

障害者を対象とした会計年度任用職員 募集要項

【試験区分：栄養士（学校給食センター）】

1 募集内容等

- ・採用予定人数 1人
 - ・職務内容 学校給食センターにおける栄養士業務
 - ・受験資格 次の（１）、（２）両方の要件を満たす人が受験できます。
 - （１）栄養士免許を有する人
 - （２）次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人
 - ※ 下記の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。
 - ア ① 身体障害者手帳
 - ② 身体障害者福祉法第 15 条の規定により都道府県知事の定める医師が、当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した、障害の種類及び程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書・意見書
 - ③ 産業医による②に準じる診断書・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害に係るものを除く。）
 - イ ① 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
 - ② 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地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
 - ウ 精神障害者保健福祉手帳
- ※ 申込から採用までの間において、手帳等の提示を求められることがあります。（精神障害者保健福祉手帳には有効期限があります。有効期限の更新手続には時間を要しますので、ご注意ください。）

2 勤務条件等

- ・任用期間 採用日～令和 8 年 3 月 3 1 日（予定）
- ・勤務地 学校給食センター（岡山市中区赤田 1 5 1 - 1）
 - ※任期の途中で配置転換を行う場合があります。（配置転換の範囲：本庁または市内出先機関）
- ・報酬 週 3 5 時間：日額 1 0, 0 1 1 円（地域手当相当額を含む）
週 3 0 時間：日額 8, 5 7 9 円（地域手当相当額を含む）
このほか通勤手当相当額、期末・勤勉手当が支給されます。また今後の給与改定等の状況によっては支給額が増減することがあります。
- ・勤務時間 週 3 5 時間：週 5 日の 1 日 7 時間 8：3 0～1 6：3 0
週 3 0 時間：週 5 日の 1 日 6 時間 8：3 0～1 5：3 0
※週の勤務時間は本人の希望により、採用時に決定します。
- ・休日 土曜日、日曜日、及び祝日（またはそれに相当する指定日）、年末年始
- ・休暇 年次休暇ほか

- ・服 務 会計年度任用職員は一般職の地方公務員となり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。
- ・条件付採用 地方公務員法第 22 条及び第 22 条の 2 第 7 項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後 1 か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。
- ・社会保険 健康保険、厚生年金、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。

3 その他

- ・申込方法 別添の申込書に必要事項を記入し、教育企画総務課へ申し込んでください。
※栄養士免許証の写し、障害者手帳等の写しを添付してください。(提出いただいた書類は返却できません)
郵送の場合は、封筒のおもてに「会計年度任用職員(栄養士(学校給食センター))」と朱書してください。
- ・申込受付 随時募集
※持参の場合は教育企画総務課へお越しください。(受付時間：平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで)
- ・試験日 実施日時及び場所については、電話連絡等にてお伝えします。
- ・試験の方法 書類審査及び面接試験
- ・採用予定日 合格者は合格者名簿に登載され、令和 7 年 5 月 1 日以降必要に応じて採用します。

問合せ・申込先

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号

岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課

TEL : 086-803-1571

記入要領

- 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- ※印欄を除く全ての欄を記入してください。(消せるボールペン不可)
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
該当する事項は○で囲んでください。
- 写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。

【おもて面】

- 「性別」 は、未記入とすることも可能です。ただし、未記入の場合は合格後に確認させていただきます。
- 「現住所」 は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**
- 「送付先」 は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。
- 「写真」 は、最近6か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、うら面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真のうら全面につけてはってください。
- 「学歴」 は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて記入してください。**小学校・中学校は記入しないでください。**ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。) 高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。**学校名(例:〇〇県立△△、私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。** 卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。
- 「職歴」 は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。**(勤務経験のない場合は、「なし」と記入)** 学生時代のアルバイトは記入しないでください。書ききれない場合は、別途A4サイズ用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。備考欄は、特記事項があれば記入してください。

【記入例】

A社で平成28年4月から経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、令和2年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、令和3年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	令2.4~在職中	
A社	パート	経理	岡山市	平28.4~令2.3	

- 「資格・免許」 は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。

- 【うら面】 氏名、志望動機、自己PR、身体等の事情により受験上配慮を要する事項(必要な場合のみ)、就労状況を記入してください。

申込書の提出にあたってのチェックリスト

・申込書

- 年齢を申込日現在で記入したか?
- 国籍欄の該当を○で囲んだか?
- 現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか?
- 学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか?
- 学歴の在学期間は正しいか?
- 卒・卒見等の区別をもなく○で囲んだか?
- 職歴を全て記入したか?(職歴がない場合は「なし」と記入したか?)
- 受験資格に該当する資格・免許は忘れずに記入したか?
- 記入した日付を書いたか?署名したか?
- 正しい大きさの写真(6か月以内に撮影)をはったか?
- 写真を撮影した年月を記入したか?
- 受験資格で定める資格を証明する書類を同封したか?

・障害者手帳の写し

- 氏名、生年月日、障害名、障害の等級(級別、程度等)、交付機関、交付日、有効期限(次の判定日)が記載されているページのコピー(A4サイズ、白黒可)をし、添付したか?

・栄養士免許の写し

- 栄養士免許の写しを添付したか?