

## 非常勤隊員（障害者雇用）募集案内

陸上自衛隊富士学校では、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
1名	陸上自衛隊 富士学校 (静岡県駿東郡小山町須走481-27)	総務・管理業務の補助的業務 ○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4年4月1日 ～ 令和5年3月31日 (更新の可能性あり)

### 2 応募期間

令和4年1月12日（水）～同年1月26日（水）

※応募書類については、必ず簡易書留による郵送で提出をお願いします。

### 3 応募資格

基礎的なエクセル、ワード等のパソコンの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その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をご提出下さい。

（陸上自衛隊富士学校ホームページ（<https://www.mod.go.jp/gsd/fsh>）で入手できます。）

- ※1 写真規格：申込前6か月以内に撮影されたもので、脱帽、正面向き、上半身のもの。
- ※2 通勤・業務遂行上、合理的配慮が必要な方はお申し出ください。
- ※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 職場見学

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」を実施いたします。

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 陸上自衛隊富士学校総務部人事課職員班  
電話 0550-75-2311 内線2224  
担当 岡本、小川

## 6 試験項目、試験日及び試験地

### (1) 第1次選考

書類選考：合否については、令和4年2月下旬にメールにてお知らせします。

※ メール以外での連絡を希望する場合は応募票に連絡手段をご記入ください。

### (2) 第2次選考

試験項目	試験日（予定）	試験地
面接試験	別途連絡 (令和4年2月下旬から3月上旬)	陸上自衛隊富士学校 (静岡県駿東郡小山町須走481-27)

※ 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。

## 7 最終合格者の発表

令和4年3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。

## 8 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 919円～1,019円（職務経験等により異なります。）

イ 通勤手当（月額55,000円以内）、期末・勤勉手当が規則に応じて支給されます。

### (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、更新することができます。（公募によらない更新は2回まで可能）

## 9 勤務時間及び休暇

### (1) 勤務時間等

勤務時間は、8時15分から17時00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。

10 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	陸上自衛隊富士学校総務部人事課職員班
電話	0550-75-2311 内線2224
担当	岡本、小川

# 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ヶ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 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 記入に当たっては、黒のボールペンを使用し、楷書で記入してください。
- 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 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 用紙の両面に記入してください。

趣味・特技			
資格 (取得年月)			
通勤時間	約 時間 分	通勤手段	
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。)		
<p>私は、次の各号のいずれにも該当していません。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。</p> <p>(1) 日本国籍を有しない者</p> <p>(2) 自衛隊法第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</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執行を受けることがなくなるまでの者</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> </ul> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日 氏名(自署)</p>			

□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	