

●よくある問い合わせ

Q 1 応募にあたり、年齢や資格の有無の条件はあるか。

A 1 年齢制限や資格の有無の条件はございません。

Q 2 履歴書の様式は指定されているか。また、履歴書を自筆で記載する必要があるか。

A 2 履歴書様式の指定はありません。写真付きで学歴・職歴が記載されている履歴書を提出願います。また、自筆・パソコンでの入力のどちらでも差し支えありません。

Q 3 会計年度任用職員（福祉補助員）はどのような身分なのか。

A 3 地方公務員法第22条の2の規定に基づき任用されるため、地方公務員の身分となります。

Q 4 業務内容について、詳しく知りたい。

A 4 各職場で業務内容の詳細は異なりますが、具体的業務内容の例を示すと以下のとおりとなります。

データ入力…依頼に応じてパソコンで簡単な入力を行う。

郵便仕分け…発送物を郵便番号別に分け数える。受け取った郵便物を担当者に渡す。

書類・備品整理…資料を番号順に並び替える。指定のファイルに綴じる。

コピー用紙や消耗品を補充する。物品・備品の数を確認する

その他（例）…資料をスキャンしフォルダに保管する。会議資料を並べる。

イベント準備を手伝う（補助）。テプラで背表紙を印刷し貼る。

Q 5 障がいの特性で重たいものを持つことが難しいなどの「できないこと」がありますが相談にのってもらえるか。

A 5 相談にのりますので、相談内容を履歴書に記載する、採用面接のときに申し出るなどしてください。職場で話し合い、合理的配慮内容を必要に応じて決めます。

Q 6 パソコン操作はどのくらいのスキルが必要か。

A 6 メールを確認する、キーボードやマウスを用いて文字や数字を入力することができるなどの基本的な操作が必要です。

Q 7 勤務成績が良好な場合、再度任用の可能性があるとのことですが、最大何年まで勤務することが可能なのか。

A 7 4/1付採用の方が、勤務成績が良好な場合、最大で3年間勤務することができます。

Q 8 勤務場所について詳しく知りたい。

A 8 札幌市役所本庁舎や各区の区役所のほか、各区の土木センターや交通局庁舎、水道局庁舎、病院局庁舎、教育委員会などがあります。（全ての場所で勤務できるわけではありません。個別にご確認願います。）

Q 9 勤務場所を希望することはできるか。

A 9 特定の勤務場所を希望する場合は履歴書にその旨を記載願います。しかし、希望した勤務場所以外から連絡する可能性もあります。

Q 10 時間外勤務はあるか。

A 10 原則、時間外勤務はありません。

Q11 車通勤は可能か。

A11 駐車場所が限られているという事情から、公共交通機関による通勤が原則となります。

Q12 福祉補助員として働いた後に正規職員として採用されることはあるか。

A12 障がいのある方を対象とした正規職員の募集は別途行うため、正規職員を希望される場合は、そちらに申し込みをお願いいたします。（福祉補助員の応募条件とは異なりますので、ご確認願います。）

Q13 通院のために休暇を取得することは可能か。

A13 通院のための休暇制度はありませんが、有給休暇等の制度の範囲内で休暇を取得し通院することは可能です。

Q14 履歴書を送ったのに連絡がこないのはどうしてなのか。また、面接の連絡はいつまで待てばいいのか。

A14 送られてきた履歴書を見て、書類選考を行い、面接を行う方のみに連絡しています。そのため、面接がない方には連絡をしておりません。

また、履歴書を1か月保管することから、履歴書送付後、約1か月間連絡がなければ、今回の応募では面接に至らない、つまり、採用に至らないとご理解願います。