暮らし、
ほんもの。
津山
TSUYAMA

津山市会計年度任用職員（障害者対象）
採用試験受験案内

令　和　６　年　２　月
津山市総務部人事課

津山市では、市長部局等において一般事務等に従事する会計年度任用職員を以下のとおり募集します。

１．業務内容　窓口での来庁者応対業務（申請書の受付・証明書の交付など）及び一定の一般事務に従事します。

２．採用予定人数　５名程度

３．任用期間　令和６年４月１日（月）以降　随時
※実際の勤務開始日については、協議により決定します。
※任期は最長で令和７年３月３１日（月）までとなります。
※ただし、採用後１ヵ月間は条件付期間となります。

４．勤務場所　本庁舎、各支所又は出張所等ですが、採用に先立ちお知らせします。

５．受験資格
（１）次に掲げる手帳のうち、いずれかの交付を受けている人
①身体障害者手帳　②療育手帳　③精神障害者保健福祉手帳
※上記の手帳は、受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。
（２）パソコンの基本操作（ワード、エクセル）のできる人
（３）地方公務員法第１６条の欠格事項に該当しない人
例）〇禁こ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　など

６．申込受付
（１）受付期間　令和６年２月５日（月）から随時
午前８時３０分から午後５時１５分まで
※土曜日、日曜日及び祝日を除く。
※採用者が採用予定人数に達した場合、予告なく募集を終了いたします。
（２）受付場所　津山市総務部人事課（本庁舎３階）
〒７０８－８５０１　津山市山北５２０番地
（３）提出書類　所定の申込書及び身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し
（４）そ の 他　**試験会場において配慮が必要な方は、必ず申し込みの際にご相談ください**。

７．**試験日時**　　随時　※受付後、日程等を調整の上お知らせします。

８．**試験会場**　　津山市役所本庁舎２階（津山市山北５２０番地）　※正面玄関からお入りください。

９．**試験内容**　（１）作文試験（５０分）　※テーマは試験当日発表します。
（２）面接試験（個人面接・１５分程度）

１０．**試験結果**　（１）作文試験、面接試験の得点を合計し、合否を決定します。なお、作文試験、面接試験の各得点又は合計した得点が、それぞれ一定の水準を満たさない場合は不合格とします。
（２）試験の結果については、合格、不合格にかかわらず、本人に郵送で通知します。合否の発送は試験日より２週間程度後となります。

１１．**勤務条件**　（１）勤務時間は、１日当たり７時間４５分以内で、原則として月曜日から金曜日までの勤務です。１週間当たりの勤務時間は以下の２種類の内のいずれかとなります。配属部署により異なります。
①１週間当たり２９時間　　②１週間当たり３３時間４５分
休日は土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（１２月２９日から１月３日）です。ただし、配属部署によっては、土曜日、日曜日、祝日が勤務日となる場合があります。
（２）年次有給休暇は任用期間に応じて付与されます。（初年度は最大１０日、採用時より付与）
（３）健康保険・厚生年金保険・雇用保険が適用になります。公務上の災害については、公務災害補償に準じた補償が適用されます。

１２．**給 与 等**　（１）報酬は以下の２種類の内のいずれかとなります。配属部署により異なります。
①週２９時間の場合：月額１１２，４００円～１５１，９００円
②週３３時間４５分の場合：月額１３０，８００円～１７６，８００円
※学歴・経験年数により報酬額を決定し、上限額までの昇給があります。
※通勤手当相当分、時間外勤務手当相当分などの割増報酬がそれぞれの要件によって支給されます。
※期末手当（年間最高２．５２ヶ月）が支給されます。
（※報酬額及び期末手当の支給月数は、令和５年４月１日現在の情報です）
（２）勤務時間の全部又は一部を勤務しないときは、所属長の承認があった場合（年次有給休暇等）を除くほか、その勤務しない１時間当たりの報酬額を減額します。

１３．**そ の 他**　（１）試験会場には、受験票、筆記用具（鉛筆ＨＢ、消しゴム）を持参してください。
（２）試験会場において配慮が必要な方は、必ず申し込みの際にご相談ください。

１４．**お問い合わせ先**　　総務部人事課（３階）　　電話（直通）（０８６８）３２－２０４３