

**大津市会計年度任用職員募集要項**  
**【職種：一般事務２種 事務サポートセンター】**

令和 8 年度に大津市において採用する会計年度任用職員を募集します。会計年度任用職員とは一般職の地方公務員で、採用されると服務規程(職務専念義務や守秘義務等)が適用されます。

1 募集人数 1 人 (週 35 時間勤務)

2 募集職種 一般事務２種 事務サポートセンター

3 業務内容

- (1) 事務サポートセンターで勤務する会計年度任用職員（チャレンジ雇用）の職場適応・定着支援に関する以下の業務及び業務の補助
    - ①上記職員への業務支援（業務に係る指導・助言・補助等）
    - ②他所属からの業務の受け入れ・調整、進捗等の業務管理
    - ③会計年度任用職員（チャレンジ雇用）の採用・選考に関する業務
  - (2) 就労支援事業所等からの就労体験の受け入れに関する業務
  - (3) 庶務業務（経理業務、勤怠管理、文書作成業務等）
  - (4) パソコンを使った資料作成、データ入力業務
  - (5) 電話・窓口対応業務
  - (6) その他、所属長が指示する業務
- 【業務内容の変更範囲】：なし

4 募集対象

- (1) 障害のある職員の障害特性や業務能力などに合わせて適切な指導及び対応ができる知識・能力を有すること  
※障害者就労支援機関・事業所、民間企業、特別支援学校等における障害者の就労支援に携わった職務経験があれば望ましい
- (2) 精神保健福祉士又は社会福祉士の資格取得者、若しくは職場適用援助者養成研修の修了者の資格等が１つ以上あれば望ましい
- (3) 障害者雇用促進の業務に関心と意欲があり、障害のある職員と円滑なコミュニケーションが図れること
- (4) パソコン（ワード・エクセル等）の操作が行えること

◎地方公務員法第 16 条に規定する下記の欠格事項に該当する方は応募できません。

- ・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人
- ・大津市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない人
- ・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人

## 5 応募受付期間

令和 8 年 2 月 2 日（月）から令和 8 年 2 月 13 日（金）まで

## 6 応募方法

ハローワークを通じてご応募いただくか、下記の連絡先へ直接電話連絡してください。

受付時に指定した期日までに下記の書類を郵送又は持参してください。

①ハローワーク紹介状（ハローワークを通じて応募される場合）

②写真を添付した履歴書

③資格等を有している場合は、資格等を取得していることを証明できる書類の写し

※選考の手続きにおいて提出された個人情報については、選考及び任用の手続きに必要な範囲内でのみ使用します。

【受付時間】土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 9 時から午後 5 時

【連絡先】大津市総務部事務サポートセンター「会計年度任用職員採用担当者」まで

電話番号：077-528-2838

## 7 選考日時及び選考会場

令和 8 年 2 月 16 日（月）11 時 00 分～ 大津市役所本館 5 階 互助会会議室

## 8 選考方法

面接試験及びパソコン実技試験（ワード・エクセル）

## 9 結果の発表

受験者本人宛に、選考実施後、1 週間以内（予定）に合否通知を文書で発送します。

## 10 勤務条件

|           |  |
|-----------|--|
| 任用期間      | 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで<br>採用後 1 ヶ月（実勤務日数が 15 日に満たない場合は 15 日まで）を条件付採用とし、良好な成績で勤務して初めて正式採用されます。 |
| 再度の任用     | ■ 原則あり □ 原則なし<br>（翌年度も同じ職が設置され、勤務成績が良好な場合は、再度任用する場合があります。）   |
| 勤務地       | 大津市御陵町 3 番 1 号 大津市役所本庁 事務サポートセンター  |
| 勤務地変更の可能性 | 1 あり ➡（ ）<br>② なし  |
| 勤務日       | 週 5 日（月曜日～金曜日）   |
| 休日        | 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）  |
| 休暇        | 年次有給休暇 1 年目 10 日（任用期間に応じて付与）<br>特別休暇あり（要件あり）   |
| 勤務時間      | ・週 35 時間勤務（1 日 7 時間×週 5 日）9 時 00 分～17 時 00 分 休憩 60 分   |
| 基本給       | 週 35 時間勤務 月額 207,875 円 ～ 231,774 円<br>※本市職員としての経歴に応じて決定します。  |

|      |  |
|------|--|
| 諸手当  | <p>期末勤勉手当 年 2 回 年間最大 4.65 月分、支給基準に沿って在職期間、成績率に応じた割合で支給します。</p> <p>通勤手当相当（片道 2km 以上の場合、上限月額 55,000 円）、時間外勤務手当相当が要件により支給されます。</p>  |
| 社会保険 | 健康保険、厚生年金保険、雇用保険   |
| 災害補償 | 公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度あり   |
| 服務   | <p>地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。</p> <p>営利企業への従事（兼業）は可能ですが、その場合でも職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律は適用となるため、留意してください。（兼業先との所定勤務時間の合計が週 40 時間を超える場合は職務遂行に支障をきたす恐れがあるため、認められません。）</p> |
| その他  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与等支給日：当月 20 日</li> <li>・勤務条件については、関係条例や規則等の改正が行われた場合、その定めるところにより変更します。</li> </ul>   |