令和９年度　松本市会計年度任用職員募集要項（事務補助員）【障がい者枠】

１　採用予定人数及び職務内容

採用予定人数	職務内容
若干名	本庁または市内出先機関における事務補助業務全般 ・窓口対応、電話対応、書類作成、その他の事務補助

２　勤務条件

任用期間	令和９年４月１日以降から令和１０年３月３１日まで （勤務成績、予算、欠員状況等を考慮して更新を判断）
勤務場所	松本市役所（松本市丸の内３番７号）、または各出先機関 ※任用期間の途中で配置転換を行う場合があります。
勤務日 及び休日	勤務日：原則、月曜日から金曜日（週５日） 休日：原則、土日祝日、年末年始 ※配属場所によりシフト勤務（土日出勤）の場合もあります。
勤務時間	①原則８：３０～１５：４５（休憩時間１時間）６時間１５分勤務 ②８：３０～１７：１５の中で４時間（相談可）
報　酬	①月額１６４，２００円（令和８年度実績） ②時給１，２１３円（令和８年度実績） ※人事院勧告により変動する場合があります。
諸手当	条例、規則等に定めるところにより通勤費相当額、勤勉手当を支給
支給日	毎月２１日
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
休　暇	条例に定めるところにより年次有給休暇を付与 療養休暇及び特別休暇の制度あり
職員駐車場	原則なし(駐車場を利用する場合は、自費となる場合もあります) なお、マイカー通勤は承認制になります

３　応募要件

・【必須】身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方

・パソコン操作（ワード・エクセルでの書類作成）ができる方

・行政事務経験があれば尚可

４　その他

・ご希望があれば他の募集職種（一般事務員等）でも選考は可能です。

・今年度すでに会計年度任用職員採用選考に応募された方は、同職種には応募できません。

・採用となった場合、任用開始前に健康診断書を提出していただきます。