

事務補助職員（会計事務・障害者対象） 募集要項

1 募 集 人 数 1 名

2 任 用 期 間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
※ 当該職場の継続状況や、勤務成績により再度任用する場合あり

3 主な職務内容

（1）会計事務に関する事務

〈例〉文書の整理、パソコン入力、伝票の確認・計算作業 等

（2）その他、会計管理者が指示する業務

※ 業務内容については応相談

4 勤 務 条 件

- （1）勤 務 時 間 週 5 日
月～金曜日 原則として、午前 9 時～午後 4 時（6 時間）
- （2）報 酬 時 間 額 1,230 円
- （3）期末・勤勉手当 一定の条件を満たす場合は支給対象となります。
- （4）社会保険等 社会保険（市町村共済短期給付・厚生年金） 加入
雇用保険 加入
所 得 税 源泉徴収
- （5）休 暇 年次休暇 10 日（初年度）
特別休暇（忌引・夏季等）
- （6）勤 務 場 所 福生市役所

5 資 格 要 件

次の全ての要件を満たす方

- （1）身体障害者手帳（身体障害者）、精神障害者保健福祉手帳（精神障害者）
または療育手帳（知的障害者）の交付を受けている方
- （2）通常の勤務時間に対応できる方（原則として 1 日 6 時間、週 30 時間勤務）
- （3）パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方

※ 地方公務員法第 16 条の欠格条項に該当する方は受験できません。

6 試 験 の 方 法 面 接 （令和 8 年 2 月 24 日（火））

7 採用担当課 総務部 職員課 職員係 Tel042-551-1589
所 属 課 会計課 会計係