

臨時職員（障害者雇用促進事業）募集要項

宮城県岩出山高等学校

1 職 務 県立高等学校における教務補助業務

2 応募資格 次のいずれかに該当し、3（3）に記載の主な職務内容を確実かつ誠実に行える者。

- 身体障害者手帳（等級6級以上）の交付を受けている者
- 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，障害者職業センターのいずれかにより知的障害者と判定された者
- 療育手帳の交付を受けている者
- 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

3 勤務先，採用人員，職務内容

- (1) 勤務先 〒989-6437 大崎市岩出山字城山2 宮城県岩出山高等学校
- (2) 採用人数 1人
- (3) 職務内容

区 分	主な職務内容（必要な合理的配慮は応募時にお問い合わせ下さい）
【通常業務】	①電話の取り次ぎ ②校地内車両進入禁止ポール等の設置と撤去 ③郵便物・宅配物・FAX受信票の仕分けなど ④文房具・書籍等の整理整頓，執務室内の清掃など ⑤簡易な書類等のチェックやパソコンへのデータ入力など
【臨時業務】	①教材・教務資料等のコピー印刷，製本，封書詰めなど ②図書館業務（書架整理，ブックカバーかけ，ポップ作成，清掃など） ③保健室業務（雑巾・ゴム手袋の消毒，健康観察カードの印刷など）

4 雇用期間 任用開始日から6ヶ月間（更新する場合あり）
なお，任用開始が必ずしも月の初日とならない場合があります。
また，条件付採用期間は任用後1月ですが，延長となる場合もあります。

5 勤務条件

- (1) 雇用形態 会計年度任用職員
- (2) 勤務日数 月曜日から金曜日の平日週5日（公務により変更となる場合あり）
- (3) 勤務時間 午前8時20分から午後3時5分まで（休憩時間を除き6時間勤務）
- (4) 休憩時間 正午から午後0時45分まで（45分間）
- (5) 賃 金 日額5,244円（時給874円）
- (6) 手 当 交通費を自家用車52,500円，交通機関65,000円を上限として規程に基づき支給します。そのほかに期末手当等あり。
- (7) 加入保険 健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険

6 募集方法及び手続き

- (1) 応募方法 応募者は、指定の履歴書に必要事項（職歴は年月日まで）を記載の上、障害者手帳（有効期限が雇用期間開始日を含むもの）の写しを添えて、(3)の提出先まで郵送または持参により提出すること。
- (2) 募集期間 ハローワークの「求人票」に掲載されている紹介期限日まで
なお、郵送の場合は募集期間最終日の午後5時までに必着とします。
ただし、応募者多数の場合など、募集期間終了前でも締め切る場合があります。
- (3) 提出先 〒989-6437 大崎市岩出山字城山2
宮城県岩出山高等学校 事務室 臨時職員募集係 あて

7 選考方法

- (1) 選考方法 ①書類選考後、書類選考通過者に対して、②面接を行います。
- (2) 面接日時 書類選考通過者に対して、電話でお知らせします。
- (3) 面接会場 宮城県岩出山高等学校
- (4) その他 面接の際に障害者手帳（原本）をご提示願います。

- 8 合否結果 ①書類選考、②面接の3日以内にそれぞれ郵送します。

9 特記事項

本校のバリアフリー等対応状況は次のとおりです。

○身障者対応トイレは校舎南棟1階に1箇所あります。

○車イスには対応しておりません。

○JR陸羽東線「岩出山駅」から西へ約1キロメートルに本校はありますが、校舎までの約300メートルが坂道のため、自家用車での通勤が望まれます。

お問い合わせ先

担当：事務室 後藤

代表電話0229-72-1110