

れいわ ねん がつ にちさいよう

【令和7年4月1日採用】

れいわ ねんど しょう かた たいしょう

令和6年度 障がいのある方を対象とした

しすおかしかいけいねん どんにんようしょくいんほしゅうあんない

静岡市会計年度任用職員募集案内

わーくすてーしょん
〈ワークステーション〉

この職員募集は、「静岡市ワークステーション」で働く方を選考するものです。

静岡市ワークステーションでは、障がいのある職員が“働く力”を向上させるよう、業務支援員のサポートを受けながら働くことができます。

静岡市役所の各所属から依頼を受け、資料の印刷、折り、封入、スタンプ押し、シール貼り、

パソコン入力などの軽作業等を行っていただきます。

障がいのある職員とない職員が職場で関わり合うことで、相互理解の促進を図ります。

1 募集人員 7名程度

2 勤務条件等

(2) 勤務場所	しすおかしやくしょ しすおかちようしゃ かい わーくすてーしょん 静岡市役所 静岡庁舎 10階 ワークステーション ※業務により、庁外も含めた業務依頼課等へ出向いて作業する場合があります。 ※敷地内禁煙（特定屋外喫煙場所あり） ※上記以外でも勤務する可能性があります。
(3) 業務内容	けいさぎょう しりょう いんさつ お ふうにゅう すたんぷお しーるは ぱそこんにゅうりよく 軽作業（資料の印刷、折り、封入、スタンプ押し、シール貼り、パソコン入力など） 事務（書類作成（パソコン操作）事務、窓口対応など）
(4) 勤務時間 及び 報酬月額	げんそく げつようび きんようび じ ふん じ ふん あいだ い か きんむ 原則として月曜日から金曜日の8時30分から17時15分までの間で、以下のどちらかの勤務 形態となります。 【週30時間勤務の方】 にち じかん ふん ごぜん じ ふん ごご じ ふん ひるきゅうけい じかん しゅう か 1日あたり6時間00分（午前9時00分～午後4時00分〔昼休憩1時間〕）×週5日 ほうしゅうげつがく えん よてい 報酬月額 135,000円（予定） ★最初の1か月は、希望により慣らし期間として勤務することができます。 その場合の条件は以下のとおりです。 にち じかん ふん ごぜん じ ふん ごご じ ふん ひるきゅうけい じかん しゅう か 1日あたり5時間00分（午前9時00分～午後3時00分〔昼休憩1時間〕）×週5日 しゅうかん じかん 1週間あたり25時間 ほうしゅうげつがく えん よてい 報酬月額 112,500円（予定） 【週31時間勤務の方】 にち じかん ふん ごぜん じ ふん ごご じ ふん ひるきゅうけい じかん しゅう か 1日あたり7時間45分（午前8時30分～午後5時15分〔昼休憩1時間〕）×週4日 ほうしゅうげつがく えん よてい 報酬月額 139,500円（予定） ★最初の1か月は、希望により慣らし期間として勤務することができます。 その場合の条件は以下のとおりです。 にち じかん ふん ごぜん じ ふん ごご じ ふん ひるきゅうけい じかん しゅう か 1日あたり6時間00分（午前8時30分～午後3時30分〔昼休憩1時間〕）×週4日 しゅうかん じかん 1週間あたり24時間 ほうしゅうげつがく えん よてい 報酬月額 108,000円（予定）

(4) 休日	【週30時間勤務の方】 土曜、日曜、祝日、12月29日から1月3日 【週31時間勤務の方】 土曜、日曜、祝日、12月29日から1月3日に加えて、週休日が1日追加されます。
(5) 手当等	費用弁償（通勤）、期末手当及び勤勉手当は、「静岡市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」に基づき別に支給します。
(6) 休暇等	任用開始から6か月経過日を基準とした最大10日の年次有給休暇、疾病等の場合に与えられる病気休暇、結婚・出生サポート・出産・忌引・看護・両立支援・夏季等の特別休暇、日常生活に支障がある者の介護をする場合に与えられる介護休暇、育児休業等があります。
(7) 保険等	厚生年金※、静岡市町村職員共済組合（健康保険）※雇用保険に加入 ※慣らし期間がある場合は、2か月目からの加入となります。
(8) 服務	地方公務員法の「分限・懲戒」及び「服務」の規定が適用されます。ただし、営利企業への従事等の制限は不適用となり、兼業が可能です。（事前の届出が必要です。）

3 採用時期及び任用期間等

採用日：令和7年4月1日

任用期間：採用日から令和8年3月31日まで（1会計年度）

- ※ 採用は全て条件付きで、原則として採用から1か月間を良好な成績で勤務した時に初めて正式採用となります。（地方公務員法第22条の2第7項）再度任用した場合は同様です。
- ※ 勤務成績が良好な場合に限り、再度任用する場合があります。ただし、職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により職そのものが廃止になるときは、再度の任用はありません。
- ※ 再度任用した場合の最長任用期間は、公募の選考により採用した日から2会計年度です。
- ※ こちらの採用はチャレンジ雇用です。

★チャレンジ雇用とは…民間企業等への就職を目指す障害のある方を、各省庁・各自治体で会計年度任用職員として雇用し、雇用された方はその経験を生かして、民間企業等への就職を目指す制度です。

【2会計年度後の就職先実績】

・静岡市 ・金融機関 ・清掃会社 ・自動車部品工場

4 応募資格等

次の（1）から（2）をすべて満たす人

- （1）申込み時点で身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人
 - （2）次のいずれにも該当しない人（地方公務員法第16条）
 - ア 禁錮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者
 - イ 静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年を経過しない者
 - ウ 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者
- ※ 日本国籍を有しない人で就労が制限されている在留資格の人は採用されません。
 - ※ 受験資格がないことや申込書類に不正があることが判明した場合には、任用後においても合格を取り消すことがあります。

5 選考方法等

(1) 内容	①書類審査 ②面接試験及び実技試験 ※②面接試験及び実技試験については、①書類審査を通過した方のみ受験していただきます。
(2) 書類審査結果通知	応募者全員に、<u>令和6年12月11日（水）</u>までに通知します。
(3) 面接試験実施日時及び会場	<u>令和6年12月20日（金）</u>の午前9時から午後4時までの指定された日時 申 込 人数により調 整 し、(2)の書類審査結果通知とあわせて通知します。
(4) 面接試験結果通知	受験者全員に、<u>令和6年12月27日（金）</u>までに文書で通知します。

6 受験手続及び受付期間

(1) 申込方法	必要書類を下記申 込 先に郵送で提出。
(2) 提出書類	①障がいのある方を対象とした静岡市会計年度任用職員採用選考申込書 (指定用紙) ※裏面にも記入箇所があります。 ②作文 ※A4縦版(横書き)であれば別の様式で提出いただいても構いません。 ※ 提出書類及び面接時に取得した個人情報、選考及び選考事務以外の目的には一切使用しません。 ※ 提出された書類は返却しません。 ※ 採用選考申込書は必ず本人が記入してください。
(3) 受付期間	<u>令和6年11月7日（木）</u>から<u>令和6年11月29日（金）</u>必着 ※ 消印有効ではありません。
(4) 申込先	〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所 障害福祉企画課 地域生活支援係（静岡庁舎新館15階） ※封筒の表に「採用選考申込書」と朱書きしてください。

7 お問い合わせ先

静岡市 保健福祉長寿局 健康福祉部 障害福祉企画課 静岡市葵区追手町5番1号

電話：054-221-1198

※ ただし、午前8時30分から午後5時15分まで。土、日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

静岡市ホームページ <https://www.city.shizuoka.lg.jp/>

[トップページ] → [市政情報] → [静岡市のご案内] → [職員採用] → [非常勤・会計年度任用職員] → [令和6年度 障がいのある方を対象とした静岡市会計年度任用職員（障害福祉企画課）募集【令和7年4月1日採用】]

※ 申込み後に、試験を受ける事ができなくなったり、申込みを取り下げたりする場合は、すみやかに上記に連絡してください。

しずおかしわーくすてーしょん しょうかい 静岡市ワークステーションのご紹介

わーくすてーしょん おも さぎょう ○ワークステーションの主な作業

いんさつ 印刷	きかい つか しりょう たいりょう いんさつ 機械を使って資料を大量に印刷します。冊子を印刷することもあります。
お さぎょう 折り作業	かみ て おる さぎょう おりかたさまざま 紙を手で折る作業です。折り方は様々です。
お き 折り機	きかい つか かみ おる さぎょう 機械を使って紙を折る作業です。
ふうにゆう 封入	1～5 しゅるい かみ ふうとう いれ る さぎょう 種類の紙を封筒に入れる作業です。
ふうかん 封かん	かみ はい ふうとう にのり付けまたはせろテープで、ふうと閉じる さぎょう 紙の入った封筒にのり付けまたはセロテープで、封を閉じる作業です。
おういん 押印	ふうとう しりょう す たん ぶ お さぎょう 封筒や資料にスタンプを押す作業です。 お すたんぶ ごむ いん しやち はたいん 押すスタンプは、ゴム印とシャチハタ印があります。
しーる は シール貼り	ふうとう あ な ら べる は さっし もじ ていせい しーる は さぎょう 封筒に宛て名のラベルを貼ったり、冊子の文字を訂正するシールを貼る作業です。
パソコン さぎょう 作業	あんけーと けつ けつか めくせる にゅうりよく るくおんないよう わーど もじ お さぎょう アンケート結果をExcelに入力したり、録音内容をWordで文字に起こす作業です。

いちにち すけじゅー れい しゅう じかん きんむ かた ばあい ○一日のスケジュール（例：週31時間勤務の方の場合）

8：30	しゅつぎん ちょうれい 出勤・朝礼
9：00	さぎょうばしょ いどう いんさつ さぎょう 作業場所に移動し印刷作業
10：20	しょうきゅうけい 小休憩
10：30	さぎょうばしょ ふうにゆう さぎょう 作業場所にて封入作業
11：50	
12：00	10階 ワークステーションに戻り日報記入
	ひるきゅうけい 昼休憩
13：00	
14：20	10階 ワークステーションにて押印作業
14：30	しょうきゅうけい 小休憩
17：00	10階 ワークステーションにてシール貼り作業
17：15	にっぽうきにゅう たいきん 日報記入、退勤

わーくすてーしょん しごと ワークステーションでの仕事について

- ① しゅう じかん きんむ かた ばあい しえんいん ようび わーくすてーしょん いがい ばしょ さぎょう
週31時間勤務の方の場合、支援員がいない曜日はワークステーション以外の場所で作業します。
- ② し き のうき はや ぎょうむ じゅんばん さぎょう
締め切り（納期）が早い業務から順番に作業します。
- ③ きほんてき にち しゅうかん さぎょう すけじゅー たつど ねが さぎょう しえんいん
基本的には1日や1週間の作業スケジュールは立てず、その都度お願いしたい作業を支援員が伝えます。ただし、あらかじめ作業スケジュールを知りたい場合は、ご相談いただければ可能な限り対応します。
- ④ いらい さぎょう かい わーくすてーしょん いがい ばしょ さぎょう おこな ばあい
依頼された作業によって、10階ワークステーション以外の場所で作業を行う場合があります。
※ わーくすてーしょん いがい ばしょ さぎょう おこな
ワークステーション以外の場所で作業を行うのは、ワークステーションの作業に慣れた後です。

○先輩からのメッセージ

20代 男性 手帳種別：知的【ワークステーション卒業後清掃会社へ一般就職】

私は、ワークステーションで2年間就労経験を積むために働きました。ワークステーションでは、印刷、紙を三つ折りにして封入をするなどの軽作業が主な仕事内容でした。ワークステーションで作業して、集中力、手際の良さ、時間を意識する、コミュニケーション能力などが身についたと感じています。ワークステーションの仕事をやっている、仕事完了して依頼されていた課の方にありがとうございました。それがとても嬉しくてまた仕事を頑張ろうと思いました。

20代 女性 手帳種別：精神【ワークステーション卒業後静岡市会計年度任用職員として勤務】

仕事内容は、主に印刷や紙を折る・組み込む等の軽作業です。手作業に加えて、私の場合は、パソコン作業も多々ありました。議事録（会議の内容を文字に起こす）や、データ入力が一番多かったです。その結果、タイピングの速度が上がりました。そして、効率的に作業をこなすように、仕事の順序等を組み立てられるようになりました。ワークステーションは次の職場へ繋いでくれる、温かな職場です。障がいも受け入れてくれる、優しい場所だと思います。

30代 男性 手帳種別：精神【ワークステーション在籍1年10か月】

ワークステーションには印刷・封入・押印など紙に関わる業務と、文字起こしやデータ入力などパソコンを使う業務があり、個人の適性で割り振られる業務が違います。自分の出来ることを伸ばし、苦手なことは丁寧に指導して貰え、安心して挑戦できます。当初苦手だった電話対応も、勤めて半年経った頃から少しずつ行いうようになり、今ではワークステーション宛での電話対応をしています。このようにワークステーションは合理的配慮を受けながら安心して挑戦できる環境です。慣らし勤務等も行いうことができ、ステップアップの場としても魅力的です。

20代 女性 手帳種別：知的【ワークステーション在籍1年8か月】

これまで就職したことがなく、高校に通っていた時にアルバイト経験もなく、自分の得意と不得意がわからずにいました。そんな時にワークステーションを勧められ就職しました。市役所での仕事と聞いて不安でしたが、周りの職員さんや、ワークステーションの方々が優しく気遣ってくれて、安心して働いています。今では自分の得意と不得意がはっきりして、得意なことも増えて、ワークステーションの作業だけでなく他の課の作業を任せられやがいをしています。体調にも気をつけ、コミュニケーションを大切にして作業しています。

20代 女性 手帳種別：精神【ワークステーション在籍2か月】

今までは一般企業で障害をオープンにせず働いていましたが、企業が求める程度の働きが難しく、今後は障害者雇用で働くためこちらに就職しました。市役所での仕事は未経験で不安でしたが、特性に配慮して作業をさせてくれるので安心して働けます。今は封筒やチラシにスタンプを押したり、書類の印刷・封入等を行っています。できる作業が増えたり、依頼された他課の方に喜んでいただけると嬉しいです。ここでの仕事を通し、周りとのコミュニケーションを取ったり、体調等に考慮しつつ丁寧に業務を行う力がつきました。