鈴鹿市パートタイム会計年度任用職員募集要項

職種	事務（障がい者対象）
採用予定人数	勤務パターン①　若干名 勤務パターン②　若干名 ※勤務パターンについては、下記の「勤務日数・時間」を御確認ください。
所属	内定の通知書に記載します。
業務内容	庁内文書の運搬・仕分け、封入封緘作業、コピー・書類整理等の事務補助、パソコンによるデータ入力、その他軽作業など ※具体的な業務内容は、所属によって異なります。
任用期間	令和９年１月１日から令和９年３月31日まで ※採用後、１か月間は条件付採用期間となります。
再度の任用	事業の実施状況及び能力の実証により、再度の任用を行う可能性があります。
応募資格	○障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳など、又は精神障害者保健福祉手帳）の交付を受けている方 ※内定後に手帳の写しを提出していただきます。 ○地方公務員法第16条の欠格事項に該当しない方 ※年齢制限はありません。 ※外国籍の方については、任用期間において従事可能な在留資格を有する必要があります。
選考方法	個別面接（令和８年12月５日（土）または12月６日（日）に実施予定） ※応募時に提出いただく『令和８年度　鈴鹿市パートタイム会計年度任用職員登録申込書）』の内容に基づき書面選考を行い、書面選考を通過した方に対して個別面接試験の案内を通知します。
勤務日数・時間	勤務パターン① 勤務日数：1か月14日又は15日（年間174日） 勤務時間：１日６時間（９時から16時まで　休憩60分） 勤務パターン② 勤務日数：1か月15日（年間180日） 勤務時間：１日３時間（９時から12時まで　又は　13時から16時まで　休憩なし）
休日	勤務日以外の日（原則は土曜日、日曜日、祝日及び年末年始。ただし、勤務の割振りがあった日を除く。）
報酬等	報酬：時給1,143円（令和８年10月現在） 通勤に要する費用：距離に応じて支給（支給要件有）
報酬等支払日	当月末締め　翌月15日払い（口座振込）
休暇等	年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇、公権行使権、忌引等）
社会保険等	勤務パターン①の場合は雇用保険が適用されます。
公務災害補償等	補償制度有

服務	地方公務員法上の各規定が適用されます（服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行動の禁止）。
応募方法	『令和８年度　鈴鹿市パートタイム会計年度任用職員登録申込書（採用試験用）』を記入し、申込受付期間内に下記の「応募・問合せ先」まで郵送又は持参により提出してください。
登録申込書の入手方法	鈴鹿市ウェブサイトから入手してください。総合案内（鈴鹿市役所本館1階）や人事課（鈴鹿市役所本館５階）でも配布します。
申込受付期間	10月29日（木）から11月13日（金）まで （土曜日及び日曜日を除く８時30分から17時15分まで） ※郵送、持参ともに申込受付期間内に必着
応募・問合せ先	〒513-8701 鈴鹿市神戸一丁目18番18号 鈴鹿市総務部人事課　人事研修グループ 宛 電話：382-9037（直通）
個人情報の取扱い	登録申込書等に記載いただいた個人情報は、鈴鹿市パートタイム会計年度任用職員の選考及び任用に関する事務以外の目的には利用しません。