

非常勤隊員（障害者雇用）募集案内

自衛隊佐賀地方協力本部では、障害者雇用の一環として、以下のとおり非常勤隊員（障害者）を募集します。

1 採用人員、職務内容等

採用人員	勤務先	職務内容	任用予定期間
若干名	自衛隊 佐賀地方協力本部 (佐賀県佐賀市与賀町)	各種事務の補助的業務 ○データ入力、集計作業 ○文書の受領、管理、発送 ○コピー、シュレッダー、会議資料のセット等 ※具体的な業務内容は、適性に応じて調整します。	令和6年6月1日 ～ 令和7年3月31日 (更新の可能性あり)

2 応募期間

令和6年4月8日（月）～同年4月18日（木）（4月18日必着）

※応募者が一定数に達した場合、期日より早く締め切る場合があります。

3 応募資格

基礎的なエクセル、ワード等のパソコン技能を有していること。

ただし、次のいずれか一つに該当する者は、この試験を受験できません。

- (1) 日本の国籍を有しない者
- (2) 自衛隊法（昭和29年法律第165号）第38条第1項の規定により防衛省職員となることができない者
 - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることができなくなるまでの者
 - ・ 法令の規定による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

4 応募手続

最寄りの職業安定所（ハローワーク）を通じて「非常勤隊員応募票」、「障害者手帳（写）」及び「最終学歴（義務教育除く）の卒業証書の写又は修業証明書」を各1部ご提出ください。

※1 ご自身で郵送される場合は、封筒に赤字で「応募書類在中」と記載し、必ず簡易書留による郵送で提出をお願いします。

※2 6か月以内に撮影した写真（縦4cm×横3cm、上半身、正面向き、脱帽）を貼り付けてください。

※3 就労支援機関をご利用の方は支援機関のパンフレット及び担当者が分かる書類を同封してください。

※4 提出された書類等は返却しませんので、あらかじめご承知おき下さい。提出された書類等は厳重に管理し、本件採用活動以外には利用しません。また、本件採用活動終了後は適切に破棄いたします。

5 応募書類提出先

〒840-0047 佐賀県佐賀市与賀町2-18 自衛隊佐賀地方協力本部総務課 人事係

6 職場見学会

応募された方、応募を検討いただいている方及び就労支援機関の職員の方を対象に「職場見学会」を開催いたします。職場見学の内容、日時等をご相談のうえ決定しますので、以下の担当までお気軽にご連絡ください。

(連絡先) 自衛隊佐賀地方協力本部総務課人事係

(電話) 0952-24-2291

(メール) pr1-saga@pco.mod.go.jp

7 試験項目、試験日及び試験地

試験項目	試験日	試験地
面接試験	令和6年4月25日(木)	自衛隊佐賀地方協力本部 (佐賀県佐賀市与賀町2-18)

※ 細部は後日書面で通知させていただきます。

※ 就労支援機関のご担当者のご同行が可能です。同行を希望される方は、応募の際にその旨記載してください。

8 合格者の発表

令和6年5月下旬、面接試験受験者に結果を書面にてお知らせします。

9 採用後の処遇等

(1) 身分

非常勤隊員(事務補助員)

(2) 給与

ア 時給 900円～1,400円(職務経験等により異なります。)

イ 通勤手当 上限月額24,500円(所定の算定要領により支給)

ウ 期末・勤勉手当 年2回支給

(3) その他

ア 健康保険、厚生年金、雇用保険は原則として加入していただきます。

イ 任用予定期間は、勤務状況等により更新することが可能です。(最大2回まで)

10 勤務時間及び休暇

(1) 勤務時間等

勤務時間は、8時30分から17時15分までの間で、一週間当たり30時間程度から応相談
休憩時間は、12時00分から13時00分まで。

土曜・日曜及び祝日は休みです。

(2) 休暇

一定の期間勤務した場合に年次休暇が付与されます。

その他の休暇についても、規則に応じて付与されます。

11 その他

(1) 受験のための旅費、宿泊費等は支給されません。

(2) その他、不明な点は以下の連絡先までお問合せください。

連絡先	自衛隊佐賀地方協力本部総務課人事係
住所	佐賀県佐賀市与賀町2-18
電話	0952-24-2291
担当	竹内、天野

非常勤隊員応募票

【障害者雇用】

写真添付

1. 上半身、正面、脱帽
2. 6か月以内に撮影した写真
3. 写真裏面に氏名を記入
4. 縦4cm×横3cm

ふりがな		性別	生年月日・年齢	
氏名		男 ・ 女	昭和 平成	年 月 日 (満 歳)
現住所	〒			
連絡先 (携帯)		連絡先 (自宅)		
メールアドレス				
メール以外の連絡手段を 希望する場合は <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他()			
学 歴	学校名	学部・学科等	在学期間	卒・卒見等の別
	現在(最終)		年 月から	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 中退
			年 月まで	<input type="checkbox"/> 在学 年 月卒(修)見
			年 月から	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 中退
			年 月まで	<input type="checkbox"/> 在学 年 月卒(修)見
			年 月から	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 中退
年 月まで			<input type="checkbox"/> 在学 年 月卒(修)見	
職 歴	勤務先(会社名)	職務の内容	所在地	在職期間
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
志 望 動 機 ・ 自 己 P R				

- 注1 PC入力・手書きのいずれでも可
- 2 記載事項に不正があると受験が無効になる場合があります。
 - 3 該当する事項を選んで記入する欄の中にはレ印を、その他は○で囲んでください。
 - 4 手書きの際に記入を誤った場合は、二重線で抹消しその欄の余白に記入してください。
 - 5 職歴が記入欄を超える場合は、別の用紙に記入してください。
 - 6 用紙の両面に印刷してください。

非常勤隊員応募票

【障害者雇用】

写真添付

1. 上半身、正面、脱帽
2. 6か月以内に撮影した写真
3. 写真裏面に氏名を記入
4. 縦4cm×横3cm

ふりがな	さが たろう	性別	生年月日・年齢	
氏名	佐賀 太郎	男	昭和 平成	48年 11月 21日 (満 50歳)
現住所	〒 840-0047 佐賀県佐賀市与賀町2-18			
連絡先 (携帯)	090 - 1234 - 1234	連絡先 (自宅)	0952 - 52 - 2161	
メールアドレス	taro1234@icloud.com			
メール以外の連絡手段を 希望する場合は	<input checked="" type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> その他()	
学 歴	学校名	学部・学科等	在学期間	卒・卒見等の別
	現在(最終) 〇〇大学	経済学部経営学科	平成5年 4月から 平成9年 3月まで	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学 年 月卒(修)見
	〇〇県立〇〇高等学校	普通科	平成2年 4月から 平成5年 3月まで	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学 年 月卒(修)見
	〇〇町立〇〇中学校		昭和62年 4月から 平成2年 3月まで	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学 年 月卒(修)見
職 歴	勤務先(会社名)	職務の内容	所在地	在職期間
	〇株式会社(契約社員(フルタイム))	ビル電機設備の保守点検・設置	佐賀市	平成20年 4月から 令和6年 現在月まで
	無職		佐賀市	平成18年 4月から 平成20年 3月まで
	第〇〇特科連隊	通信手	東千歳	平成9年 4月から 平成18年 3月まで
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
				年 月から 年 月まで
志 望 動 機 ・ 自 己 P R	事務職への転職を希望しているため志願いたしました。 WordとExcel検定2級の資格及び過去の自衛隊経験を活かして、一般事務の職域で活躍できたらと考えております。			
注1 PC入力・手書きのいずれでも可 2 記載事項に不正があると受験が無効になる場合があります。 3 該当する事項を選んで記入する欄の中にはレ印を、その他は○で囲んでください。 4 手書きの際に記入を誤った場合は、二重線で抹消しその欄の余白に記入してください。 5 職歴が記入欄を超える場合は、別の用紙に記入してください。 6 用紙の両面に印刷してください。				

趣味・特技	読書、旅行		
資格 (取得年月)	【免許】 第1種大型自動車免許(平成10年12月) 【資格】 Word検定2給(平成12年3月) Excel検定2給(平成12年3月)		
通勤時間	約 0 時間 30 分	通勤手段	自動車
その他	(業務遂行上の合理的配慮等の確認ため、障害の状況(障害種別や程度)や配慮事項等を可能な範囲でご記入ください。) 手帳取得年月日 : R2年3月 分類 : <input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input checked="" type="checkbox"/> 精神 障害の内容 : 適応障害 (等級) 2級 (障害の程度) 服薬で安定しています。 (配慮) 月1回の通院時、休みを取得できるよう配慮をお願いします。		
私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。また、この申込書のすべての記載事項に相違はありません。 (1) 日本国籍を有しない者 (2) 自衛隊法(昭和29年法律第165号)第38条第1項の規定に基づき防衛省職員となることができない者 ○ 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者 ○ 法令の規定による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 (3) 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) <div style="text-align: right;"> 直筆 令和 6 年 1 月 20 日 氏名(自署) 佐賀 太郎 </div>			

就労支援機関をご利用の方で、面接当日にご担当者が同行される場合は、同行者の入門手続のため下記にご記入ください。

支援機関名		職名		担当者 氏名	
所在地				電話番号	