

しょうがいしゃ たいしょう  
**障害者を対象とした**

おかやまし かいけいねん どのんようしよくいんぼしゅうようこう  
**岡山市会計年度任用職員募集要項**

れいわ ねん どのずいじさいようよてい  
**【令和6年度随時採用予定】**

しけんくぶん じむほじよ ほんちよう でききかん  
**【試験区分：事務補助（本庁・出先機関）】**

れいわ ねん がつ にち  
 令和6年3月21日

おかやまし そうむきよくじんじぶじんじか  
 岡山市総務局人事部人事課

おかやまし きょういくいんかいじむきよくきょういくそうむききかくそうむか  
 岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

Tel086-803-1086 (人事課)

086-803-1571 (教育企画総務課)



うけつけきかん ずいじほしゅう  
**受付期間 随時募集**

しけんび もうしこみしゃ べつとつうち ひつよう つど ずいじじっし  
**試験日 申込者へ別途通知（必要の都度、随時実施）**

しやくしょ はたら  
**市役所で働いていただける障害者の方を募集しています。**

- ◎ 市役所で就労におけるサポート等を受けながら、各部署に配属され、事務補助を行っていただきます。
- ◎ 岡山市での就労経験によって、「働く力」を身に付けることができるよう働いていただきます。

さいようよていじんいんおよ しょくむないよう  
**1 採用予定人員及び職務内容**

採用予定人員	職務内容
ひつよう つど さいよう 必要の都度採用	ほんちよう でききかん じむほじよ ぶんじょう うんぱん しわ もち 本庁または出先機関における事務補助（文書の運搬・仕分け、パソコンを用いたデータ入力・チェック、封入封緘、書類整理、電話の取り次ぎなど） ※職場の状況や業務の習得状況によって、業務内容は異なります。 ※業務支援員（各部署に常駐していません）などのサポートを受けながら業務に取り組んでいただきます。

## 2 勤務条件

任用期間	採用日 から 令和7年3月31日（予定） まで
勤務地	市役所本庁舎、分庁舎、保健福祉会館ほか市内出先機関 ※任用期間の途中で配置転換を行う場合があります。
報酬等	週20時間：日額 4,284 円（地域手当相当額を含む） 週30時間：日額 6,437 円（地域手当相当額を含む） このほか通勤費相当額、期末・勤勉手当が支給されます。ただし、扶養手当、住居手当等は支給されません。 また、今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
勤務時間等	週20時間：週5日 8:30～17:15のうち1日4時間 週30時間：週5日 8:30～17:15のうち1日6時間 ※勤務時間（週20時間又は週30時間）は選択可能です。エントリーシート「希望する勤務時間」のいずれかにチェックを入れてください。
休日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 ※ただし、土・日・祝日勤務のある部署に配属される場合があります。
休暇	年次休暇ほか
職務	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の職務に関する各規定が適用されます。

## 3 受験資格

次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人（年齢・学歴は問いません。）

※下記の手帳等は受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。

- ア ① 身体障害者手帳  
② 身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事の定める医師が、当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した、障害の種類及び程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書・意見書  
③ 産業医による②に準じる診断書・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係るものを除く。）
- イ 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等又は児童相談所、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地域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

ウ 精神障害者保健福祉手帳

※申込から採用までの間において、手帳等の提示を求められることがあります。

(精神障害者保健福祉手帳には有効期限があります。有効期限の更新手続には時間を要しますので、ご注意ください。)

※次のいずれかに該当する人は、受験できません。

○地方公務員法第16条の規定に該当する人

・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人

・岡山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人

・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又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、又はこれに加入した人

○平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人(心神耗弱を原因とするもの以外)

外国籍の受験希望者の皆さんへ

外国籍の方も受験できます。ただし、採用試験に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の職務でなければ、採用できません。

4 試験方法・内容等

試験の方法		内 容
口述試験	個別面接	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。
実技試験	事務補助	パソコンを用いたデータ入力・チェックなど、実際の仕事と同程度の課題により、動作能力等を審査します。

※別途、申込書による書類審査を行います。

5 試験及び合格者発表の日時・場所

区分	日 時	場 所	備 考
口述試験	試験は必要の都度、随時実施いたします。	会場	申込者へ別途通知いたします。
実技試験			
合格者発表			

※ 身体等の事情により受験の際に特に配慮が必要な方は、試験会場等の準備に必要なため、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。

**6 受験申込手続** ※申込書の記入については、記入要領を参照してください。

<p>人事課ホーム ページ からの印刷</p> <p>申込書の 入手 方法</p>	<p>人事課ホーム ページ からの印刷</p> <p>市の機関での 入手</p> <p>郵送による 請求</p>	<p>申込書 (A4サイズ) *縮小や拡大をせずに1枚の紙に両面印刷すること。</p> <p>人事課 (市役所本庁舎4階), 教育企画総務課 (市役所本庁舎8階), 市役所本庁舎1階総合案内</p> <p>封筒のおもてに「障害者を対象とした会計年度任用職員 (事務補助 (本庁・出先機関)) 申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、120円切手をはった郵便番号・あて先明記の返信用封筒 (角型2号の大きさ) を同封して、岡山市総務局人事部人事課あてに請求してください。</p>
<p>提出書類 (提出いただいた書類は返却できません)</p>		<p>申込書, エントリーシート, 障害者手帳等のうち, 氏名, 生年月日, 障害名, 障害の等級 (級別, 程度等), 交付機関, 交付日, 有効期限 (次の判定日) が記載されているページのコピー (A4サイズ, 白黒可)</p> <p>1 申込書 (両面), エントリーシートの必要事項を記入して署名してください。 (署名は必ず自署)</p> <p>2 写真 (好4 cm × 30 3 cm) を, 申込書の写真欄にはってください。</p>
<p>申込方法</p> <p>申込先</p>		<p>〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市総務局人事部人事課 宛</p> <p>※ 郵送の場合は, <u>申込書を折らずに, 簡易書留又は特定記録で郵送</u>してください。</p> <p>※ 簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。</p> <p>※ 申込書, エントリーシート, 障害者手帳等のコピー以外のものは同封しないこと。</p> <p>※ 封筒のおもてに「障害者を対象とした会計年度任用職員 (事務補助 (本庁・出先機関)) 申込」と朱書きすること。</p> <p>※ 持参される場合は, 市役所本庁舎4階総務局人事部人事課へお越しください。 (受付時間: 午前8時30分~午後5時15分 (土曜日, 日曜日, 祝日及び年末年始 (12/29~1/3) を除く。))</p>

## 7 受験にあたっての注意事項

- (1) 試験日には、受験資格で定めるいずれかの手帳等の原本、在留カードの原本（外国籍の方のみ）を持参してください。
- (2) 試験場には時計のない場合もありますので、時計（時計機能のみのものに限る。）を持参してください。
- (3) 試験（休憩時間含む。）が終了するまで、通信機器（スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末等）は、電源を切っておくため一切使用できません。
- (4) 試験（休憩時間含む。）が終了するまで、試験場から出ることができません。
- (5) 試験場敷地内の下見はできません。また、直接試験場に問い合わせることはご遠慮ください。
- (6) 試験に伴う交通費は自己負担となります。また、実技試験中の報酬の支払いはありません。
- (7) 実技試験中の傷害保険・損害保険については、ご自身での加入をお願いいたします。
- (8) 服装は軽装での受験を認めています。また、試験場によっては室温調整ができない場合があります。室温調整ができる試験場でも着席位置によって寒い又は暑い場合もありますので、上着を用意するなど服装には十分ご注意ください。
- (9) 試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、人事課のホームページに掲載します。

## 8 合格から採用まで

- (1) 合格者は合格者名簿に登載され、令和6年4月1日以降必要に応じて成績順に採用されます。
- (2) 合格発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。また、採用時に受験資格に定める手帳等が有効であることが確認できない場合には、最終合格後であっても採用されません。
- (3) 地方公務員法第22条及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

おかやましそむきよくじんじぶじんじか  
岡山市総務局人事部人事課のホームページアドレス

[https://www.city.okayama.jp/soshiki/26-1-2-0-0\\_2.html](https://www.city.okayama.jp/soshiki/26-1-2-0-0_2.html)





# きにゅうようりょう 記入要領

- 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- ※印欄を除く全ての欄を記入してください。(消せるボールペン不可)  
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。  
該当する事項は○で囲んでください。  
「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。(例：在学期間「2020・4～2024・3」)
- 写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。

## おもてめん 【表面】

「現住所」は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。  
申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。

「送付先」は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところで希望する場合のみ記入してください。  
「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。

「写真」は、最近6か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日・試験  
区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。

「学歴」は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて記入してください。小学校・中学校は  
記入しないでください。ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。(中学校名は  
不要です。)

高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。

学校名(例：〇〇県立△△私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。

卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。

「職歴」は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。(勤務経験のない場合は、「なし」と記入)  
学生時代のアルバイトは記入しないでください。

書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してくだ  
さい。

一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けて、「勤務  
期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部  
にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合  
は、段を分けて記入すること。記入例参照)。

備考欄は、特記事項があれば記入してください。

## きにゅうれい 【記入例】

A社2016年4月から経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、2017年4月から経理担当の正社員として  
大阪市内で勤務し、2018年4月から営業担当として名古屋市内で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市内)	2017.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	

もうしこみしよ  
**申込書，エントリーシート，手帳等の写し提出にあたってのチェックリスト**

・もうしこみしよ  
・申込書

- 年齢を申込日現在で記入したか？
- 国籍・性別欄の該当を○で囲んだか？
- 現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか？
- 学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？
- 学歴の在学期間は正しいか？
- 卒・卒見等の区別をもれなく○で囲んだか？
- 職歴を全て記入したか？(職歴がない場合は「なし」と記入したか？)
- 記入した日付を書いたか？署名をしたか？
- 正しい大きさの写真(タテ4cm×ヨコ3cm)をはったか？
- 写真を撮影した月(6か月以内)を記入したか？
- 障害の状況について、該当するものを記入したか？

・エントリーシート

- 氏名を記入したか？
- 希望する勤務時間に✓を入れたか？

・手帳等の写し

- 氏名，生年月日，障害名，障害の等級(級別，程度等)，交付機関，交付日，有効期限(次の判定日)が記載されているページのコピー(A4サイズ，白黒可)をしたか？