

令和4年度島根県会計年度任用職員採用試験受験案内

島根県総務部人事課

〒690-8501 松江市殿町1番地

電話 0852-22-5694

島根県では、障がい者の雇用を促進するため、身体、知的又は精神障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2に規定する職員）を募集します。

今回の募集内容は以下のとおりです。

■ 募 集 人 数	1名
■ 勤 務 場 所	島根県東部県民センター (島根県松江市東津田町1741-1)
■ 受 付 期 間	<u>令和4年11月11日(金)～11月25日(金)</u> ※郵送による場合、11月25日(金)必着 受付時間は、午前8時30分から午後5時(土日・祝日を除く)
■ 1次試験日(面接試験)	令和4年12月5日(月)
■ 1次試験合格発表日	令和4年12月9日(金) 予定
■ 2次試験日(職場実習)	令和4年12月20日(火)、12月21日(水) の2日間で実施予定 ※期間が変更となる場合があります。 <u>※1次試験合格者が対象となります。</u>
■ 最終合格発表日	令和5年1月6日(金)を予定

1. 受験資格

(1) 次のいずれかに該当すること

- ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を所持されている方
- ・知的障害者更生相談所、児童相談所、精神保健福祉センター、障害者職業

センター、精神保健指定医によって知的障がい者であると判定された方
(2) 次のいずれかに該当する人は受験できません。

- ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの人
- ・島根県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した人

2. 試験の日時、試験会場

	試験日時	試験場所
1次試験	令和4年12月5日(月) ※試験時間は30分程度を想定しています。 ※開始時間は個々により異なります。受験申込受付の締切後、受験票を返送しますので、各自確認してください。	松江市東津田町1741-1 島根県松江合同庁舎 (島根県東部県民センター)
2次試験	令和4年12月20日(火)、 12月21日(水)の2日間程度	島根県松江合同庁舎 (島根県東部県民センター)

注1) 面接試験は、基本的には口頭で行いますが、職務遂行能力を判断するため、面接中に実際の作業を行っていただきます。注意事項等は口頭で伝達します。

注2) 面接試験において、配慮を希望する事項がありましたら、申込書(別紙様式1)中【4】(面接試験において配慮を希望する事項)欄に記載してください。(希望内容によっては、試験会場等の理由により配慮できない場合もあります。)

注3) 試験の結果は、1次試験、2次試験ごとに受験者全員（棄権者を除く）に郵送で通知します。

3. 受験申込

(1) 提出書類

①申込書（別紙様式1） 1部

顔写真は裏面に氏名を記入し、はがれないようにしっかり貼ってください。

②身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（受験者の氏名と障がい名、等級が確認できる部分のみ）の写し、又は公的判定機関で知的障がい者と判定されたことを証明する書類の写し 1部

③はがき 1部

受験票として使用します。表面に受験者本人の郵便番号、住所、氏名を記入し、63円切手を貼付してください。

④定形の封筒（長形3号） 1部

試験結果通知に使用します。表面には、受験者本人の郵便番号、住所、氏名を記入し、84円切手を貼付してください。

※はがき及び封筒の宛名には「様」と書いてください。

(2) 申込先

〒690-8501

島根県松江市殿町1番地（本庁舎3階）

島根県総務部人事課 人事グループ

電話 0852-22-5694 または 0852-22-6844

注1) 郵送する場合は、封筒の表に「会計年度任用職員採用試験」と朱書きし、簡易書留郵便としてください。

注2) 受験票は申込受付後に返送しますが、試験日の3日前になっても受験票が送られてこない場合は、必ず申込先にお問い合わせください。

注3) 申込書の※欄を除く全ての欄にもれなく正確に記入してください。

注4) 性別の欄の記載については、任意です。未記入とすることも可能です。

4. 採用

この試験の合格者は、令和5年2月1日から令和5年3月31日まで任用します。

なお、令和5年4月1日以降は勤務実績等を踏まえて「会計年度任用職員」として、改めて任用する可能性があります。

5. 勤務条件等（基本）

- (1) 勤務場所 東部県民センター
- (2) 職務内容 一般行政事務補助
- ・各種書類の発送・仕分け作業（紙折り、封筒、スタンプ押し、封入、仕分け）
 - ・パソコン入力（エクセルの入力、並び替え、文字入力、書類のPDF化、簡単なアンケート集計、勤務の自己管理）
 - ・その他の事務補助等
（コピー、シュレッダー、資料のファイリング、ラミネート）
- (3) 報酬 時給870円
通勤手当相当分の報酬（月額55,000円以内）
- (4) 勤務日 月130時間で所属長が指定した日（月20日程度）
- (5) 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分（基本）
勤務時間は相談の上決定します。途中で変更も可能です。
- (6) 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険

6. その他

試験会場には、受験票を持参してください。

7. 試験結果の開示について

試験の結果については、島根県個人情報保護条例第22条の規定により、口

頭による開示の請求をすることができます。口頭による開示の請求は、受験者本人（代理人は不可）が「顔写真付きの身分証明書」（注）を持参の上、下記開示場所で行ってください。（電話は不可）

開示請求 できる者	開示内容	開示期間	開示場所
受験者本人 (棄権者を除く)	得点(科目別得点を含む)及び 順位	合格発表の日 (結果通知発送の日)から1月間	島根県総務部人事課 (松江市殿町1番地本 庁舎3階)

(注)「顔写真付きの身分証明書」の例：運転免許証、学生証、旅券等

この頁は空白です