令和８年度　障害者を対象とした
岡山市会計年度任用職員募集要項

【試験区分：軽作業（本庁・中央図書館・西大寺公民館）】

令和８年１１月１８日
岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課
岡山市総務局人事部人事課
〒700-8544　岡山市北区大供一丁目１番１号
TEL086-803-1571（教育企画総務課）
086-803-1086（人事課）

受付期間　令和８年１１月１８日（水曜）～令和８年１２月１８日（金曜）（必着）

試験日　令和９年１月２３日（土曜）

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、各部署から依頼を受けた仕事（軽作業など）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。

１　採用予定人員及び職務内容

採用予定人員	職　務　内　容
５６人程度	本庁・中央図書館・西大寺公民館における軽作業

※軽作業とは、資料の封入、ラベル貼り、押印、図書の整理、掃除、草抜きなどの作業であり、勤務場所や障害の特性に応じて職務内容は異なります。
※職務は市内出先機関などで行うことがあります。
※業務支援員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１０年３月３１日（予定）　まで
勤務地	勤務地は、本庁、中央図書館、西大寺公民館のうちのいずれかとなります。 ※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　　４，４６１　円　　（地域手当相当額を含む） 週３０時間　：　日額　　６，６８７　円　　（地域手当相当額を含む） このほか通勤定期代又は通勤距離に応じて通勤費相当額（上限あり）、期末手当・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	【勤務時間】 週２０時間　：　週５日の１日４時間（①と②のいずれかの時間） ①午前１０時～午後３時（休憩時間６０分） ②午後１時～午後５時 週３０時間　：　週５日の１日６時間 午前１０時～午後５時（休憩時間６０分） ※勤務時間は選択可能です（週２０時間又は週３０時間）。エントリーシートの「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】 本庁・西大寺公民館：土曜、日曜、祝日、１２月２９日から１月３日 中央図書館：月曜、その他の１曜日、祝日、１２月２９日から１月３日
休暇	年次休暇ほか
服務	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。

３　受験資格

（１）次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人、又は（２）障害があるため長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難である人（年齢・学歴は問いません。）

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、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

※　試験の際に、受験者同意の上、受験資格の確認を行います。確認は、受験資格（１）に該当する場合は障害者手帳等により、受験資格（２）に該当する場合は医師の診断書や意見書、特定医療費受給者証等により行います。

※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

・拘禁刑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	軽作業	資料の封入、ラベル貼り、押印など、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	令和９年１月２３日(土曜)の午前９時から午後６時までの指定された時間。 申込人数により調整し、通知します。 ※申込みの状況により、日時及び場所を変更することがあります。	ほっとプラザ大供 （岡山市北区大供二丁目３－１６）	
実技試験		試験場および試験時間等については受験票送付時に各受験者にお知らせします。	
合格者発表	令和９年２月上旬～中旬（予定）	教育企画総務課ホームページ	合否に関わらず郵便で通知します。

※　身体等の事情により受験の際に特に配慮の必要な方は、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。

申込書の入手方法	教育企画総務課ホームページからの印刷	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。
		エントリーシート、受験票（Ａ４サイズ） ＊縮小や拡大をせずに１枚の紙に印刷すること。
	市の機関での入手	教育企画総務課（市役所本庁舎（新庁舎）１３階）、人事課（市役所本庁舎（新庁舎）８階）、区役所ほか
	郵送による請求	封筒のおもてに「会計年度任用職員（軽作業）申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、１４０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、教育企画総務課あてに請求してください。
申込方法	提出書類 （提出いただいた書類は返却できません）	**申込書、エントリーシート、受験票、受験票返信用封筒（長形３号の大きさ）** １　申込書（両面）、エントリーシート、受験票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）** ２　写真(ﾀﾃ４㎝×ﾖｺ３㎝)２枚(同じもの)を、申込書及び受験票の写真欄に貼ってください。 ３　受験票返信用封筒に申込者の郵便番号、あて先を記入し、**１１０円切手を貼ってください**。
	申込先	〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市教育委員会教育総務部教育企画総務課　宛 ※　郵送の場合は、申込書を折らずに、簡易書留又は特定記録で郵送してください。 ※　発送の控えは、受験票が届くまで保管してください。 ※　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。 ※　申込書、エントリーシート、受験票、受験票返信用封筒以外のものは同封しないこと。 ※　封筒のおもてに「会計年度任用職員（軽作業）申込」と朱書きすること。 ※　持参される場合は、開庁時間中に市役所本庁舎（新庁舎）１３階教育企画総務課へお越しください。

受験票の交付	受験票は後日返送します。申込書を持参された場合も同様です。 令和９年１月１３日(水曜)を過ぎても受験票が届かない場合は、教育企画総務課まで連絡して指示を受けてください。 試験日に、受験票及び受験資格が確認できるものの原本及び写しを試験場に持参してください（**原本と写しの両方が必要です。**）。試験場は交付する受験票で指定しますので、受験票が届いたら必ず試験場を確認してください。指定された試験場以外では受験できません。 **※受験資格が確認できるものの写しのうち、障害者手帳等については、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を持参してください。（Ａ４サイズとし、白黒で可）**

7　受験にあたっての注意事項

(1) 試験日には、受験票と受験資格が確認できるものの原本及び写し（**全員両方必要**）、在留カードまたは特別永住者証明書の原本（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、電源を切っていただ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) 試験当日は、試験場及びその付近には受験者及び受験者送迎等の自動車は駐停車できません。(障害等により試験場の駐車場使用が必要な場合は、申込書裏面の「受験にあたっての要望事項について」に記入してください。)

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 試験場は禁煙です。

(11) 試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、教育企画総務課のホームページに掲載します。

８　合格から採用まで

(1) 令和９年４月１日の採用を予定しています。

(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。

９　勤務場所の事前見学について

(1) 勤務場所となる職場の事前見学を希望される方は、見学を希望される勤務場所に事前連絡のうえ、見学にお越しください。
（業務の都合上、必ずしも希望される日程に添えない場合があります。）

(2) 各勤務場所の連絡先及びアクセス例

岡山市役所本庁舎（新庁舎） （北区大供１－１－１） 086-803-1086	ＪＲ岡山駅東口から市役所筋を南へ徒歩で約15分 ＪＲ岡山駅バスターミナルからバスで約５分「市役所前」下車
西大寺公民館（教育研究研修センター）（東区向州1-1西大寺公民館内） 086-944-7255	ＪＲ西大寺駅から徒歩で約20分
中央図書館 （北区二日市町56） 086-223-3373	ＪＲ岡山駅バスターミナルからバスで約２０分「岡南営業所前」下車し、南校口交差点より東へ徒歩で約６分

(3) 各勤務場所での事前見学において、試験内容に関する質問は一切受け付けません。

１０　その他

岡山市では、採用活動の過程において生じ得る、求職者等に対するセクシュアルハラスメント等の防止に取り組んでいます。岡山市の採用活動において、職員から性的な言動等を受けた場合には、相談窓口（ハラスメント相談窓口、採用試験等実施担当課、人事担当課）までご連絡ください。その他の詳細についてはホームページをご確認ください。

【ハラスメント相談窓口】
（電話）086-803-1064　　（mail）harassment@city.okayama.jp

【ホームページ】
（URL）https://www.city.okayama.jp/shisei/0000085845.html

岡山市教育委員会教育総務部教育企画総務課のホームページアドレス

https://www.city.okayama.jp/soshiki/6-1-1-0-0_32.html

記入要領

1　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。
2　※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「2018・4 ～ 2022・3」)
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。**
4　**受験票返信用封筒（長形３号）のあて先となる氏名の後には「様」を記入してください。**

【表面】

「性別」　は，未記入とすることも可能です。ただし，未記入の場合は合格後に確認させていただきます。

「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に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，「最終(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：○○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，段を分けずに，「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。

【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で勤務し，2018年4月から営業担当として名古屋市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)	2017.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	

申込書，エントリーシート，受験票，受験票返信用封筒の提出にあたってのチェックリスト

・申込書

- □ 年齢を2027年4月1日現在で記入したか？
- □ 国籍の該当を○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 4 ㎝×ヨコ 3 ㎝）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？

・受験票

- □ 申込書にはった写真と同じものをはったか？
- □ 氏名を記入したか？

・受験票返信用封筒

- □ あて先に郵便番号，住所，氏名（氏名の後に「様」）を記入したか？
- □ 長形3号の大きさの封筒に 110円切手をはったか？