

職種	採用予定者数	職務内容	必要な資格等	所属	勤務時間	報酬額
一般事務員（障がい者）	2 <small>人程度</small>	一般行政事務補助 （パソコンを用いたデータ入力・チェック、文書の作成・整理、郵便物の仕分け、窓口対応等。ただし、担当する具体的な業務内容や実際に仕事をする際の配慮措置については、本人と話し合いを行いながら、障がいの状態や職場の状況に応じて決定。）	下段(※1)に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人	未定	週あたり31時間以内	(時給) 1,203円 ~ 1,425円

(※1) 【必要な資格等】次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人

- ・身体障害者福祉法第15条に定める身体障害者手帳
- ・都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）もしくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障がい者を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこうもしくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫または肝臓の機能の障がいについては、指定医によるものに限る。）
- ・都道府県知事、政令指定都市市長または中核市市長が発行する療育手帳
- ・児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医または障害者職業センターによる知的障がい者であることの判定書
- ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に定める精神障害者保健福祉手帳

(※2) 【採用のスケジュール（予定）】

- ・5月) 採用試験の申込受付
- ・6月) 採用試験実施
- ・7月以降) 合格者を順次採用

(※3) 【任用期間】

- ・原則として6ヶ月とします。
- ・年度内更新：人事評価や予算措置等の条件等により、6カ月経過後も令和9年3月31日まで更新する可能性があります。
- ・翌年度更新：年度内更新をする場合は、令和9年4月1日以降も更新する可能性があります。

(※4) 【採用試験】

- ・試験は書類審査と個人面接を行います。面接では、ご本人の得意なことや、お仕事をする上でどのようなサポート（配慮）があれば安心して力を発揮できるか、といった点を中心にお伺いします。