

令和7年度 会計年度任用職員募集要項【障がい者対象】 (延岡市ワークステーション業務員)

本市では、障がい者の職業体験の機会を創出し、同時に行政の仕事を担ってもらうことにより、障がい者雇用の促進と併せて行政改革の推進にもつなげるため「延岡市ワークステーション」を令和4年7月1日に設置しました。

つきましては、一般企業等への就労に向けて、会計年度任用職員として勤務し、経験を積みたい方を以下のとおり募集します。

※会計年度任用職員とは・・・一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）内を任期として任用される一般職の非常勤職員です。

1 職 種 延岡市ワークステーション業務員（採用予定人員：1名）

2 職務内容 清掃業務、消毒液の補充、消毒液の散布 等

3 基本的な勤務条件

区 分	内 容
任用期間	採用日（令和7年10月中の採用予定）から令和8年3月31日まで ※勤務実績に基づく能力実証を行った上で、公募によらず再度任用する場合があります。（任用の最長期間は採用日から4年間です。）
勤務日	原則として月曜日から金曜日までの週5日間 ※週の勤務日数・曜日などは柔軟に対応します。
勤務時間	基本、1日あたり6時間（休憩時間60分、週30時間） ※1日の勤務時間は柔軟に対応します。
勤務場所	市役所南別館（宮崎県延岡市南町2丁目1－8） ※受動喫煙防止措置 敷地内禁煙
給与 （報酬・手当等）	【基本報酬】 ○日額6,764円（勤務時間：1日あたり6時間の場合） ※支給日は原則として翌月の15日となります。 【期末勤勉手当】 ○6ヶ月以上の任用期間がある場合に支給されます。 ※【参考】令和7年度支給月数 6月期：最大2.3ヶ月分 12月期：最大2.3ヶ月分 （最大の支給月数は、今後変動する場合があります。） ※勤務条件等により、支給されない場合や支給月数が異なる場合があります。 【その他】 ○通勤手当相当分 ※通勤距離に応じて異なります。 （例）片道3kmの場合は、日額247円となります。
休日	原則として土・日曜日、祝日
休暇 ※勤務条件によって異なります。	【有給休暇】 ○年次有給休暇 ○病気休暇 ○忌引休暇 ○結婚休暇 ○配偶者出産休暇 ○育児参加休暇 ○産前・産後休暇 ○不妊治療休暇 など 【無給休暇】 ○子の看護等休暇 など
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険などの適用があります。 ※勤務条件によっては社会保険の対象とならない場合もあります。

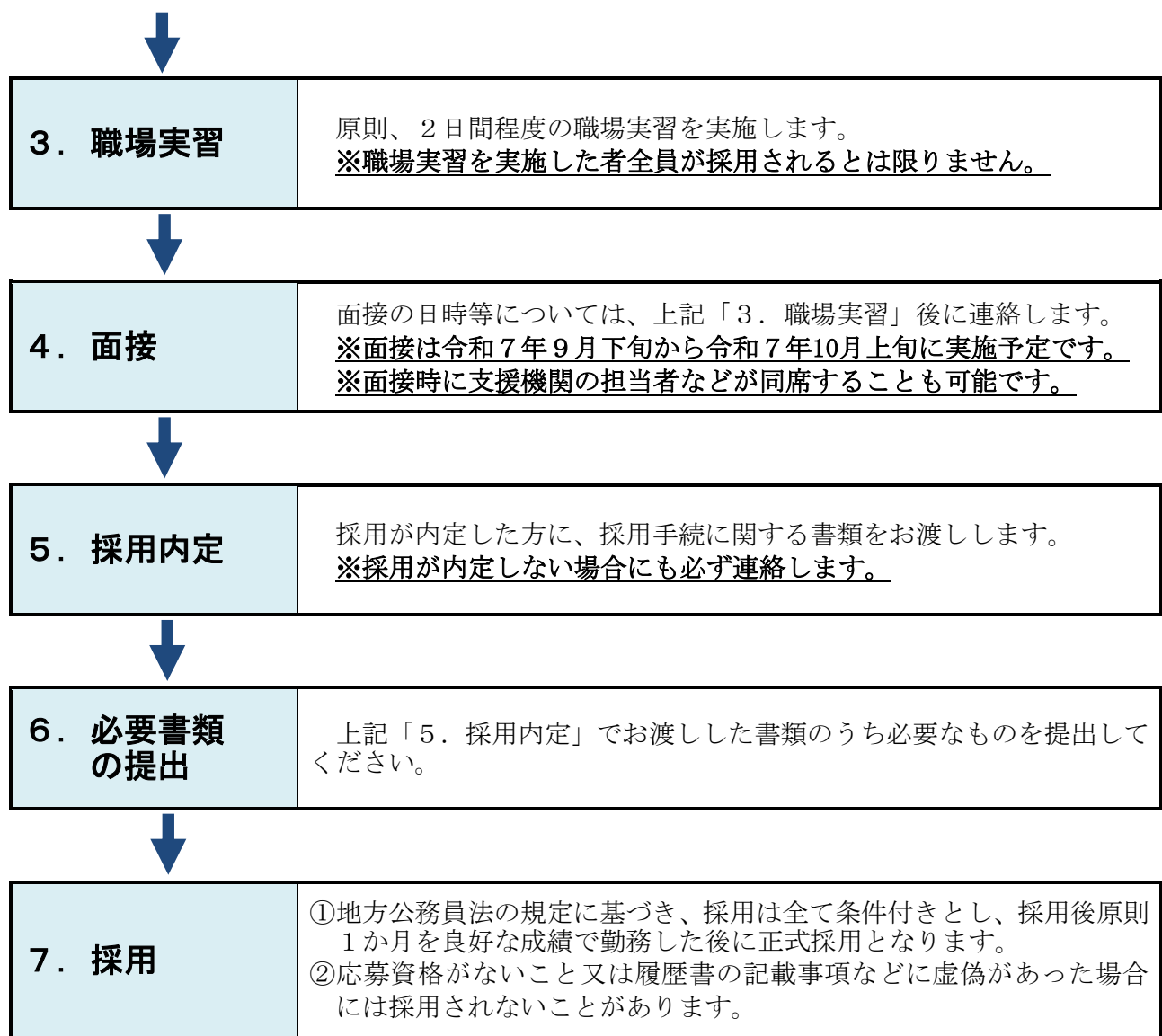
公務災害	原則として市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
服務	一般職の地方公務員として、守秘義務、職務専念義務、信用失墜行為の禁止などの服務上の規定が適用されます。

4 募集から採用までの流れ

1. 募集	募集期間 令和7年9月12日（金）から令和7年9月25日（木）まで ※応募状況によっては、募集期間を延長する場合があります。 ※郵送の場合は、令和7年9月25日（木）までの消印のあるものに限り受け付けます。
-------	---



2. 応募	(1) 応募資格 ①身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている者。 ※手帳等は応募時点において有効であることが必要です。 ②年齢、性別、住所、国籍は問いません。 ③次のいずれかに該当する人は応募できません。 1) 拘禁刑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 2) 延岡市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人 3) 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 (2) 応募書類 ※応募書類は返却しません。 ①履歴書（令和7年度延岡市会計年度任用職員用）【延岡市ワークステーション業務員】 ①の様式は市ホームページに掲載しています。 <u>（市役所本庁舎5階職員課でお渡しすることもできます。）</u> ②身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳などの写し ③就労パスポート ※提出は任意です。 就労パスポートとは、障がいのある人が働く上での障がい特性やアピールポイント、希望する配慮などについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などに分かりやすく伝えるためのものです。詳しくは、厚生労働省のホームページをご覧ください。 (3) 応募方法 郵送又は持参 ①郵送する場合 ・封筒（角形2号・240mm×332mm）の表面に「会計年度任用職員（延岡市ワークステーション）募集申込」と朱書きしてください。 ・送付先 〒882-8686 宮崎県延岡市東本小路2番地1 「延岡市総務部職員課人事係」（市役所本庁舎5階） ②持参する場合 ・平日 受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで 提出先：職員課（市役所本庁舎5階） ・土日、祝日 受付時間：午前9時00分から午後4時00分まで 提出先：なんでも総合相談センター（市役所本庁舎2階） <u>※応募者全員が採用されるとは限りません。</u>
-------	---



5 注意事項ほか

- (1) 応募書類は返却しませんので、ご了承ください。
- (2) 応募書類に記載された個人情報については、必要な範囲でのみ利用します。
- (3) 駐車場は台数に限りがあり、また、詰め込み式となっています。
なお、利用には条件（自宅から勤務先まで片道5km以上）があります。

●募集に関する問い合わせ

受付時間 平日：午前8時30分から午後5時15分まで

土日・祝日：午前9時00分から午後4時00分まで

・担当課 延岡市総務部職員課

区分	平日（月～金）	土日・祝日
電話番号	0982（22）7007	0982（20）7105
FAX番号	0982（34）2110	
受付場所	職員課 （市役所本庁舎5階）	なんでも総合相談センター （市役所本庁舎2階）

延岡市ホームページアドレス <https://www.city.nobeoka.miyazaki.jp>