

障がい者を対象とした
愛媛県事務補助職員（会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム））
採用試験案内〔東予地方局管内〕

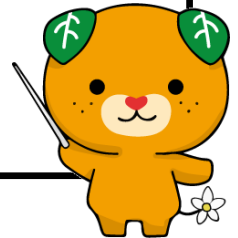
令和6年6月25日

愛媛県東予地方局地域産業振興部総務県民課

障がい者を対象とした愛媛県事務補助職員採用のための試験を次のとおり行います。

この試験は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨に基づき、障がい者の雇用の促進を図ることを目的として実施するものです。

- 受付期間 令和6年6月25日（火）10：00～令和6年7月24日（水）17：15
- 職場実習実施日 令和6年8月7日（水）
- 試験日 令和6年8月8日（木）
- 試験会場 愛媛県東予地方局西条庁舎（西条市喜多川796番地1）
- 採用予定日 令和6年10月1日以降



1 試験区分、採用予定人員、勤務先及び職務内容

試験区分	採用予定人員	勤務先	職務内容
事務補助職員 地方公務員法 第22条の2 第1項の会計 年度任用職員	2人程度	東予地方局管内	知事部局、公営企業管理局、 教育委員会事務局等の東予 地方局管内に所在する機関に勤務 し、事務補助業務等に従事しま す。

※ 採用予定人員はフルタイム・パートタイムの合計

※ 事務補助業務：物品購入等の庶務事務のほか、定例的な事務事業業務

2 受験資格

- (1) 平成18年4月1日までに生まれた者
- (2) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条各号のいずれにも該当しない者
- (3) 次のいずれかに該当する者
 - ・身体障害者手帳（1～6級）の交付を受けている者
 - ・都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている者
 - ・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、精神保健指定医又は

しょうがいしゅしょくぎょう センターにより知的障がいがあると判定された者

- 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

※ 受験申込み日、受験日当日及び採用予定日（令和6年10月1日）において有効であることが必要です。

※ 試験当日に手帳等（原本）を持参してください。

※ 愛媛県臨時職員（22条）として雇用されたことがある方も受験できます。

3 試験の方法等

試験種目	配点	試験の内容
筆記試験	30点	高等学校卒業程度の教養試験（択一式、45分）を行います。
面接試験	100点	人物について総合的に評定するため、個別面接を行います。

※ 各試験種目のうち、一定の基準に満たない種目がある場合には、合計得点にかかわらず不合格となります。

※ 点字による受験の場合は、筆記試験の解答時間を延長します。

※ 点字による受験を希望する場合は、試験問題の準備に時間を要するため、令和6年7月8日（月）午後5時15分までに必ず申し出てください。

○ 面接試験

- 事前に職場実習を受けていただいた後、面接試験を実施します。
- 面接試験及び職場実習は、登録等をしている支援機関の職員の同席が可能です。
- 筆記試験、面接試験及び職場実習を当日、欠席された場合は、応募を辞退されたものとみなしますのでご注意ください。
- 職場実習は、実際の職場への適応性や就業上の配慮事項を双方で確認するために行うものであり、試験の採点対象ではありません。

4 選考試験日時、場所等

(1) 職場実習実施日：令和6年8月7日（水）

(2) 試験日：令和6年8月8日（木）

(3) 試験実施場所：愛媛県東予地方局西条庁舎（西条市喜多川796番地1）

(4) その他：集合時間などの詳細は、令和6年8月1日（木）までにお知らせします。

8月1日（木）までに連絡がない場合は、東予地方局総務県民課まで問い合わせてください。

5 受験申込み方法

受験の申込みは、ホームページから「愛媛県採用試験受験等申込システム」(以下、システムという。)にアクセスし、画面の指示に従って全ての必要項目を入力の上、受付期間中に送信してください。

- ※ 障がい^{しょうがい}の状況^{じょうきょう}等により、インターネットにより申し込むことができない事情^{じじょう}がある場合は、7月8日(月)までに東予地方局総務県民課へ問い合わせてください。
- ※ 他の試験区分^{たしけんくぶん}及び他の地方局の事務補助職員採用試験との併願はできません。

(1) 受付期間

令和6年6月25日(火)午前10時00分～令和6年7月24日(水)午後5時15分

- ※ 点字による受験を希望する場合は、試験問題の準備に時間を要するため、令和6年7月8日(月)午後5時15分までに必ず申し出てください。
- ※ 受付期間内に申込みが完了しなかった場合は、受験できません(受付期間中は、24時間申込みを受け付けますが、保守点検作業等のためシステムを停止する場合があります。また、受付期間終了の直前は、システムが混み合うおそれがあるので、余裕を持って申込みを行ってください。)。なお、使用される機器や通信回線^{つうしんかいせん}上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。

(2) 申込方法

① 受験の申込みは、愛媛県人事課のホームページからシステムへアクセスし、画面の指示に従って全ての必要項目を入力の上、受付期間中に送信してください。



愛媛県人事課の
ホームページは
こちら

② 申込みは「事前登録」と「本申込み」の2段階方式となっています。まず、事前登録を行いID番号とパスワードを取得した後、受付期間中にシステムのマイページにログインして本申込みを行ってください(ID番号とパスワードは受験票の印刷等、以後の手続きに必要ですので、必ず控えておいてください。)

③ 本申込みの受付が完了したら、登録されたメールアドレス宛に「申込み完了のお知らせ」の電子メールを自動送信します。この電子メールが届かない場合は、必ず受付期間中に東予地方局総務県民課へ問い合わせてください。

(3) 受験票の交付

① 受付期間終了後に、登録されたメールアドレス宛に「受験票交付のお知らせ」の電子メールを送信します。8月1日(木)までにこの電子メールが届かない場合は、東予地方局総務県民課へ問い合わせてください。

② 「受験票交付のお知らせ」の電子メールが届いたら、システムのマイページにログインし、受験票をダウンロードして印刷してください。

③ 印刷した受験票は、記載されている事項を確認し、確認した年月日を記入のうえ、申込者本人が署名して、受験の際に必ず持参してください。

※ 障がい状況等により、申込者本人の署名が困難な場合は、代筆での記入を認めます（その場合は、代筆者の氏名も記入してください。）。

6 受験時の配慮について

試験は、点字又は拡大文字による受験ができます。点字又は拡大文字による受験希望の有無（点字受験用の機器（点字器、点字タイプライター等）やルーペ等の使用の有無を含む。）のほか、車椅子や補助具等の使用の有無、駐車場利用希望の有無、その他受験に当たって希望する事項については、受験申込みの際に「受験に当たっての要望事項」欄に必ず記載してください。

なお、使用する補助具等は、各自で用意のうえ試験当日に持参してください。

点字による受験を希望する場合は、試験問題の準備に時間を要するため、令和6年7月8日（月）午後5時15分までに必ず申し出てください。

7 採用

試験合格者は、愛媛県事務補助職員採用候補者名簿（以下「名簿」という。）に登載され、令和6年10月1日以降に採用されます。名簿の有効期限は、名簿登載後1年間です。

8 採用後の勤務条件

(1) 任用期間

1会計年度（採用日から当該年度の3月31日）。

勤務成績が良好であれば、最大2回まで再度任用されます（令和6年度中に採用された方は最長令和9年3月31日まで）。

その後も公募による採用試験を受験可能です。

※ 任用回数、年齢による応募制限はありません。

(2) 勤務時間

《フルタイム勤務》

午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分×週5日勤務

《パートタイム勤務》

- 午前9時00分から午後4時00分までの間で1日3～6時間×週5日勤務、1日4～6時間×週4日勤務、1日5～6時間×週3日勤務
- 午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分×週3～4日勤務

※ 休憩時間：12：00～13：00

※ 1日の勤務時間及び週の勤務日数は、任用期間中（年度内）は固定。

※ 年度途中でのフルタイム・パートタイムの切替え不可。

(3) 休日

土曜・日曜・祝日のほか、年末年始（12月29日～1月3日）は休みです。

ただし、一部勤務体制が異なる職場があります。

(4) 服務

事務補助職員には、次のとおり、地方公務員法の服務の規定が適用されます。

パートタイム勤務の場合は、営利企業への従事等が可能ですが、職務に専念する義務、信用失墜行為の禁止等の観点や、法定労働時間（週40時間）の超過に係る確認のため、兼業する場合は所属への届出が必要です。

- ・服務の宣誓（第31条） ・秘密を守る義務（第34条）
- ・職務に専念する義務（第35条） ・政治的行為の制限（第36条）
- ・争議行為等の禁止（第37条） ・営利企業への従事等の制限（第38条）

(5) 給与等

- フルタイム勤務の場合、1年目は月額163,023円（時給換算すると約1,040円～、令和6年4月1日現在）の基本給が支給されます。
- パートタイム勤務の場合の月額は、週当たりの勤務時間に応じて割落とされます。
- 令和7年度以降、再度任用時には、会計年度任用職員としての経歴に依りて基本給が再計算されます（下限号給に当該経歴に依りて号給を加算）。
- 要件に該当する者に対しては、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職手当等が支給されます。
- 社会保険（健康保険（地方職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険）が適用されます。
- フルタイム勤務の場合は、継続勤務期間が12月を超えると、厚生年金保険も地方職員共済組合に加入します。

※ これらの勤務条件は、改定されることがあります。

	勤務時間・勤務日数			1年目年収				最大年収					
	1日の勤務時間	週の勤務日数	週の勤務時間	月額	①報酬	②期末手当	③勤労手当 (標準的な成績の場合)	年収 (①+②)	月額	④報酬	⑤期末手当	⑥勤労手当 (標準的な成績の場合)	年収 (③+④)
パートタイム	3.00h	5日	15.00h	63,105円	757,260円	0円	0円	757,260円	78,794円	945,528円	0円	0円	945,528円
		4日	16.00h	67,312円	807,744円	107,194円	86,192円	1,001,130円	84,047円	1,008,564円	205,914円	165,572円	1,380,050円
	4.00h	5日	20.00h	84,140円	1,009,680円	133,992円	107,740円	1,251,412円	105,059円	1,260,708円	257,394円	206,966円	1,725,068円
		3日	15.00h	63,105円	757,260円	0円	0円	757,260円	78,794円	945,528円	0円	0円	945,528円
	5.00h	4日	20.00h	84,140円	1,009,680円	133,992円	107,740円	1,251,412円	105,059円	1,260,708円	257,394円	206,966円	1,725,068円
		5日	25.00h	105,176円	1,262,112円	167,492円	134,677円	1,564,281円	131,324円	1,575,888円	321,742円	258,708円	2,156,338円
	6.00h	3日	18.00h	75,726円	908,712円	120,593円	96,967円	1,126,272円	94,553円	1,134,636円	231,654円	186,268円	1,552,558円
		4日	24.00h	100,969円	1,211,628円	160,793円	129,290円	1,501,711円	126,071円	1,512,852円	308,872円	248,358円	2,070,082円
	7.75h	5日	30.00h	126,211円	1,514,532円	200,990円	161,612円	1,877,134円	157,589円	1,891,068円	386,092円	310,450円	2,587,610円
		3日	23.25h	97,813円	1,173,756円	155,766円	125,248円	1,454,770円	122,131円	1,465,572円	299,220円	240,598円	2,005,390円
フルタイム	7.75h	5日	38.75h	163,023円	1,956,276円	259,613円	208,750円	2,424,639円	203,553円	2,442,636円	498,704円	400,998円	3,342,338円

- ※ 給与月額及び期末手当・勤労手当支給率は、改定されることがあります。
- ※ 標準的な場合を想定した試算額であり、任用期間や勤務状況等により、上記のとおりにならないことがあります。

9 試験結果の開示

(1) この試験の結果については、個人情報保護に関する法律第69条第2項第1号の規定に基づき、次のとおり口頭により開示を請求することができます。

開示請求できる人	開示する内容	開示請求期間	開示場所
受験者本人	試験種目別得点、合計得点及び順位 (ただし、基準に達しない試験がある場合は、順位に代えて当該試験種目名)	合格発表の日から1月間	東予地方局 地域産業振興部 総務県民課

(2) 開示を希望する場合は、受験者本人が、本人であることを確認できる書類(学生証又は身分証明書、運転免許証、旅券等)を持参のうえ、執務時間中(月曜日から金曜日までの午前8時30分(合格発表当日のみ、午後1時)から午後5時15分まで)に東予地方局総務県民課へ直接お越しください。

(3) 電話、はがき等による開示の請求はできません。

10 お問い合わせ先

申込方法等に関する問い合わせは、愛媛県東予地方局総務県民課へお問い合わせください。〔電話 0897-56-1300(内線207)、ファックス 0897-56-1308〕

受付期間中の午前8時30分から午後5時15分まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日等の閉庁日を除く。)受け付けます。