

会計年度任用職員（福祉補助員）募集要項	
職名（職種）	会計年度任用職員（福祉補助員）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務補助作業（データ入力、郵便仕分け、書類・備品整理等）</li> <li>・その他、上司（管理職）の指示に基づく業務</li> </ul>
応募資格	<p>次に掲げる要件のいずれかに該当する</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳（1～6級）の交付を受けている方</li> <li>2 都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている方</li> <li>3 児童相談所等、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、精神保健指定医により知的障がいがあると判定された方</li> <li>4 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条に定める精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方</li> </ol> <p>※地方公務員法第16条に規定される下記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"> <li>・禁錮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方</li> <li>・札幌市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない方</li> <li>・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方</li> </ul>
勤務場所	札幌市役所、区役所などの市役所関連施設 ※市有施設は原則敷地内禁煙です。
任用期間	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</p> <p>※採用後、1か月間は条件付採用期間となります。</p> <p>※勤務成績が良好な場合、翌々年度まで再度任用の可能性があります。</p>
1週間あたりの勤務時間	30時間
勤務日・時間等	<p>【勤務日】 月曜日から金曜日（1週間あたり5日）</p> <p>【1日の勤務時間】 9時15分から16時00分まで （休憩時間：12時15分から13時まで）</p> <p>※任用部によって勤務開始・終了時刻が異なる場合があります。</p> <p>【休日】 土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日</p>
給料	<p>任用初年度：月額145,642円（地域手当含む）</p> <p>※上記の金額は令和7年10月時点のものです。給与改定等により変更されることがあります。</p>
諸手当	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当及び勤勉手当等有(支給要件有)
休暇	年次休暇（任用当初から付与、原則10日）、特別休暇（夏季休暇等）、その他各種休暇・休業制度有（取得要件有）

服務	原則として地方公務員法上の各規定が適用（服務の宣誓、職務に専念する義務、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、秘密を守る義務、信用失墜行為の禁止、政治的行為の制限等）
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険適用（加入要件有）
福利厚生	札幌市職員福利厚生会に加入（加入要件有）
公務災害	補償制度有
応募方法	<p>写真付き履歴書と障害者手帳の写しを下記まで持参または郵送してください。</p> <p>※職歴（特に正規・非正規問わず札幌市職員としての職歴）は漏れなく記載してください。</p> <p>※提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</p> <p>※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。</p> <p>※合否に関するお電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。</p> <p>※履歴書は1か月間保管いたします。</p> <p>【履歴書送付先（募集者）】</p> <p>〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目</p> <p>札幌市総務局職員部人事課 宛</p> <p>※封筒の表に「会計年度任用職員履歴書在中」と朱書き</p>
個人情報の取扱い	履歴書等の応募書類に記載いただいた個人情報は、札幌市会計年度任用職員の選考、任用の他、任用に至った場合は、給与、社会保険、税、福利厚生、公務（通勤）災害、退職、服務、その他人事労務管理に関する事務を目的として利用します。

※関係条例、規則等が制定改廃された場合は、上記の取扱いが変更されることがあります。