

## **職員募集のお知らせ**

大阪税関では、障害者雇用の一環として非常勤職員（事務補助員）を募集しております。  
募集内容は下記の通りです。

就業場所 大阪港湾合同庁舎（大阪市港区築港4-10-3、大阪メトロ中央線 大阪港駅下車徒歩5分）

※車椅子、松葉杖等使用で歩行が困難な方は更に通勤に時間を要します。

就業場所設備 （大阪港湾合同庁舎）

- ・2階に車椅子及びオストメイト対応のトイレ有
- ・庁舎敷地南東側出入口から2階玄関まで点字ブロック有
- ・庁舎2階玄関は自動ドア
- ・スロープ及びエレベーターにより入退庁可
- ・車椅子対応・階数の点字表記のあるエレベーター有
- ・階数の点字表記のある階段有

募集人数 2名

雇用期間 令和2年4月1日～令和2年9月30日

(試用期間1月、雇用期間延長の可能性有)

勤務日 土、日及び祝日を除く週3日～5日。出勤する曜日については相談に応じます。

勤務時間 週の勤務時間の合計が20時間～29時間の範囲になるよう勤務していただきます。

1日の勤務時間は午前9：00～午後5：30の間で相談に応じます。

休憩時間 45分

(1日に4時間以上連続して勤務する場合)

※それ以下であっても、障害の状況により休憩が必要な場合は、適宜相談に応じます。

<例> 週4日、1日5時間勤務する場合

【勤務曜日】月～木

【勤務時間】9：00～15：00に勤務、休憩45分(12：15～13：00)

⇒1日の勤務時間=5時間15分／週の勤務時間合計=21時間

俸給（給与） 時間給1,040円（賃金締切日：月末、賃金支払日：毎月16日（翌月払い））

通勤手当 每月上限55,000円

原則マイカー通勤不可

※ 肢体不自由の方等のマイカー通勤は応相談。

年次有給休暇・加入保険は法定通り

仕事の内容 障害の程度、習熟度により異なりますが、一例として以下の様な業務を行っていただきます。

- ① パソコン（エクセル・ワード等）を用いた簡易な入力作業、書類作成作業
- ② 書類のコピー、整理、配布作業
- ③ 旅費事務等の庶務事務
- ④ 文書の仕分け、発送補助作業
- ⑤ 消耗品の数量確認、在庫管理作業
- ⑥ 来客対応、電話対応 ※ 障害の程度によって除外することも可。

採用条件 ①国家公務員法第38条〔欠格条項〕の規定に該当しないこと。

②次に掲げる手帳等の交付を受けている者

- ・ 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）
- ・ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、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障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
- ・ 精神障害者保健福祉手帳

応募方法 下記電話番号に電話をかけて頂いた後、履歴書(顔写真貼付)、職務経歴書を送付してください。

※障害の事情等により、お電話が難しい方はメールでご連絡ください。

応募書類の返却は致しません。(応募書類に記載された個人情報については、本採用に関する手続き以外の目的には使用しません)

業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

書類の〆切は、以下のとおりです。

令和2年2月28日（金）必着

締切後10日以内に書類選考合格者に面接日時の連絡をします。

勤務条件等のご質問は下記にご連絡ください。

〒552-0021 大阪市港区築港4丁目10番3号  
大阪税關總務部人事課 人事第1係  
電話番号 06-6573-8809  
E-mail osaka-jinjil@customs.go.jp