



身体障害者を対象とした 地方独立行政法人青森県産業技術センター 非常勤事務員採用試験（平成 28 年 4 月採用）

地方独立行政法人青森県産業技術センター
本部事務局総務室

地方独立行政法人青森県産業技術センターは、青森県が平成 21 年 4 月に県内の公設研究機関である工業総合研究センター、農林総合研究センター、水産総合研究センター及びふるさと食品研究センターの 4 センターを統合し、設立した研究機関です。

本センターは、全国初の工業系と農林水産系を一体化した強みを生かして、地域の潜在力である工業、農林畜産業、水産業及び食品加工業に関する試験・研究開発のほか、生産者や企業の皆様のニーズに応じて、共同研究、受託研究、依頼分析・試験・調査、技術相談・指導及び得られた成果の普及促進等の業務を行っています。

1 職務内容及び勤務条件

(1) 職務内容

パソコンを使用した会計事務、一般事務などを担当します。

(2) 勤務条件

- ・職 名 非常勤事務員
- ・採用期間 平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までの 1 年間
なお、採用となった非常勤事務員の業務が翌年度以降も継続し、本人の希望がある場合で、かつ勤務成績が優秀な場合、最長で 3 年に達する（2 回）まで更新されます。
- ・給 与 月額 117,600 円（通勤手当、退職手当等は支給されません。）
- ・勤務時間 週 4～5 日、29 時間勤務（原則として月曜日～金曜日、職員の通常の勤務時間の範囲内で配属先において決定されますが、配属先によってはこれ以外の勤務日又は勤務時間となる場合があります。）
- ・休 暇 年次有給休暇 20 日ほか
- ・社会保険 雇用保険法、厚生年金保険法及び健康保険法等の被保険者となります。

※勤務条件については、本センター職員就業規則等の改正に伴って変更される場合があります。

2 採用予定人員

勤務地	採用予定人員	配属予定先
黒石市	1名程度	本部事務局

3 応募資格

次のすべての要件を満たす者で、活字印刷文による出題に対応できる者。

- ① 身体障害者手帳の交付を受けている者
- ② 高等学校卒業以上の者
- ③ 全商簿記3級同等以上の取得者、又は民間企業等での経理業務等の経験が3年以上の者
- ④ 自力により通勤ができ、かつ介護者なしに業務の遂行が可能なる者
- ⑤ 口述による面接試験に対応できる者

ただし、次のいずれかに該当する者は応募することができません。

- ア 成年被後見人又は被保佐人
- イ 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

4 試験の日時、場所及び合格発表

試験	試験日 (開始時刻)	場 所		合格発表	
		試験地	試験会場	発表日	発表方法
第1次 試験	平成28年2月7日(日) (午前10時)	青森市	青森県観光物産館 アスパム 6階「八甲田」	2月中旬	受験者全員に書面で結果を通知する ほか、合格者の受験番号を本センター本 部事務局入口の掲示板に掲示します。 また、ホームページ上にも合格者の受 験番号を掲示します。 (http://www.aomori-itc.or.jp)
第2次 試験	2月下旬 (平日)	黒石市	第1次試験合格 者に通知します	3月上旬	

5 試験の種目、配点及び内容

試験	種目	配点	内 容
第1次 試験	教養試験	40点	非常勤事務員として必要な社会常識、数的処理能力等の基礎的な能力 について、五枝択一式による筆記試験(マークシート)を行います。 (45題、90分)
第2次 試験	面接試験	60点 (適否)	「人物」について、個別面接による試験を行います。

※表中「適否」とあるのは、合否基準を設定し、その基準を満たす必要があるものです。

6 応募書類

- ① 応募書 1通(別紙1(表裏)に必要な事項を記入し、必ず顔写真を貼ってください。)
- ② 履歴書 1通(別紙2(表裏)に必要な事項を記入し、必ず顔写真を貼ってください。)
- ③ 返信用封筒 (82円切手で郵送できる大きさの封筒を各自で準備の上、応募者本人あてのあて先を記載し、必ず82円切手を添付してください。この封筒で、受験票を送付します。)
- ④ 身体障害者手帳の写(「氏名」、「生年月日」、「障害名」及び「身体障害者等級表による級別」が記載された部分)
- ⑤ 簿記資格の写(学校長の証明でも可)又は企業の在職証明書(在職証明書を入手できない場合は、履歴書の職歴欄に従事していた業務内容について詳しく記入してください。)

※ 試験当日補装具等を持ち込み使用する方は応募書の当該箇所にその旨必ず記入してください。

※ ハローワークを通じて応募される方は、ハローワークの紹介状も一緒に提出してください。

※ 試験終了後、応募書類等は返却はしませんので、あらかじめご了承ください。

7 応募手続及び受付期間

応募用紙 の 入手方法	配付場所です入手する 場合	地方独立行政法人青森県産業技術センター本部事務局及び各研究所で配付します。 (本部事務局及び各研究所の住所等連絡先については、「8 応募用紙の入手先」参照)
	郵送で請求する場合	封筒の表に「センター非常勤事務員(身体障害者)採用試験案内請求」と朱書きし、120円切手を貼ったあて先明記の返信用封筒(角形2号)を同封のうえ、本センター本部事務局総務室へ請求してください。
	ダウンロードする場合	本センターのホームページ(http://www.aomori-itc.or.jp)からダウンロードしてください。
応募方法	直接持参する場合	応募書類を本センター本部事務局総務室に提出してください。
	郵送する場合	封筒の表に「センター非常勤事務員(身体障害者)採用試験応募」と朱書きし、応募書類を封入し、簡易書留で本センター本部事務局総務室に郵送してください。
受付期間	平成27年12月28日(月)から平成28年1月26日(火)まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝祭日並びに年末年始(平成12月29日～平成28年1月3日)は受け付けません。) 受付時間は、午前8時30分から午後5時までです。 ※ 郵送の場合は、平成28年1月26日(火)午後5時までに到着したものに限り、受け付けます。	
受験票 の交付	受験票は応募書類の持参・郵送を問わず、平成28年1月29日(金)に発送します。なお、受験票が2月3日(水)までに郵送されない場合は、速やかに本センター本部事務局総務室まで連絡してください。	

8 応募用紙の入手先

部門名	名称	住所	電話番号
本部事務局	総務室	〒036-0522 青森県黒石市田中 82 番地 9	0172-52-4311
工業部門	工業総合研究所	〒030-0142 青森県青森市大字野木字山口 221-10	017-728-0900
	弘前地域研究所	〒036-8104 青森県弘前市扇町 1-1-8	0172-55-6740
	〃 生活デザイン部(青森)	〒030-0113 青森県青森市第二問屋町 4 丁目 11-6	017-739-8551
	八戸地域研究所	〒039-2245 青森県八戸市北インター工業団地 1 丁目 4-43	0178-21-2100
農林部門	農林総合研究所	〒036-0522 青森県黒石市田中 82 番地 9	0172-52-4346
	〃 藤坂稲作部	〒034-0041 青森県十和田市大字相坂字相坂 183-1	0176-23-2165
	野菜研究所	〒033-0071 青森県上北郡六戸町大字犬落瀬字柳沢 91	0176-53-7171
	りんご研究所	〒036-0332 青森県黒石市大字牡丹平字福民 24	0172-52-2331
	県南果樹部	〒039-1527 青森県三戸郡五戸町大字扇田字長下タ 2	0178-62-4111
	畜産研究所	〒039-3156 青森県上北郡野辺地町字枇杷野 51	0175-64-2231
	〃 和牛改良技術部	〒038-2816 青森県つがる市森田町森田月見野 558	0173-26-3153
水産部門	水産総合研究所	〒039-3381 青森県東津軽郡平内町大字茂浦字月泊 10	017-755-2155
	内水面研究所	〒034-0041 青森県十和田市大字相坂字白上 344-10	0176-23-2405
食品加工 部門	食品総合研究所	〒031-0831 青森県八戸市築港街 2 丁目 10	0178-33-1347
	下北ブランド研究所	〒039-4401 青森県むつ市大畑上野 154	0175-34-2188
	農産物加工研究所	〒033-0071 青森県上北郡六戸町大字犬落瀬字柳沢 91	0176-53-1315

9 採用内定者の決定方法

採用内定者は、合否基準を満たしている者については、それぞれの勤務地の区分毎に第1次試験及び第2次試験の総合得点の得点順位で決定します。

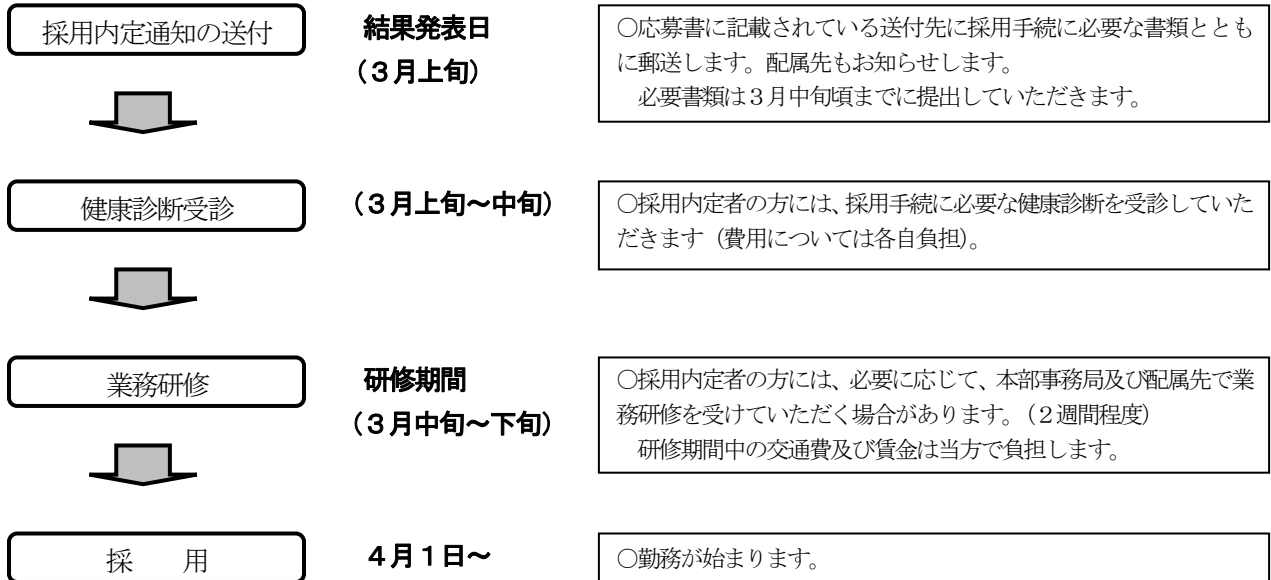
辞退等の理由により採用内定者を採用できなくなった場合は、第2次試験の不合格者のうち合否基準を満たしている者で成績上位者を採用する場合があります。

受験資格のないことが判明した場合又は応募書の記載に虚偽の内容があった場合等は、採用内定を取り消します。

10 個人情報の取扱い

応募者から取得する個人情報は、地方独立行政法人青森県産業技術センターにおける人事管理上の目的を達成するために利用するものであり、地方独立行政法人青森県産業技術センター以外の第三者には提供又は公表しません。

11 採用の内定から採用まで



※ 業務研修について

1 期間	採用内定者の方には、3月中旬から下旬にかけて、 <u>必要に応じて</u> 2週間程度の業務研修を予定しています。 (※ 配属先によって研修期間が異なる場合があります。)
2 場所	本部事務局又は配属先
3 時間	8時30分～15時
4 内容	本部：基本研修、システム研修等 配属先：具体的業務に係る研修
5 日当	時間給 782円
6 旅費	センター規程に基づき支給

問合せ・受験申込み先

地方独立行政法人青森県産業技術センター本部事務局総務室(採用担当)

〒036-0522 青森県黒石市田中82番地9

電話番号 0172-52-4311

<http://www.aomori-itc.or.jp/>

e-mail: saiyou@aomori-itc.or.jp

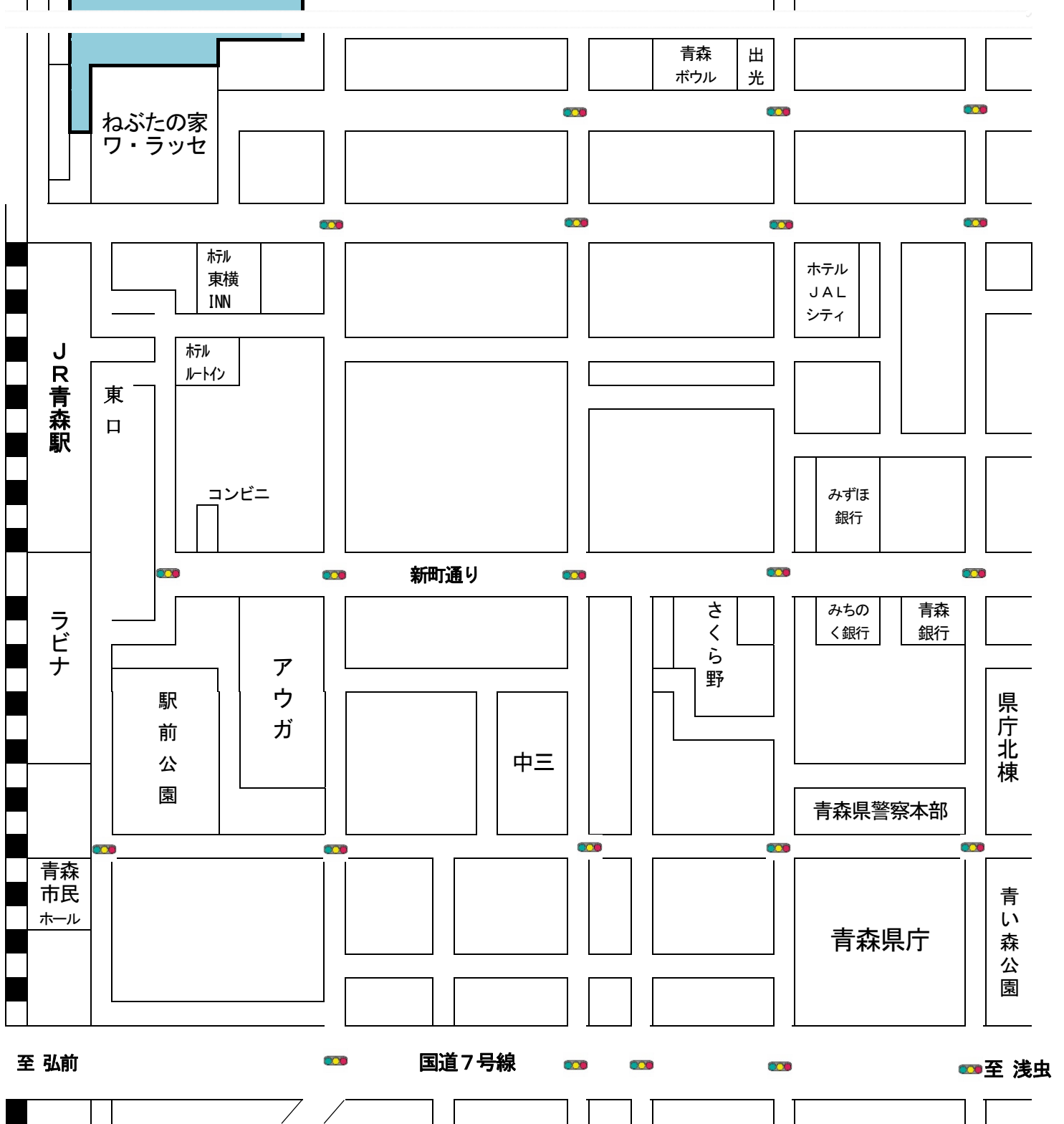
試験会場案内

青森県観光物産館アスパム（JR青森駅東口から徒歩8分）

〒030-0803 青森市安方1丁目1番40号



青森県観光物産館アスパム



別紙1 (おもて) (*パソコンから出力する場合は、両面印刷した上でご使用ください。)

身体障害者を対象とした
地方独立行政法人青森県産業技術センター
非常勤事務員採用試験 (平成28年4月採用)

応募書

◎黒か青のインク又はボールペンで、※印欄を除くすべての欄に記入してください。

(写真欄)

勤務地	黒石市	※ 受験受付 (教養) (面接) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		・必ず写真を貼って下さい。 ・写真は正面からの顔写真と します。 ・写真の裏面に氏名を必ず記入 して下さい。 ・縦4cm、横3cm程度です。	
試験地	青森市				
(ふりがな)		性別	※ 受験番号		
氏名		1 男 2 女			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (平成28年4月1日現在 満 歳)			平成 年 月 撮影 (6か月以内に撮影したもの)	
現住所	(〒 -) アパート等の場合は、棟室番号まで詳しく記入してください。 () 方 TEL () - 携帯 () -				
受験票 送付先	(〒 -) 現住所以外(実家等)への受験票の送付を希望する場合に記入してください。 () 方 TEL () -				
身体障害者 手帳	交付機関名	交付年月日		交付番号	
	都道府県市	(再交付	年 月 日)	第 号	
	障害名			障害の 程度 級	
当日の補装 具等の持込	なし <input type="checkbox"/> ※「あり」の場合は、次のいずれかを○で囲んでください。 あり <input type="checkbox"/> (車イス、 拡大鏡 (ルーペ)、その他 (具体的に記入:))				
最終学歴	学校名	学科		卒業年月	卒業区分
				昭和・平成 年 月	1 卒業 2 卒業見込
現在の職業	勤務先名称	所在地	職務内容	在職期間	
				年 月から	
私は、試験案内に掲げてある応募資格をすべて満たしており、応募書及び履歴書のすべての記載事項に相違ありません。 平成 年 月 日 氏 名 (日付・氏名を必ず自署してください。)					

<注意事項>

- (1) 黒か青のインク又はボールペンで、記入してください。
- (2) ※印欄 (受験受付・受験番号) には、何も記入しないでください。
- (3) 「性別」及び「卒業区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。
- (4) 「生年月日」及び「卒業年月」欄の該当する年号を○で囲み、年月 (日) を記入してください。
- (5) 「最終学歴」欄は、中退の場合はひとつ前の学歴を記入してください。
- (6) 応募書類の記載事項に虚偽申告があると、合格しても採用されない場合があります。

応募書つづき

氏名	
----	--

自己申告書

1 自家用車通勤

- (1) 自家用車による通勤について、該当する番号を○で囲んでください。
 (2) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

自家用車による自力通勤が	備 考
1 できる。	
2 できない。	

2 業務遂行

- (1) 業務遂行について、該当する番号を○で囲んでください。
 (2) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

介護者なしで業務が遂行	備 考
1 できる。	
2 できない。	

3 簿記

簿記検定等の資格がある場合は、その旨を記入するとともに、それを証明する資格の写を添付してください(学校長の全商簿記3級程度の証明でも可)。

民間企業等で経理業務等の経験がある場合は、その旨を記入するとともに、在職証明書(又はこれに相当する書類)を添付してください。これらの書類を入手できない場合は、履歴書の職歴欄に、従事していた業務内容について詳しく記入してください。

--

4 パソコン操作

- (1) あなたのパソコン操作の能力について、該当する番号を○で囲んでください。(複数回答可)
 (2) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

1 ワードプロソフト(ワード又は一太郎など)で簡単な(文字のみの)文書の作成ができる。	備 考
2 ワードプロソフトで複雑な(表・罫線が入った)文書の作成ができる。	
3 表計算ソフト(エクセルなど)で簡単な(加減乗除のみの)集計表の作成ができる。	
4 表計算ソフトで複雑な(関数を使用した)集計表の作成ができる。	
5 ホームページの作成ができる。	
6 上記1~5のいずれの操作もできない。	
備 考	

別紙2 (おもて) (*パソコンから出力する場合は、両面印刷した上でご使用ください。)
(非常勤事務員【身体障害者】採用試験用)

履歴書

平成 年 月 日現在

(写真欄)

- ・必ず写真を貼って下さい。
- ・写真は正面からの顔写真とします。
- ・写真の裏面に氏名を必ず記入して下さい。
- ・縦4cm、横3cm程度です。

ふりがな 氏 名	(記入不要) 受験番号欄
生年月日 ※昭和・平成 年 月 日生 (平成28年4月1日現在 満 歳)	※ 男 ・ 女

平成 年 月 撮影
(6か月以内に撮影したもの)

ふりがな 現住所 (〒 —)	電話 () —
	携帯 — —
ふりがな 連絡先 (〒 —) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話 () —
	携帯 — —

この履歴書は面接試験の際の参考資料としますので、以下の欄についても、もれなく丁寧に記入してください。

志望の動機	
特技	
自己PR	
本人希望記入欄	(業務内容・勤務時間・その他についての希望などがあれば記入)

扶養家族数 (配偶者を除く) 人	配偶者 ※ 有 ・ 無	配偶者の扶養義務 ※ 有 ・ 無
------------------	-------------	------------------

- 記入上の注意
1. 黒か青のインク又はボールペンで記入。
 2. ※印の欄は、該当するものを○で囲む。
 3. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

氏 名	
-----	--

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて記入)
		※ 学歴は中学校以上について記入してください。(中学校は卒業についてのみ記入) ※ 民間企業等での経理実務等の経験のある方は、従事していた業務について詳しく記入してください。

年	月	免 許 ・ 資 格