

宮崎県庁ワークサポートオフィス業務支援員を希望するみなさまへ

職名	宮崎県庁ワークサポートオフィス業務支援員
仕事の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. オフィススタッフの障がい特性に応じた業務支援及び指導助言、業務管理（業務量調整等）、履行確認 2. オフィススタッフの作業内容の記録、支援計画の作成 3. 業務依頼、集約に係る各所属との連絡調整、業務の切出し 4. オフィススタッフの任用に係る事務補助 5. オフィススタッフの安定的な就労の基礎となる生活面の指導 6. その他、所属長が指示する業務
募集人数	1人
募集要件	<p>次のいずれかに該当する方</p> <p>①社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する方 ②知的障がい又は精神障がいのある方の支援（就労支援、業務支援等）に関する業務に3年以上従事した経験がある方</p> <p>ただし、次のいずれかに該当する方は応募できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 拘禁刑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 ・ 宮崎県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 ・ 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 ・ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）
勤務時間	月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前8時30分から午後4時20分まで。 （うち正午から午後1時は休憩時間）
勤務場所	宮崎県庁（本庁）（宮崎市橘通東2丁目10番1号）
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。 ※採用後、原則として1か月は条件付採用期間とします。

報酬	<p>日額11,600円～11,932円（6時間50分勤務） （月21日勤務の場合、月額243,600円～250,572円）</p> <p>※報酬は、職務経験を加味して決定します。</p> <p>※一定の条件を満たす場合は、在職期間に応じた期末・勤勉手当が支給されるほか、時間外勤務など該当する勤務があった場合は、勤務実績に応じた手当相当額が支給されます。</p> <p>（参考）</p> <p>期末手当は、令和8年4月1日採用の場合、6月期に0.37875月分、12月期に1.2625月分が支給されます。</p> <p>勤勉手当は、令和8年4月1日採用で標準的な勤務成績の場合、6月期では0.31875月分、12月期では1.0625月分に応じた額が支給されます。</p> <p>※費用弁償として通勤費用のほか、出張に要する費用を支給します。</p> <p>※報酬額や期末・勤勉手当の支給月数は今後変更される場合があります。</p>
加入保険	<p>地方職員共済組合（短期給付事業及び福祉事業）、厚生年金保険、雇用保険及び公務災害補償</p> <p>※地方職員共済組合（短期給付事業及び福祉事業）及び厚生年金保険についての適用条件があります。</p>
応募方法	<p>採用申込書（様式1）に必要事項を記載し、令和8年1月30日（金）までに以下の提出先まで郵送又は持参にて提出してください。</p> <p>提出するときは、封筒の宛名の左側に「宮崎県庁ワークサポートオフィス業務支援員申込」と赤字で書いてください。</p> <p>※郵送の場合は、「簡易書留郵便」により提出してください。令和8年1月30日（金）までの消印があるものに限り受け付けます。</p> <p>【提出先】〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 宮崎県人事課管理・公務災害担当（宮崎県庁本館2階） 【問合せ先】0985-26-7010 担当者：甲斐</p>
選考方法	<p>以下の方法により採用候補者を選考します。</p> <p>① 書類選考（採用申込書による選考） ② 面接</p> <p>※面接の日や時間については、募集締切から7日以内に連絡します。</p>

留意事項等	<ol style="list-style-type: none">1 提出した書類は返却しません。2 他の会計年度任用の職と併願して受験することは可能です。3 採用申込書に記入した内容が事実でない場合や募集要件を満たさない方は、採用を取り消します。4 面接の日や時間の連絡などを電話又はメールで行う予定ですので、連絡がとれない方については、採用されないことがあります。
-------	--