属先に引き継ぎます。）。

6 応募期間

れいわ ねん がつ にち すい れいわ ねん がつ にち か ごご じ ふん
令和5年10月11日（水）から令和5年10月31日（火）午後5時15分まで
(郵送の場合は、期限までに必ず到着するようにしてください。)

7 選考方法等

面接試験

- ・事前に職場実習（2時間程度）を受けていただいた後、面接試験を実施します。
- ・面接試験は、登録等をしている支援機関の職員の同席が可能です。
- ・面接試験及び職場実習を当日、欠席された場合は、応募を辞退されたものとみなしますのでご注意ください。
- ・職場実習は、実際の職場への適応性や就業上の配慮事項を双方で確認するために行うものであり、採点対象ではありません。

8 選考試験日時、場所等

- (1) 職場実習実施日：令和5年11月14日（火）2時間程度（予定）
- (2) 職場実習実施場所：愛媛県本庁舎（松山市一番町四丁目4番地2）
- (3) 面接試験実施日：令和5年11月15日（水）（予定）
- (4) 面接試験実施場所：愛媛県中予地方局庁舎（松山市北持田町132番地）
- (5) その他：集合時間などの詳細は、令和5年11月9日（木）までにお知らせします。11月9日（木）までに連絡がない場合は、応募・問い合わせ先までお問い合わせください。

9 選考結果

せんこうけっか
選考結果については、書面により12月上旬頃、本人に通知します。

10 採用後の勤務条件

(1) 任用期間

かいけいねんど さいようび どうがいねんど がつ にち
1 会計年度（採用日から当該年度の3月31日）

例：採用日が令和6年1月1日の場合は令和6年3月31日まで

採用日が令和6年4月1日の場合は令和7年3月31日まで

※試験合格者は、採用候補者名簿に登録され、令和6年1月1日以降、同年4月1日までに採用されます。

※勤務成績・態度が良好であれば、最大2回まで再度任用されます。

(2) 勤務時間

次の①～③のうちから選択可（面接カードに現時点の希望（第1希望と第2希望）をお書きください。ただし、原則年度内の変更は不可。）

《フルタイム勤務》

①午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分×週5日勤務

《パートタイム勤務》

②午前8時30分から午後5時15分までの間で1日6時間×週5日勤務

③午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分×週4日勤務

※1日の勤務時間及び週の勤務日数は、任用期間中（年度内）は固定。

※年度途中でフルタイム・パートタイムの切替え不可。

(3) 休日

土曜・日曜・祝日のほか、年末年始（12月29日～1月3日）は休みです。

(4) 服務

会計年度任用職員には、次のとおり、地方公務員法の服務の規定が適用されます。

パートタイム勤務の場合は、営利企業への従事等が可能ですが、職務に専念する義務、信用失墜行為の禁止等の観点や、法定労働時間（週40時間）の超過に係る確認のため、兼業する場合は所属への届出が必要です。

- ・服務の宣誓（第31条） ・秘密を守る義務（第34条）
- ・職務に専念する義務（第35条） ・政治的行為の制限（第36条）
- ・争議行為等の禁止（第37条） ・営利企業への従事等の制限（第38条）

(5) 給与等

①フルタイム勤務の場合、1年目は月額150,865円～（時給換算すると約960円～、令和5年10月1日現在）の基本給が支給されます。）

②パートタイム勤務の場合、上記①のフルタイム勤務時の月額給与を週当たりの勤務時間に応じて割落としした額が支給されます。

③令和6年度以降、会計年度任用職員としての経歴に応じて昇給があります。

④要件に該当する者に対しては、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、退職手当等が支給されます。

⑤社会保険（健康保険（地方職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険）が適用されます。

⑥フルタイム勤務の場合は、継続勤務期間が12月を超えると、厚生年金保険も地方
職員共済組合に加入します。

※これらの勤務条件は、改定されることがあります。

11 応募・問い合わせ先

愛媛県総務部総務管理局人事課（松山市一番町四丁目4番地2）

電話番号：089-912-2176

ファックス：089-921-6368

メールアドレス：jinji@pref.ehime.lg.jp