

## 令和 8 年度 天草市総務部 会計年度任用職員募集要項

### 【事務補助員（障がい者雇用）】

#### 1. 任用期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日

※任用から 1 ヶ月間は条件付採用期間となります。

※勤務成績が良好で、予算措置が継続される場合は、再度の任用を行う場合があります（最大 2 回）。

#### 2. 職 種

事務補助員

#### 3. 勤務場所

配属先は本庁、こくらす、各支所、出先機関の中から後日決定

#### 4. 予定人員

1 人程度

#### 5. 業務内容

パソコンを使用したデータの入力・資料作成、窓口業務、  
その他事務補助全般

#### 6. 応募資格

(1) 身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている人

(2) Word、Excel 等のパソコンの基礎的操作ができること

#### 7. 欠格事項

(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者

(2) 天草市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者

(3) 日本国憲法の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者

#### 8. 勤務条件

##### (1) 報酬（月額）

1 5 1, 5 8 7 円（週 30 時間勤務の場合）

1 5 6, 6 4 0 円（週 31 時間勤務の場合）

※天草市職員（常勤・臨時・非常勤）として同種の業務に従事したことがある場合は、一定の基準により加算されることがあります。

##### (2) 手 当 等

期末手当、勤勉手当、通勤手当を要件に応じて支給

##### (3) 報 酬 支 給 日

毎月 20 日

##### (4) 勤 務 日

配属先と調整の上、決定します。

原則として、

月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）（週 30 時間勤務の場合）

月曜日～金曜日のうち 4 日間（祝日、年末年始を除く）（週 31 時間勤務の場合）

(5)勤務時間

原則として、1週間につき30時間又は31時間

■週30時間勤務の場合

(勤務時間)原則として、9時00分～16時00分までの1日6時間

(休憩時間)12時00分～13時00分

■週31時間勤務の場合

(勤務時間)原則として、8時30分～17時15分までの1日7時間

45分

(休憩時間)12時00分～13時00分

(6)社会保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償に加入

(7)職員駐車場

障がいの状態により準備できる場合があります。

**9. 選考方法**

1次試験：パソコン実技試験（1人20分程度）

※Word及びExcelによる文書作成及び表計算を実施

2次試験：申込書による書類審査、面接試験

**10. 合格者決定方法**

1次試験（パソコン実技試験）については、点数が10点以上（20点満点）の者を合格者とします。

2次試験（面接試験）については、1次試験の合格者のうち、2次試験の平均点（全ての選考委員が付した点数を合計し、選考委員の人数で除したものをいう。）が上位の者から順に合格者とします。ただし、平均点が20点未満（35点満点）の者については合格者としません。

**11. 試験日程**

(1)日 時

3月5日（木） 午後1時～午後5時の間

(2)場 所

天草市役所1階第1会議室

(3)受 験 票

詳細な日時等を記載した受験票を送付します。3月3日（火）を過ぎても届かない場合は、問い合わせ先まで連絡してください。

**12. 選考結果**

(1)可否の発表

受験者全員に文書で通知します。電話でのお答えはできません。

(2)開 示

受験者本人からの請求に基づき、本人の点数及び合格者のうち最も下位の者の点数を開示します。

**13. 申込方法**

(1)申込書類

指定の申込書、障がい者手帳の写し

(2)提出方法

郵送又は持参

(3)提 出 先

〒863-8631（住所記載不要）天草市役所・総務課

(4)申込期限

2月26日（木）必着

14. 注意事項

- (1) 天草市で募集中の他の会計年度任用職員と重複して申し込むことはできません。
- (2) 身体等の事情により受験の際に配慮の必要な方は、試験会場等の準備のため、申込書にその旨を記載してください。
- (3) 試験では、障がいの状況により必要に応じて、就労支援機関の職員、教職員、家族等の同席が可能です。同席を希望される場合は、申込書にその旨を記載してください。
- (4) 提出のあった応募書類は、本市において適正に保管し、一定期間経過後は廃棄します。

15. 問い合わせ先

総務部総務課 ☎0969-24-8800