

## 【障害者対象】葛城市会計年度任用職員（事務補助員）募集要項

葛城市では、障害のある方を対象とした雇用の促進を図ることを目的として、パートタイム会計年度任用職員を次のとおり募集します。

### 1. 募集人数

1 人

### 2. 業務内容

常勤職員の事務補助業務

（一例）文書整理、パソコン（Word、Excel 等）の簡易な操作及びデータ入力、各種資料の作成補助、郵便物の封入・発送・開封作業、シュレッダー、物品の在庫管理など  
※業務内容はご本人の経験やスキル、障害の内容・程度に応じて配慮・調整します。

### 3. 応募資格

次に掲げるいずれかの手帳の交付を受けている者

なお、手帳等は、応募時及び採用時において有効であることが必要です。

※面接時に手帳の確認を行います。

ア 身体障害者手帳

イ 療育手帳

ウ 精神障害者保健福祉手帳

なお、次のいずれかに該当する人は受験できません。（地方公務員法第 16 条）

（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）葛城市の職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から 2 年を経過しない人

（3）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. 応募手続き

#### （1）応募用紙及び履歴書

応募用紙及び履歴書は、葛城市ホームページに掲載しています。ダウンロードして使用してください。

#### （2）申込方法及び期間

申込みは、郵送、電子メールまたは持参で受け付けます。（応募状況に応じて随時受付）

##### ●郵送の場合

宛先 葛城市役所 企画部人事課  
〒639-2195 奈良県葛城市柿本 1 6 6 番地

##### ●電子メールの場合

宛先 jinji@city.katsuragi.lg.jp

※件名は「【障害者対象】葛城市会計年度任用職員（事務補助員）募集申込」としてください。

●持参の場合

受付場所 葛城市役所新庄庁舎 3 階人事課

受付期間 市役所開庁日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

(3) 提出書類 (提出書類は一切お返しいたしません。)

① 応募用紙

② 履歴書 (顔写真入り。任意様式可)

5. 勤務条件

(1) 勤務場所 葛城市役所新庄庁舎

(2) 勤務日 月曜日から金曜日 原則週 5 日勤務 (祝日を除く)

(3) 勤務時間 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 0 0 分の間の 6 時間 (うち休憩時間 1 時間)

※障害の内容・程度に応じて配慮、調整します。

(4) 報酬等 基本報酬 時間額 1, 1 9 5 円

期末手当 有

勤勉手当 有

通勤費用 有 (上限あり)

(5) 社会保険 健康保険・厚生年金・雇用保険加入

(6) 休暇等 年次有給休暇 任用開始時期により 1～1 0 日

その他特別休暇等

※「葛城市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」による

(6) 任用期間 採用決定後～令和 8 年 3 月 3 1 日

(上記期間終了後、1 年単位で任用を更新する場合があります。)

6. 選考方法

(1) 書類選考・面接選考

① 申込書類及び面接により選考します。

② 書類選考の結果に基づき、面接の可否を連絡します。

(2) 選考結果の通知及び任用の決定

選考結果の通知は、普通郵便または電話で行います。

ただし、応募資格がないこと及び応募書類の記載内容が正しくないことが判明した場合は、合格及び任用を取り消す場合があります。

7. その他

この募集に関する問い合わせ先は、次のとおりです。

葛城市役所新庄庁舎 3 階人事課 TEL 0745-51-1335