

れいわ ねんどしやう しゃ たいしやう とくしまけんかいかいねんどにんようしよくいん ほじよぎやうむ  
令和6年度障がい者を対象とした徳島県会計年度任用職員（補助業務）  
ほしゆうやうりやう  
募集要領

とくしまけん しょうがいしゃ こやう そくしんとう かん ほうりつ しゆし もと しょう  
徳島県では、「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、県の関係機関において、令和6  
年度に業務（一般的な事務補助又は作業補助）に従事する会計年度任用職員  
（補助業務）を募集します。

1 応募資格

つぎ すべ じやうけん み もの  
次の全ての条件を満たす者

（1）次に掲げる手帳等の交付を受けている者。

（ア）身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」とい  
う。）若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有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、  
ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は  
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。）

（イ）都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童  
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  
指定医若しく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

（ウ）精神障害者保健福祉手帳

※手帳等は受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。

（2）地方公務員法第16条各号のいずれにも該当しない者

2 募集人員

ほしゆうじんいん  
若干名

3 身分及び業務内容

ちほうこうむいんほうだい じやう きてい かいかいねんどにんようしよくいん いっぱんてき  
地方公務員法第22条の2に規定する会計年度任用職員として、一般的な  
事務補助（文書整理・データ集計等）又は作業補助に従事していただきます。  
くたいてき ぎやうむないやう きんむ ばしよ こと  
具体的な業務内容は勤務場所によって異なります。

4 任用期間

れいわ ねん がつ にち ねん がつ にち  
令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

※任用後、原則として1月間は条件付採用期間です。

※令和7年3月31日の期間満了後については、勤務成績が良好で一定

条件を満たした場合、再度任用される場合があります。ただし、フルタイム

任用の場合で2回（連続する3会計年度）、パートタイム任用の場合で4回  
（連続する5会計年度）に限ります。

5 勤務条件等

「フルタイム任用」と「パートタイム任用」により異なります。フルタイム、パートタイムの希望は、申込時に選択していただきます。

(1) フルタイム任用

勤務場所	県の関係機関（万代庁舎、東部各局、各総合県民局など）
所定労働日数	原則週5日
勤務時間	原則として8時30分から17時15分までの7時間45分（休憩時間60分） ※原則、超過勤務なし。
休日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
休暇	年次有給休暇（任用期間に応じて付与）、産前産後休暇、育児時間休暇、生理休暇、子の看護休暇等
給料	月額164,800円程度（地域手当含む） ※現在の規定における令和6年4月1日時点の額であり、改定する場合があります。
その他手当	期末手当（任用期間6月以上等）、勤勉手当（任用期間6月以上等）、通勤手当、退職手当（任用期間が6月を超える等）等 ※いずれも一定条件を満たした場合に支給。
社会保険	健康保険（2月超の任用期間が見込まれる場合、地方職員共済組合制度が適用されます。）、厚生年金保険（一定条件下で1年を超えて勤務した場合、地方職員共済組合制度が適用され、厚生年金保険は適用除外となります。）、雇用保険（職員の退職手当に関する条例適用後は、雇用保険は適用除外となります。）、災害補償（勤務場所や勤務期間等に応じて、労災保険、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例、地方公務員災害補償法のいずれかにより補償されます。）
コンプライアンス等	会計年度任用職員は、正規職員と同じく、コンプライアンス基本方針を遵守しなければならないほか、一般職の地方公務員であることから、秘密を守る義務、職務に専念する義務、営利企業等の従事制限などの地方公務員法の規定が適用されます。

(2) パートタイム任用

勤務場所	県の関係機関（万代庁舎、東部各局、各総合県民局など）
所定労働日数	原則週5日
勤務時間	原則として8時30分から17時15分までの間で定める5時間45分（休憩時間60分） ※実際の勤務時間は、勤務場所によって異なります（応相談）。原則、超過勤務なし。
休日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

きゅうか 休暇	ねんじゅうきゅうきゅうか にんようきかん おう ふよ さんぜんさんごきゅうか いくじじ 年次有給休暇（任用期間に応じて付与）、産前産後休暇、育児時 かんきゅうか せいりきゅうか こ かんごきゅうか とう 間休暇、生理休暇、子の看護休暇等
ほうしゅう 報酬	にちがく えんていど 日額 5,800円程度 げんざい きてい れいわ ねん がつ にちじてん がく かいてい ばあい ※現在の規定における令和6年4月1日時点の額であり、改定する場合があります。
た その他 きゅう ふ 給 付	きまつてあて にんようきかん つきいじょうとう きんべんてあて にんようきかん つきいじょう 期末手当（任用期間6月以上等）、勤勉手当（任用期間6月以上 とう つうきん かか ひようべんしょう とう 等）、通勤に係る費用弁償等 ※いずれも一定条件を満たした場合に支給。
しゃかいほけん 社会保険	けんこうほけん きんむじかん きゅうよ がく にんようきかん いったい ようけん み ばあい 健康保険（勤務時間、給与の額、任用期間が一定の要件を満たす場合、 ちほうしょくいんきょうさいくみあいせいど てきよう こうせいねんきんほけん きんむ 地方職員共済組合制度が適用されます。）、厚生年金保険（勤務 じかん きゅうよ がく にんようきかん いったい ようけん み ばあい てきよう 時間、給与の額、任用期間が一定の要件を満たす場合、適用されます。）、 こようほけん きんむじかん にんようきかん いったい ようけん み ばあい てきよう 雇用保険（勤務時間、任用期間が一定の要件を満たす場合、適用されま さいがいほしょう きんむばしよとう おう ろうさいほけん ぎかい ぎいん た す。）、災害補償（勤務場所等に応じて、労災保険、議会の議員その他 ひじょうきん しょくいん こうむさいがいほしょうとう かん じょうれい 非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例のいずれかにより補償さ れます。）
コンプライ アンス等	かいけいねんどにんようしょくいん せいきしょくいん おな きほんほうしん 会計年度任用職員は、正規職員と同じく、コンプライアンス基本方針を じゅんしゅ じゅんしゅ いったいしょく ちほうこうむいん ひみつ まも 遵守しなければならないほか、一般職の地方公務員であることから、秘密を守 ぎむ しょくむ せんねん ぎむ ちほうこうむいんほう きてい てきよう る義務、職務に専念する義務などの地方公務員法の規定が適用されます。

6 せんこうほうほう  
選考方法  
おうぼしや たい めんせつしんさ おこな さいよう いったい きじゆんてん み  
応募者に対して面接審査を行います。採用は、一定の基準点を満たした  
おうぼしや ごうかくしや もの なか きんむ きほうち しごと ないようとう かんあん うえ  
応募者を合格者とし、その者の中から、勤務希望地、仕事の内容等を勘案の上、  
ぎょうむ ひつようせい おう べつとれんらく きんむ しょぞく めんだん おこな うえ さいよう  
業務の必要性に応じて別途連絡し、勤務所属で面談を行った上で採用となり  
ます。ただし、希望する勤務地によっては、合格しても必ずしも採用に至らない  
ばあい  
場合があります。

7 めんせつにちじ ばしよ  
面接日時・場所  
ねんがっぴ れいわ ねん がつ にち か  
年月日：令和6年5月28日（火）  
ばしよ  
場所：徳島県庁万代庁舎（徳島市万代町1丁目1番地）  
じかんおよ ばしよ しょうさい もう こ ひいこう たんとしや れんらく  
※時間及び場所の詳細は、申し込みがあった日以降、担当者から連絡  
します。

8 おうぼてつづき  
応募手続  
もうしこみほうほう  
(1) 申込方法  
うけつけきかん  
(ア) 受付期間  
れいわ ねん がつ にち きん れいわ ねん がつ にち きん  
令和6年5月17日（金）から令和6年5月24日（金）まで  
うけつけげんこ もう こ じゆり  
※受付期限後の申し込みは受理しませんので、十分注意してください。  
ていしゆつしよるい  
(イ) 提出書類  
りれきしよ とくしまけん していようしき かおじゃしん てんぶ  
ア 履歴書（徳島県指定様式。顔写真を貼付してください。）  
しょうかいじょう ひつす  
イ ハローワークの紹介状（必須ではありません。）

ていしゅつほうほう  
(ウ) 提出方法

ア 持参による申し込み

うけつけきかんちゅう しつむび げつようび きんようび ごぜんじ ぶんご  
受付期間中の執務日(月曜日から金曜日)の午前8時30分から午  
ご 後5時15分までのあいだに、11の提出先に提出してください。

イ 郵送による申し込み

ふうとう ひょう とくしまけんかいけいねん どのにんようしよくいん ほじょぎょうむ もうしこみ しゅ  
封筒の表に「徳島県会計年度任用職員(補助業務)申込」と朱  
が かなら かぎとめゆうびん ていしゅつさき ゆうそう  
書きし、必ず「書留郵便」により11の提出先に郵送してください。  
れいわ ねん がつ にち きん ひつちやく  
(令和6年5月24日(金)必着)

せんこうけつか つうち  
9 選考結果の通知

めんせつしん さしゅうりょう ごすみ めんせつしん さ じゅけんしゃぜんいん ぶんしよ つうち  
面接審査終了後速やかに面接審査の受験者全員に文書で通知します。  
ごうかくしゃ でんわ れんらく おこな  
(合格者には電話でも連絡を行います。)

た  
10 その他

おうぼしや かか こじんじょうほう てきせつ かんり ほんけんいがい いっさいりよう  
応募者に係る個人情報については、適切に管理し、本件以外には一切利用  
しません。

ていしゅつさき れんらくさき  
11 提出先(連絡先)

とくしまけん きかくそうむ ぶじんじか  
徳島県企画総務部人事課

たんとうしゃ おおた  
担当者: 太田

とくしまし ばんだいちょう ちょうめ ばんち  
〒770-8570 徳島市万代町1丁目1番地

でんわ ばんごう  
電話番号 (088) 621-2042

ファクシミリ (088) 621-2825

でんし  
電子メール jinjika@pref.tokushima.lg.jp