

## 事務職員（嘱託職員：障がい者枠）募集要項

1. 採用人員 1人
2. 身 分 嘱託職員（障がい者枠）
3. 雇用期間 採用決定後、勤務可能となる日から令和7年3月31日まで  
以降については更新の可能性あり  
※入社時期については相談に応じます
4. 賃 金 月額135,600円  
通勤手当、期末・勤勉手当あり
5. 保 険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり
6. 勤務時間 週30時間  
（午前9時30分から午後4時30分まで）
7. 休暇・休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、年次有給休暇、夏季休暇等あり
8. 業務内容 事業団本部事務局の運営に関する事務全般  
※主に老人福祉センター・老人いこいの家の運営に関する事務  
（文書作成、統計業務、電話対応、各種会議の資料作成・運営、  
広報活動、業務指導、運営企画など）
9. 勤務場所 宮崎市社会福祉事業団本部事務局  
（宮崎市新別府町久保田657番地4）
10. 応募資格等 パソコンの文書作成及び表計算ソフトが使用可能な人で  
障がい者手帳（身体障がい者手帳など）をお持ちの方
11. 応募方法 履歴書（市販品で可）を事業団事務局まで持参もしくは郵送
12. 応募締切 **令和6年6月13日（木）**
13. 試験内容 ①一次試験：書類選考  
②二次試験：作文、面接（書類選考を通過した方に連絡します）
14. 試験日 後日連絡します  
試験会場 宮崎市総合発達支援センター  
住所：宮崎市新別府町久保田657番地4
15. 連絡及び 応募先 (住所) 〒880-0834  
宮崎市新別府町久保田657番地4  
社会福祉法人 宮崎市社会福祉事業団  
(TEL) 0985-21-1500  
(担当) 植松