「えひめチャレンジオフィス」で勤務するチャレンジ職員
（会計年度任用職員）募集のお知らせ〔障がい者対象〕
～　令和９年1月１日以降採用　～

令和８年11月２日
愛媛県総務部総務管理局人事課

愛媛県では、障がいがあり常時勤務による就労に不安がある方を対象に、一般就労に向けた経験を積んでいただくため、県庁本庁舎内及び県中予地方局庁舎内に設置している「えひめチャレンジオフィス」で一定期間（最長３年間）、勤務する「チャレンジ職員」を募集します。

「チャレンジ職員」の採用は、本県における障がい者の雇用を促進するとともに、障がいのある方が「えひめチャレンジオフィス」で働いた経験を生かして、民間企業や県、市町等への就労にステップアップしていくことを目的としています。

１　採用予定人員
２人程度

２　勤務場所
愛媛県本庁舎（松山市一番町四丁目4番地2）
又は　愛媛県中予地方局庁舎（松山市北持田町132番地）

３　職務内容
県本庁舎内又は県中予地方局庁舎内における事務補助用務及び軽作業
（文書の封入等発送準備、資料作成、データ入力、書類の整理、会議の設営・受付、書類のシュレッダー処理、清掃など）

４　応募資格
（１）次のいずれかに該当する方（受験日当日及び採用予定日において有効であることが必要です。）
- 身体障害者手帳の交付を受け、その障がいの程度が１級から６級までの方
- 都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている方
- 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、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障がいがあると判定された方
- 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方

（２）地方公務員法第16条各号に規定する欠格条項に該当しない方

5　応募方法

お近くのハローワークにおいて紹介状を取得のうえ、原則、下記URL（愛媛県電子申請システム）から事前にエントリーいただいた後、次の書類を下記応募先へ提出してください。

なお、愛媛県電子申請システムから事前エントリーできない方は、ハローワーク障がい者職業相談部門の窓口において配付している「面接カード」に必要事項を記入のうえ、併せて提出してください。

【提出書類】

（１）履歴書

（※市販の用紙（A4判又はA3判・二つ折り）を使用し、最近6ヶ月以内に撮影した写真を添付のこと。）

（２）ハローワーク紹介状

（（３）面接カード※下記URLからエントリーした方は不要）

【事前エントリーURL】

https://apply.e-tumo.jp/pref-ehime-u/offer/offerList_detail?tempSeq=13260

また、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください（応募書類に記載されている個人情報は、当該採用選考以外の目的に使用することはありません。）。

6　応募期間

令和８年11月２日（月）から令和８年11月24日（火）午後5時15分まで

（郵送の場合は、期限までに必ず到着するようにしてください。）

7　選考方法等

面接試験

- 事前に職場実習（午前中のみ２日間）を受けていただいた後、面接試験を実施します。
- 面接試験は、登録等をしている支援機関の職員の同席が可能です。
- 面接試験及び職場実習を当日、欠席された場合は、応募を辞退されたものとみなしますのでご注意ください。
- 職場実習は、実際の職場への適応性や就業上の配慮事項を双方で確認するために行うものであり、採点対象ではありません。

８　選考試験日時、場所等

（１）職場実習実施日：令和８年12月10日（木）及び令和８年12月11日（金）の２日間

（２）面接試験実施日：令和８年12月12日（土）※予備日：同年12月13日（日）

（３）実施場所：愛媛県本庁舎（松山市一番町四丁目４番地２）
　　又は　愛媛県中予地方局庁舎（松山市北持田町132番地）

（４）その他：集合場所・集合時間などの詳細は、令和８年12月２日（水）までにお知らせします。12月２日（水）までに連絡がない場合は、応募・問い合わせ先までお問い合わせください。

９　職場見学

事前に「えひめチャレンジオフィス」の見学が可能です。

ただし、現在勤務しているチャレンジ職員の状況を考慮し、次の日程のみとなりますのでご了承ください。

・見学日時：令和８年11月13日（金）午前9時30分から午前11時30分

・見学場所：愛媛県本庁舎内　えひめチャレンジオフィス
（松山市一番町四丁目4番地2　本館1階西側）
又は
愛媛県中予地方局庁舎内　えひめチャレンジオフィス松山オフィス
（松山市北持田町132番地　庁舎１階西側）

・見学時間：1人あたり15分以内

・その他　：見学を希望する方は、執務室の広さ等の関係上、事前申し込みが必要になります。令和８年11月11日（水）午後５時までに、メールまたはファックスにて下記の応募・問い合わせ先に次の内容を記載し、申し込んでください。
なお、見学希望時間帯が集中した場合は、見学開始時間を調整させていただくことがありますのでご了承ください。
〔記載内容〕
・件名：えひめチャレンジオフィス見学希望申し込み
・内容：見学者の氏名、電話番号、希望する見学開始時間、
希望する見学場所（本庁オフィス　又は　松山オフィス）
（支援機関の職員等申込予定者本人ではない場合は、本人との関係も記載してください。複数で同じ時間に見学に来られる場合は、電話番号は代表者１人分のみで構いません。）

10　選考結果

選考結果については、書面により12月中旬頃、本人に通知します。

11　勤務条件

（1）雇用期間：採用日から令和９年３月31日まで（勤務成績・態度が良好であれば、令和９年度以降も再度任用されます。ただし、雇用期間は最長3年間までとなります。）

（2）採用日　：令和９年１月１日以降

（3）勤務日　：週５日（月曜日から金曜日。土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は、休み。）

（4）勤務時間：午前9時から午後4時

（5）報酬日額：6,558円　（県の規程に基づき、通勤費用が別途支給されます。）

（6）社会保険：健康保険（愛媛県地方職員共済組合）、厚生年金　及び雇用保険に加入します。

（7）その他　：期末手当及び勤勉手当が支給されます。
（ただし、任期が６月以上かつ６月１日及び12月１日にそれぞれ在職する場合）

12　応募・問い合わせ先

愛媛県総務部総務管理局人事課（松山市一番町四丁目4番地2）

電話番号　：089-912-2176

ファックス：089-921-6368

メールアドレス：jinji@pref.ehime.lg.jp