

長泉町会計年度任用職員【一般事務（障がい者雇用）】募集案内

1 募集職種・人員・職務内容・資格要件等

募集職種	人員	職務内容	資格要件等（注1）
一般事務 （福祉保険課）	1 名	・福祉保険課事務（主に障がい福祉に関する事務） （支出伝票等作成事務、各種通知等封入・発送事務、文書ファイリング事務、Word・Excel・パソコンシステム等の入力事務） ・福祉保険課窓口・電話対応全般 ※担当内容については、障がいの程度や適性に応じて相談・調整可	・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交付を受けていること ・Word、Excel 等の基本的なパソコン操作ができること

（注1）応募資格は、上記の「資格要件等」を満たす人で、地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当しない人となります。

2 勤務条件

任用期間	令和7年8月1日から令和8年3月31日まで ※原則として任用の日から1月の間は条件付採用期間となります。 ※勤務実績が良好な場合、再度任用することがあります。	
勤務日・勤務時間・休日	勤務日	週5日（原則として月曜日から金曜日まで）
	勤務時間 （休憩時間）	8:30～17:15の1日 7時間45分勤務（休憩1時間）
	休日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12月29日～1月3日)
	※業務の必要から、時間外（休日）勤務が発生する場合があります。	
給与（基本給）	月給 196,948 円（地域手当を含む）	
諸手当 （相当報酬等）	期末手当・勤勉手当 ^{（注2）} 、時間外勤務手当、通勤手当 等 （注2）期末手当の支給率：年間2.5月分（最大） 勤勉手当の支給率：年間2.1月分（最大） ・計算方法：給与の平均額に期別支給割合、在職期間割合等を乗じた額 ・任期が6月以上かつ週の勤務時間が15時間30分以上の者にのみ支給されます。	
休暇	・年次有給休暇 ※任用期間等に応じて付与 ・特別休暇（有給又は無給） ※勤務時間等により取得条件や日数が異なります。	

勤務場所	長泉町役場福祉保険課（長泉町中土狩 828 番地）
社会保険	社会保険（健康保険・厚生年金保険）： 適用 雇用保険：適用
公務災害	非常勤職員公務災害補償制度が適用されます。
服務	地方公務員法に規定する服務に関する規定（服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事等の制限）及び懲戒に関する各規定が適用されます。

3 応募方法・応募期限

(1) 提出書類

① 申込書	長泉町会計年度任用職員任用申込書（様式あり） ※申込書は、町ホームページからダウンロードしてください。
② 資格要件等を確認できる書類	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

※提出書類は、返却いたしませんので、予めご了承ください。

(2) 応募期限・提出方法

令和 7 年 7 月 14 日（月）まで（必着）に福祉保険課に持参又は下記宛先に郵送にてお申込みください。

※持参の場合の受付は、午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土・日曜日、祝日を除く）

(3) 宛先（持参先）

〒411-8668 駿東郡長泉町中土狩 828 番地
長泉町 福祉保険課（役場北館 1 階）
電話番号：055-989-5512

4 選考方法・実施時期

選考方法	申込書による書類審査及び面接
実施時期	令和 7 年 7 月 18 日（金） ※応募者全員に、面接の詳細な日時及び場所を連絡します。

5 その他

- 「会計年度任用職員」とは、地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項の規定に基づき任用される非常勤職員（一般職の地方公務員）です。
- その他不明な点については、上記 3 (3) の宛先（持参先）にお問い合わせください。