

知的障がい者を対象とした

弘前市会計年度任用職員（作業員）募集要項

知的障がい者を対象として、弘前公園内の清掃・手入れ作業等に従事する会計年度任用

職員を募集します。

1 募集職種、業務内容及び採用予定人数

募集職種	業務内容	採用予定 人数	採用予定日
会計年度任用職員 (作業員)	・園内の清掃・手入れ・除草 ・園内まつり準備作業 ・園内樹木管理作業 など	2人程度	令和7年 4月1日

2 応募資格

次の(1)及び(2)の条件を満たす者が受験できます。

(1) 次のア又はイのいずれかに該当する人

ア 愛護手帳（療育手帳）の交付を受けている人

イ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは地域障害者職業センターが発行する知的障がい者であることの判定書の交付を受けている人

※手帳等は申込日及び選考試験日当日において有効であることが必要です。

(2) 地方公務員法第16条に定める欠格条項（次のアからウ）のいずれにも該当しないこと。

ア 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

イ 弘前市の職員として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

ウ 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者

公園管理に関する知識や経験は不問ですが、積極的に知識・技術を
取得しようとする姿勢が求められます。

3 雇用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

以降については、業務が継続する場合、本人の勤務状況等により再度の任用の可能性あり

（ただし、公募によらない選考による再度の任用は2回（令和9年度）まで。）。なお、最初の

1か月は条件付採用期間となります。

※雇用開始の時期は原則、令和7年4月1日ですが、応募者の都合によっては、それ以降とすることもあります。

※応募資格がないことや申込書類に不正があることが判明した場合には、合格を取り消すこ

とがあります。また、最終合格者であっても、採用までに公務員としてふさわしくない行為

等があった場合は、採用されないこともあります。

4 きんむばしよ きんむじかんと
勤務場所、勤務時間等

はいぞくさき 配属先	きんむばしよ 勤務場所	きんむじかんと 勤務時間等
<p>こうえんりよくちか 公園緑地課</p>	<p>ひろさきし 弘前市</p> <p>しもしろがねちよう 下白銀町1</p> <p>ばんち 番地</p> <p>ひろさきこうえんない 弘前公園内</p>	<p>きゆう じつ どうようび にちようび しゆくじつほう さだ しゆくじつ きゆうじつ 休 日：土曜日、日曜日、祝日法に定める祝日・休日</p> <p>およ ねんまつねんし がつ にち がつ にち 及び年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>きんむじかん しゆう じかきんむ 勤務時間：週30時間勤務</p> <p>きゆうけいじかん ふんかん 休憩時間：45分間</p> <p>きゆうじつきんむ あり 休日勤務：有</p> <p>じかながいきんむ あり 時間外勤務：有</p> <p>めんせつ ないよう しゆう にちきんむ しゆう にちきんむ ※面接の内容をふまえ、週5日勤務または週4日勤務と します。</p> <p>しゆう にちきんむ ばあい きんむび わ ふ げんそく げつ か ※週4日勤務の場合、勤務日の割り振りは、原則、月・火・ もく きん ここ じょうきょうとう へんこう かのう 木・金ですが、個々の状況等により変更は可能です。</p> <p>きんむじかん げんそく しゆう じかん しゆう とくせい 勤務時間：原則、週30時間としますが、障がいの特性に よる短縮を考慮することがあります。</p> <p>しゆう にち じかきんむ ばあい 週5日、30時間勤務の場合は、</p> <p>ごぜん じ ぶん ごご じ あいだ じかきんむ 午前8時30分から午後5時までの間の6時間勤務</p> <p>しゆう にち じかきんむ ばあい 週4日、30時間勤務の場合は、</p> <p>ごぜん じ ぶん ごご じ あいだ じかん ぶんきんむ 午前8時30分から午後5時までの間の7時間30分勤務</p> <p>きゆうけいじかん ふんかん 休憩時間：45分間</p>

5 休暇

ねんじゆうきゆうきゆうか

(1) 年次有給休暇：

にんようじ にち ふよ いご さいど にんようじ きんぞくねんすう おう にっすう ふよ
任用時に10日を付与。以後、再度の任用時に勤続年数に応じた日数を付与。

た きゆうか しゆとくじょうけん

(2) その他の休暇（取得条件あり）：

ゆうきゆう きびききゆうか せいりききゆうか か ききゆうか けっこんききゆうか こうみんけんこうし きゆうか げんじゆうきよめっしつ
【有給】忌引休暇、生理休暇、夏季休暇、結婚休暇、公民権行使のための休暇、現住居滅失

とう きゆうか さいがいとうしゆつさんこんなん きゆうか さいがいじたいきんとじょうきけんかいひ
等による休暇、災害等出勤困難による休暇、災害時退勤途上危険回避による

きゆうか しょうにん かんていにん さんこうにんなど しゆつどう にんしんちゆうなごていきけんしん きゆうか
休暇、証人・鑑定人・参考人等としての出頭、妊娠中等定期健診のための休暇、

さんぜん さんごききゆうか しゆつしょう きゆうか はいぐうしゃしゆつさんききゆうか だんせいしよくいん いくじさんが
産前・産後休暇、出生サポート休暇、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加

きゆうか
休暇

むきゆう びょうきききゆうか りょうようききゆうか こつずいとう きゆうか にんさんしつべいききゆうか いくじじかん
【無給】病欠休暇、療養休暇、骨髄等ドナー休暇、妊娠疾病休暇、育児時間、

こ かんごききゆうか たんきかいごききゆうか かいごききゆうか かいごじかん
子の看護休暇、短期介護休暇、介護休暇、介護時間

6 給与等

きゆうりよう ほうしゅう

(1) 給料／報酬

げつがく えん さいど にんようじ ほうしゅう かさん ばあい
月額128,903円（再度の任用時に報酬が加算となる場合があります）

こんご じんじいんかんこく こつかこうむいん きゆうよかいていとう ふ かいてい ひきあ ひきさ
※今後、人事院勧告による国家公務員の給与改定等を踏まえ、改定（引上げまたは引下げ）

をすることもあります。

つうきんてあて ひようべんしょう

(2) 通勤手当／費用弁償

つうきんほうほう きより おう しきゆう かたみち いじょう ばあい しきゆう こうつうきかんりよう ばあい
通勤方法と距離に応じて支給（片道2キロメートル以上の場合に支給、交通機関利用の場合は

ていきだい げつあ げつがく えんいない こうつうようぐりよう ばあい きより おう えんいない
定期代（1か月当たり月額55,000円以内）、交通用具利用の場合は距離に応じて31,600円以内）

きまつ きんべんてあて

(3) 期末・勤勉手当

がつ がつ かんけいきてい もと しきゆう ざいしよくきかん きんむせいせきとう おう ぞうげん
6月と12月に関係規定に基づき支給（在職期間や勤務成績等に応じて増減あり）

(4) 給与締切日 月末締め

(5) 給与支払日 当月21日

7 社会保険等

社会保険（健康保険（青森県市町村職員共済組合）、厚生年金）、

雇用保険、労災保険に加入。

8 応募方法

次の書類を弘前市人事課（市役所前川本館2階）へ持参または郵送

により提出してください。なお、所定の選考申込書は、人事課及び

ハローワーク弘前で配布するほか、市ホームページからもダウンロードできます。



○選考申込書 1通 必要事項を記入し、顔写真を貼ってください。記入欄が不足する

場合は、適宜用紙を追加してください。

※必要書類を郵送で入手したい場合は、返送先の住所・氏名を明記し、140円切手を貼付し

た返信用封筒(角2号)を同封して、封筒の表に「会計年度任用職員募集案内希望」

と朱書きして、弘前市人事課人事研修係へ郵送してください。

9 郵送の場合の宛先

〒036-8551 青森県弘前市大字上白銀町1番地1 人事課人事研修係

10 受付期間

令和6年12月24日(火曜日)から令和7年1月22日(水曜日)17時まで(必着)

郵送による場合は、令和7年1月22日(水曜日)までに到着したものに限り受付します。

また、郵送用封筒の表に「会計年度任用職員選考申込」と朱書きで明記してください。

なお、簡易書留によらない場合の郵便の事故等については、一切考慮しません。

11 選考方法

(1) 第一次選考 書類選考を実施します。選考結果は、令和7年1月下旬頃に

応募者全員に書面にて通知する予定です。

(2) 第二次選考 令和7年2月4日(火曜日)頃に実地試験と面接試験を実施し、採用者を決定

します。第二次選考の詳細については、第一次選考を通過した方に選考結果と

併せて通知する予定です。

※実地試験…実際の勤務場所において、数時間程度模擬作業等を行います。

※面接試験…個別面接(面接の際には支援者等の同席を1名まで認めます。)

12 受験上の配慮

受験に際して何らかの配慮を希望される方は、申込書の「受験上の要望事項」欄に記入してください。

※内容によっては、試験の実施上配慮できない場合もあります。

※申込書への記入がない場合は、ご希望の対応ができないことがあります。

※受験の際、配慮を希望される方については、不利益や不公平にならない範囲で試験日時、

試験会場等を変更することがありますので、あらかじめご了承ください。

13 服務

任用時に、地方公務員法第31条の規定に基づき、服務の宣誓を行っていただきます。また、

任用期間中は、以下の義務を負うこととなります。

- (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）
- (2) 信用失墜行為の禁止（同法第33条）
- (3) 秘密を守る義務（同法第34条）
- (4) 職務に専念する義務（同法第35条）
- (5) 争議行為の禁止（地方公営企業等の労働関係に関する法律第11条）

14 兼業について

営利企業への従事（兼業）については、一律に禁止するものではありませんが、行う

場合には届出が必要となります。内容によっては制限がありますので、事前にご確認ください。

また、届出なく兼業を行った場合や、兼業の内容によっては懲戒処分の

対象となる場合があります。

15 問い合わせ先

雇用条件について：人事課人事研修係（電話 0172-35-1119、

メール jinji@city.hirosaki.lg.jp）

業務内容について：公園緑地課管理係（電話 0172-33-8739）