

令和 8 年度採用予定の
障がい者を対象とした福井県会計年度任用職員（パートタイム）募集のお知らせ

福 井 県 総 務 部 人 事 課
〒910-8580 福井市大手 3-17-1
TEL 0776-20-0242

受 付 期 間	随 時（郵送または持参）
面 接 試 験 日	各所属が指定する日（受験者に別途連絡します）
採 用 予 定 日	令和 8 年 4 月 1 日（水）

1. 募集概要

採 用 予 定 日	令和 8 年 4 月 1 日（水）
任 用 期 間	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日 （所属での面接および勤務成績に基づき連続 2 回まで更新されることがあります。）
職 種	会計年度任用職員（パートタイム）
勤 務 所 属	「2. 勤務所属および業務内容」に記載のとおり（24 所属）
採 用 予 定 数	「2. 勤務所属および業務内容」に記載のとおり（29 名）

2. 勤務所属および業務内容

【本庁】

番号	勤務所属	採用数	業務内容	連絡先（申込先）
①	未来創造部（地域鉄道課）	1 名	事務補助（庶務、統計、支払い関係業務、福井県鉄道協会運営補助業務等）	〒910-8580 福井市大手 3-17-1 福井県庁 7 階 TEL 0776-20-0225
②	未来創造部統計調査課	1 名	事務補助（各種統計調査票審査・集計業務 等）	〒910-8580 福井市大手 3-17-1 福井県庁 5 階 TEL 0776-20-0265
③	防災安全部政策推進グループ（消防保安課）	1 名	事務補助（データ入力、資料整理、物品整理 等）	〒910-8580 福井市大手 3-17-1 福井県庁 10 階 TEL 0776-20-0712
④	健康福祉部政策推進グループ（障がい福祉課等）	1 名	事務補助（文書集発、データ入力、物品管理 等）	〒910-8580 福井市大手 3-17-1 福井県庁 2 階 TEL 0776-20-0325
⑤	健康福祉部健康医療局保健予防課	1 名	事務補助（肝炎等の医療費助成申請書および添付書類の確認、審査補助、不備のある申請の補正対応、システムでの確認および入力作業、受給者証作成、発送、窓口による問合せ対応 等）、庶務	〒910-8580 福井市大手 3-17-1 福井県庁 3 階 TEL 0776-20-0348

番号	勤務所属	採用数	業務内容	連絡先（申込先）
⑥	産業労働部公営企業課	1名	事務補助（文書収発、発送郵便物の集計、支払伝票の整理、物品管理、データ入力、電話対応、清掃等）	〒910-8580 福井市大手 3-17-1 福井県庁 4 階 TEL 0776-20-0534
⑦	土木部政策推進グループ（①都市計画課、②公共建築課、③河川課・砂防防災課・道路保全課、④道路建設課・高規格道路課・港湾空港課）	①～④ 各1名	事務補助（申請書等の確認および審査補助、郵便物発送、データ入力・文書作成、各種資料印刷、書類・物品整理 等）	〒910-8580 福井市大手 3-17-1 福井県庁 9 階 TEL 0776-20-0465

【出先機関】

番号	勤務所属	採用数	業務内容	連絡先（申込先）
⑧	原子力環境監視センター（福井分析管理室）	1名	庶務、簡単な事務補助（書類整理、データ入力等）、分析業務補助（実験器具洗浄等） ※エレベーターなし、勤務場所は1,2階	〒910-0825 福井市原目町 39-4 TEL 0776-54-5870
⑨	恐竜博物館	1名	事務補助（データ入力、電話対応、図書室管理、物品管理 等） ※エレベーターなし、勤務場所は2階（入口は3階）	〒911-8601 勝山市村岡町寺尾 51-11 TEL 0779-88-0120
⑩	歴史博物館	1名	事務補助（一般電話対応、施設利用および学校見学等の申請受付、文書収発、資料整理、用品管理 等） ※エレベーター有、勤務場所は1階	〒910-0016 福井市大宮 2 丁目 19-15 TEL 0776-22-4675
⑪	年縞博物館	1名	来館予約受付（電話、FAX、台帳入力等）、電話対応、来館者誘導、事務補助業務（ちらし等の発送準備、郵便収発、データ入力、文書管理、物品管理等） ※駐車場から事務所までの一部は砂利や芝生路面。事務所入口は開き戸、エレベーター有	〒919-1331 三方上中郡若狭町 鳥浜 122-12-1 TEL 0770-45-0456
⑫	こども療育センター	1名	診療録整備補助業務・電話対応 ※エレベーター有、勤務場所は1階	〒910-0846 福井市四ツ井 2 丁目 8-1 TEL 0776-53-6570
⑬	衛生環境研究センター	1名	感染症データ入力補助業務 ※スロープなし、車椅子非対応、多目的トイレなし	〒910-0825 福井市原目町 39-4 TEL 0776-54-5630
⑭	県立病院	3名	医師事務作業補助者 ※エレベーター有	〒910-0846 福井市四ツ井 2 丁目 8-1 TEL 0776-57-2942
⑮	敦賀産業技術専門学院	1名	庶務、電話対応、環境整備、訓練支援業務（講座のRPAによる受付・書類作成・アンケート集計等） ※エレベーター有、常勤場所は1階（2,3階、実別棟（半屋外）、屋外での業務も必要に応じて有）	〒914-0037 敦賀市道口 19-2-1 TEL 0770-22-0143
⑯	福井農林総合事務所	2名	事務補助（各種資料印刷、データ入力、物品管理、電話対応等） ※エレベーター有、勤務場所は2～4階	〒910-0003 福井市松本 3 丁目 16-10 3 階 企画振興室 TEL 0776-21-8201
⑰	丹南農林総合事務所	1名	事務補助（電話対応、データ入力、文書収発、文書整理 等） ※エレベーターなし、勤務場所は2階	〒915-0882 越前市上太田町 41-5 2 階 企画振興室 TEL 0778-23-4530
⑱	農業試験場	1名	水稻の品種育成の試験研究補助 ※春～秋は屋外での田んぼ作業が主、冬季は室内実験補助（エレベーターなし、勤務場所は3階）	〒918-8215 福井市寮町辺操 52-21 TEL 0776-54-5100

番号	勤務所属	採用数	業務内容	連絡先（申込先）
①⑨	農業試験場（園芸研究センター）	1名	事務補助（窓口対応、電話対応、生産物売払事務、データ入力 等）	〒919-1123 三方郡美浜町久々子 35-32-1 TEL 0770-32-0009
②⑩	水産試験場（内水面総合センター）	1名	事務補助（窓口対応、書類整理、資料作成、電話対応、庁内外清掃補助等） ※エレベーター有、勤務場所は1階	〒910-0816 福井市中ノ郷町 34-10 TEL 0776-53-0232
②⑪	三国土木事務所	1名	庶務、事務補助（契約支払事務の補助、書類整理、データ入力、電話応対等）	〒913-0011 坂井市三国町水居 17-45 TEL 0776-82-2372
②⑫	奥越土木事務所	1名	管理用地課業務の補助（書類作成、データ入力、物品管理、電話応対等） ※エレベーターなし、勤務場所は2階	〒912-0016 大野市友江 11-14 TEL 0779-66-8130
②⑬	丹南土木事務所	1名	庶務、事務補助（書類整理、データ入力、電話応対等）	〒915-0882 越前市上太田町 42-1-1 TEL 0778-23-4967
②⑭	吉野瀬川ダム建設事務所	1名	事務補助（書類整理、データ入力、電話応対等） ※勤務場所は1階、多目的トイレなし（洋式トイレは2階に有）、エレベーターなし	〒915-0872 越前市広瀬町 113-5 TEL 0778-21-0020

3. 受験資格

○共通事項

- ・次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている方（受験申込日および受験日当日において有効であることが必要です。）

（1）身体障害者手帳

（2）都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）また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、ぼうこうもしくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫また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。）

※診断書・意見書とは、県が定める身体障害者福祉法施行細則第8条に規定するものをいいます。

（3）都道府県知事または政令指定都市市長が交付する療育手帳

（4）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、精神保健指定医また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

（5）精神障害者保健福祉手帳

- ・地方公務員法第16条の欠格条項に該当する者は受験できません

（1）拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行が終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者

（2）福井県におい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

（3）日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法また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、またはこれに加入した者

- ・基本的なパソコンスキルのある方（メール、ワード、エクセル、スムーズなタイピング等）

4. 試験の方法

- ・受験者の適性、能力等をみるために、個別面接を行います。
- ・面接試験は所属別に実施します。日時・場所等は、各所属から受験者に別途連絡します。
- ・希望する所属を複数受験することも可能です。その場合は、「6. 受験手続」に記載のとおり、それぞれの所属あてに申込書および必要書類を送付してください。

5. 合格者の発表

受験者全員に合否の結果を通知するとともに、合格者に対しては、その後の手続きについてご案内します。

6. 受験手続

(1) 申込方法

次の①～③の手続きをお願いします（すべての手続きが必要です）。

①ハローワークで紹介状を発行してもらってください。

②障がい有することを証明する手帳等の写しをご準備ください。

③「障がい者を対象とした福井県会計年度任用職員（パートタイム）採用試験申込書」に必要な事項を記入し、写真を貼付の上、①および②の書類を添付し、受験希望所属へ提出（持参または郵送）してください。

※提出先は「2. 勤務所属および業務内容」に記載のとおり。

※郵送の場合は、必ず書留郵便でお申込みください。

※申込書の入手方法

- ・福井県総務部人事課のホームページからダウンロードする
- ・各受験申込先で受け取る（紙に印刷した申込書をお渡しします。必ず事前連絡の上、お越しください）

④複数の所属を並行して受験申込みすることも可能です（3所属まで）。その場合、受験を希望する所属全てにハローワークからの紹介状および申込書を提出してください。申込書は、記載内容が同じであればカラーコピーでも構いません。

なお、採用内定は1所属のみとなりますので、採用内定先が決まりましたら、他の受験所属には辞退の連絡をお願いします。

(2) 受付期間

- ・期限を定めずに随時募集し、応募があった所属から順次面接選考を実施します。
- ・採用者が内定した所属については、その時点で応募を締め切ります（応募状況については、各所属またはハローワークへお問合せください）。
- ・受付時間は8時30分から17時15分まで（原則、土、日、祝日は除く。ただし、所属によっては閉館日等が異なる場合がございますので、ご注意ください。）

(3) 試験日時および場所

各申込先所属から、受験者に個別連絡します。

7. 勤務条件

(1) 勤務日、勤務時間、報酬（番号は「2. 勤務所属および業務内容」のとおり）

勤務所属	勤務日	勤務時間	報酬
⑨恐竜博物館	月 17 日 (土・日・祝休日、12 月 29 日～翌年 1 月 3 日の勤務あり)	午前 8 時 45 分から 午後 5 時 15 分まで (1 日 7 時間 30 分) ※休憩除く ※繁忙期は、早出(8:00～16:30)・ 遅出(9:45～18:15)勤務あり	日額 9,100 円
⑩歴史博物館	月 11 日 (土・日・祝休日の勤務あり、12 月 29 日～翌年 1 月 2 日除く)	午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで (1 日 7 時間 30 分)※休憩除く	日額 9,100 円
⑪年縞博物館	月 17 日 (土・日・祝休日の勤務あり。原則、火曜(火曜が祝休日の場合はその翌日)、12 月 29 日～翌年 1 月 2 日除く)	午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで (1 日 7 時間 30 分)※休憩除く	日額 9,100 円
⑫こども療育センター、 ⑯福井農林総合事務所、 ⑰丹南農林総合事務所、 ⑳水産試験場(内水面総合センター)	月 16 日 (原則、土・日・祝休日、12 月 29 日～翌年 1 月 3 日除く)	午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで (1 日 7 時間 30 分)※休憩除く	日額 9,100 円
⑭県立病院	月 21 日程度 (月により変動あり) (原則、土・日・祝休日、12 月 29 日～翌年 1 月 3 日除く)	午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで (1 日 7 時間 30 分)※休憩除く	日額 9,496 円～ 10,296 円 ※学歴・経験等を考慮のうえ、決定
⑮⑯農業試験場 (園芸研究センター)	年 148 日 (月により変動あり、月平均 12 日程度) (原則、土・日・祝休日、12 月 29 日～翌年 1 月 3 日除く)	午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで (1 日 7 時間 30 分)※休憩除く	日額 9,100 円
その他の所属	月 17 日 (原則、土・日・祝休日、12 月 29 日～翌年 1 月 3 日除く)	午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで (1 日 7 時間 30 分)※休憩除く	日額 9,100 円

(2) 期末勤勉手当（ボーナス）

・勤務時間等に応じて支給します。

(報酬日額 9,100 円、月 17 日勤務の場合、年間支給額 46 万円程度)

(3) 休暇

・年次有給休暇：年間 10 日（月 17 日勤務、6 か月継続勤務した場合、任用から 6 か月経過後に付与）

※勤務日数等に応じて付与日数が変わります。

- ・特別休暇：夏季休暇（有給）、忌引休暇（有給）、病気休暇（有給）など

（４）留意事項

- ・勤務日は、毎月、所属が指定します。
勤務日以外が休日となります（原則、１週間あたり２日以上）。
- ・通勤手当を別途支給します（片道２km以上）。
- ・原則、地方職員共済組合に加入（短期給付・福祉事業のみ適用）するとともに、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。
- ・公務災害補償（または労働者災害補償保険）を適用します。
- ・地方公務員上の服務規程等が適用されます（秘密を守る義務、職務に専念する義務など）。
- ・報酬および期末勤勉手当については、給与改定等により変更となる場合があります。
- ・報酬等のお支払いに際し、県の指定金融機関である福井銀行の口座が必要となります。

８．試験結果の開示

- ・この採用試験の結果については、口頭での開示を請求することができます。

開示請求できる人	開示内容	開示期間	開示場所
当該採用試験に合格しなかった者（本人）	総合得点および総合順位	合否通知の到達日から １ヶ月	各所属

- ・開示請求する場合は、以下のいずれかの書類を持参のうえ、午前８時３０分から午後５時１５分までの間に、請求者本人（代理人は認めません。）が、直接各所属へお越しください。
ただし、原則、土曜日、日曜日および祝休日は受付しておりません。（所属によっては閉館日等が異なる場合がございますので、ご注意ください。）

- ①運転免許証 ②日本国旅券（パスポート） ③各種健康保険の資格確認証
④各種年金手帳等 ⑤マイナンバーカード

９．その他

- ・受験票は発行しません。
- ・本庁の所属を受験される方は、可能な限り公共交通機関をご利用ください。
- ・受験において何らかの配慮（補装具等の持込使用等）を希望される方は、申込書の「受験に当たっての要望事項」欄にその内容を記入してください。ただし、内容によっては、配慮できない場合があります。
- ・就労支援機関職員の面接への同席は可能です。
- ・勤務内容等についてご不明な点がありましたら、「２．勤務所属および業務内容」に記載の各所属連絡先までお電話でお問合せください。