✧仙台市役所の仕事について✧

仙台市では、本市の職員として働くにあたり、一人ひとりが働きやすい環境となるよう必要に応じて配慮を行うことで、障害の有無にかかわらず、個人の能力と適性を活かすことができる職場づくりに取り組んでいます。この職員採用選考に合格し採用されると、市内の各庁舎や学校に配属され、必要な合理的配慮のもと、事務や学校事務の職員として、下記の業務を担当します。

事務の業務内容

・市政のあらゆる分野において、施策立案、税務、ケースワーク、窓口業務などのさまざまな行政事務に従事します。
・市の業務は、国や都道府県などの事務職員と比べ、住民との距離が近いことが特徴です。
・区役所での住民票発行などの窓口業務や福祉業務のほか、多くの職場で市民の方と関わりを持ちながら、業務を行います（電話や来客対応を含みます。）。

学校事務の業務内容

・市立小・中学校等において、学校教育に関する事務全般に従事します。
・各学校１名の配置が基本であり、教材や事務用品の発注・会計業務、予算管理、教職員の給与支給や福利厚生事務、施設の維持・管理等の業務を行います。
・電話や来客対応もあり、他の教職員のほか、保護者の方等とも関わりを持ちながら業務を行います。

合理的配慮の例

〇過集中の傾向があるため、体への負担を少なく働けるよう、体調不良時に横になって休める場所を確保している。
〇下肢不自由で立ち上がることが困難なため、座席を窓口から遠方に設置し、主に電話での応対業務を任せている。
〇定期的な通院のための休暇が取得できるよう、課内で業務量の調整を行っている。

※上記はあくまでも一例です。実際は、採用選考合格後、新規採用職員本人が、所属長や各任命権者と働く上で障壁になっていることについて話し合いを行い、合理的配慮の提供について決定します。