

宮崎県庁ワークサポートオフィススタッフ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スタッフ
仕事の内容	・ 郵送物の仕分け、宛名ラベル貼り、封筒詰め ・ ポスターやチラシの折り込み作業 ・ 文書の印刷やコピー ・ 廃棄書類のシュレッダー ・ パソコンでのデータ入力作業 など ※働く方の状況に応じた業務を行っていただきます。 ※業務の手順を教えたり、進行管理を支援する業務支援員を配置します。
募集人数	3 名
募集要件	次の①から③のいずれかの手帳を持っている方 ①身体障害者手帳 ※都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）又は産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書を含む（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がいについては、指定医によるものに限る。）。 ②都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳 ※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、精神保健指定医又は障害者職業センターによる知的障がい者であることの判定書を含む。 ③精神障害者保健福祉手帳 ただし、次のいずれかにあてはまる方は応募できません。 ・ 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9時から午後4時まで。 （うち正午から午後1時は休憩時間） ※勤務できない曜日や時間がありましたら、面接時にご相談ください。 ただし、1週間あたり20時間以上勤務する必要があります。
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7年10月1日から令和8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	日額6,764円～7,170円（6時間勤務） （月21日勤務の場合、月額142,044円～150,570円） ※報酬は、職務経験を加味して決定します。 ※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。 （参考） 期末手当は、令和7年10月1日採用の場合、12月期に0.375月分が支給されます。 勤勉手当は、令和7年10月1日採用で標準的な勤務成績の場合、12月期では0.315月分に応じた額が支給されます。 ※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。 ※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。
加入保険	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 ※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は適用条件があります。
応募方法	採用申込書（様式1）に必要事項を記載し、令和7年9月5日（金）までに以下の提出先に郵送するか、直接持参してください。 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 スタッフ申込」と赤字で書いてください。 ※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7年9月5日（金）までの消印があるものに限り受け付けます。 【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

選考方法	以下の方法により採用候補者を選考します。 ① 書類選考（採用申込書による選考） ② 面接 ※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。
留意事項等	1 提出した書類は返却しません。 2 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。 3 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。