

障がいのある人を対象とする 会計年度任用職員のご案内

※翌年3月31日までの任期付の職員のこと



福岡市の職員として働いてみませんか？

～一人ひとりの成長する力を応援します～

1日6h
月～金

通勤手当
(規定あり)

4月・6月
採用

POINT
1

休暇制度の充実

年次有給休暇以外に、障がいに関する通院に必要な時間を休むことができる制度(無給)などがあります。

POINT
2

勤務地の配慮あり

申込時に、通勤できない区を選ぶことができます。

POINT
3

再採用制度あり

勤務成績が良好な場合、再採用を4回まで行うことがあります。その後も希望する場合は、再度受験することができます。

POINT
4

ジョブコーチによるサポート

ジョブコーチが定期的に職場へ訪問します。



試験日程や勤務条件を
知りたい方はコチラ

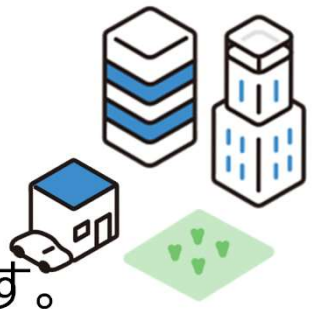
職種の紹介は次のページへ

【1～2ページ担当】
福岡市総務企画局人事課
TEL092-711-4187

【3～4ページ担当】
福岡市教育委員会職員課
TEL092-711-4609

文書整理等補助員

福岡市役所の本庁や、各区役所などで、文書整理・古紙回収等に関わる補助的な業務を行います。



業務の例



書類の目次作成



チラシの配架



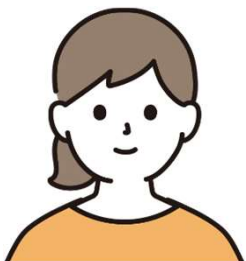
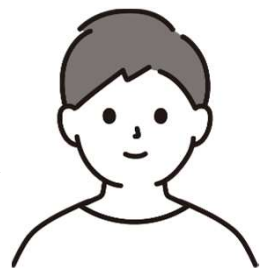
庁内の電話対応



コピー機用の紙補充

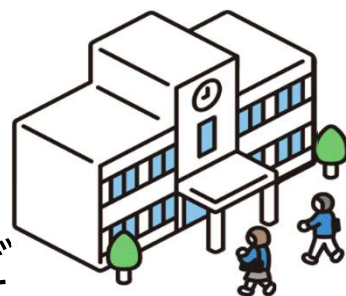
先輩職員の声

書類の目次作成などを担当しています。
最初は業務内容に戸惑いがありましたが、
マニュアルや見本を用意してもらえるので、
安心して働くことができます。



体調について上司に相談しながら、計画的
に休暇等を取得したり、通院したりできる
ので、安心して働くことができます。

学校業務等補助員



市立の小・中・特別支援学校・高等学校で、プリント等の印刷・配布準備、清掃、古紙回収など学校運営全般に関わる補助的な業務を行います。

業務の例

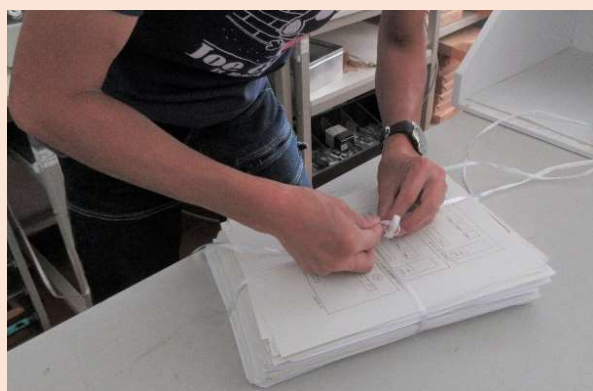


クラスごとのチラシの仕分け

仕事内容は、学校により様々です。



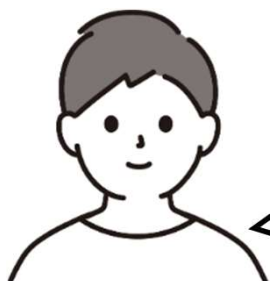
校内清掃



古紙の分別

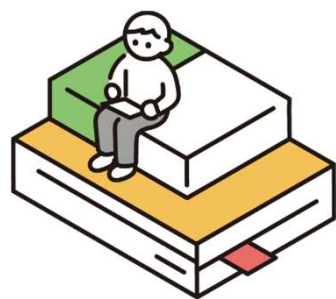
先輩職員の声

午前は、清掃と花の水やり、午後は先生から頼まれた印刷作業などを行っています。子どもたちのにぎやかな声に、私の方が元気づけられています。



任期満了後、また学校で働きたいと思い、再受験し、6年目になります。障がいに関する受診日には、休暇等を利用して、必要な時間、休みを取っています。

図書整理等補助員



福岡市総合図書館や各分館で、図書の整理などに関わる補助的な業務を行います。

業務の例



図書の運搬・配架



図書の整理



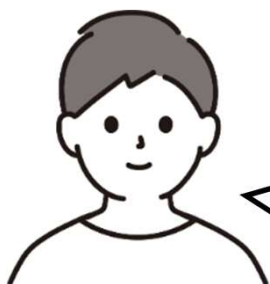
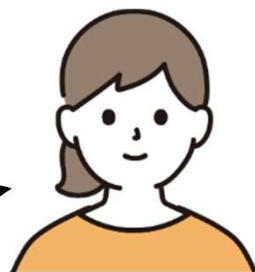
返却ポストの図書回収



図書の汚れのふき取り

先輩職員の声

シフト制の勤務なので、平日にも休みが取りやすいです。体力がいる仕事ですが、適宜水分補給や小休憩の声掛けをしてもらえるので、安心して働くことができます。



図書の整理中に、お客様から「ありがとう」「助かりました」などと声をかけられることがあり、やりがいを感じます。本の内容について尋ねられたときは、専門職員のところへご案内しています。