



令和元年度 障害者を対象とした 岡山市職員採用選考試験受験案内

令和元年8月16日
岡山市人事委員会
(事務局) 岡山市人事委員会事務局
〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号
TEL(086)803-1554(直通)



受付期間【郵送】 令和元年 8月16日 (金曜) ~ 9月 6日 (金曜) (当日消印有効)
第1次試験日 令和元年10月27日 (日曜)

岡山市の求める人材

◎ 岡山市人材育成ビジョンでは、「環境の変化に対応し、市民のために自ら行動する職員」をめざす職員として掲げており、次のような方を求めています。

- ・責任と使命感をもって積極的に行動ができる人
- ・幅広い視野をもち、主体的にチャレンジできる人
- ・明るく前向きで魅力あふれる人
- ・市民に信頼される、倫理意識や人間力の高い人

1 試験区分、採用予定人員及び職務内容

試験区分	採用予定人員	職務内容
事務(S)	2人程度	一般行政事務
学校事務(C)	1人程度	岡山市立学校における学校事務*1

*1 多くの学校においては、校舎内の移動は階段を使います。

「事務」と「学校事務」は併願可能です。

- (1) 第1志望の試験区分に加え、もう一方を第2志望とすることができます。
- (2) 申込後、志望順位を変更したり、第2志望を追加したりすることはできません。
- (3) 当該採用選考試験は試験区分別に最終合格者を決定しますので、併願した場合、得点の状況によっては第2志望の試験区分で合格する可能性があります。(第1志望の合格者は第2志望で合格することはありません。また、志望していない試験区分で合格することはありません。)

2 受験資格

※ 次の(1)、(2)の要件をいずれも満たす人

- (1) 昭和55年4月2日から平成14年4月1日までに生まれた人(学歴は問いません。)
- (2) 次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人

※ 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 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師(以下「指定医」という。)若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・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ついては、指定医によるものに限る。)
- 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外国籍の人も受験できます。

- (1) 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)に定められている永住者
- (2) 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)に定められている特別永住者

・永住許可又は特別永住許可を申請中の人は、採用前日までに永住者又は特別永住者の在留資格を取得できない場合、この試験に合格しても採用される資格を失うものとします。

※ 上記にかかわらず、地方公務員法第16条の規定に該当する人は、**受験できません。**

- ・成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む。)
- ・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

3 給与

(1) 初任給は、採用者の経歴等を勘案して決定されます。

(2) 事務の初任給(地域手当を含む。)は、高校卒業見込みで受験した人の場合、平成31年4月1日現在で約157,300円です。このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当(4.45か月)等が支給されます。(学校事務の給与関係については、事務の初任給を参考にしてください。)ただし、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。

4 試験及び合格者発表の日時・場所

区分	日時	場所	備考
第1次試験	令和元年10月27日（日曜） 受付時間 午前8時30分～午前8時45分 試験終了 午後0時頃 （点字の場合は午後1時頃）	ほっとプラザ大供 （岡山市北区大供二丁目 3-16）ほか	試験場は受験票に記載して通知します。
第1次試験 合格者発表	令和元年11月20日（水曜） 午前9時30分（予定）	岡山市役所本庁舎 公告式掲示場（バス停前）、 人事委員会ホームページ	合格者のみに郵便で通知します。
第2次試験	令和元年12月上旬～中旬	日時及び場所は第1次試験合格者に郵便で通知します。	
最終合格者発表	令和元年12月中旬～下旬	岡山市役所本庁舎 公告式掲示場（バス停前）、 人事委員会ホームページ	合格者のみに郵便で通知します。

※ 第1次試験合格者は、第2次試験の前に最終学歴等の「卒業・修了（見込）証明書」及び「成績証明書」を提出していただきます。

※ この採用選考試験の各試験段階で合格されなかった人は、当該試験の本人の成績（順位と得点）についての開示を請求することができます。ただし、試験を棄権した人（試験の一部でも受験していない人）には成績を開示することはできません。また、合格者の成績は開示できません。

受験者本人が、本人であることを証明する書類（運転免許証、顔写真入りの学生証など）を持って、直接人事委員会事務局へ来て開示を請求してください（土曜日、日曜日、祝日、休日、12月29日から1月3日を除く。）。請求は各試験の合格者発表を行った日からできます。請求できる期間は、合格者発表の日の翌日から起算して30日目までです。ただし、最終日が閉庁日の場合は、次の開庁日までとなります。

5 試験の方法・内容等

試験の方法・配点			試験の内容・出題分野
第1次試験*1	教養試験 (100点)	(40問) 120分	公務員として必要な一般的な知識、知能及び教養について
	適性検査*2	35分	
第2次試験	口述試験 (400点)	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。
	作文*3	60分	

*1 マークシートによる択一式となります。

*2 適性検査の結果については、第2次試験で実施する口述試験の参考とします。

*3 作文の評定結果については、合格者の決定の際に他の試験と総合します。

※ 点字による受験の場合、試験時間は、上欄記載の時間に1.5を乗じた時間とし、試験時間及び終了時刻は他の受験者と異なります。

※ 各試験段階におけるそれぞれの試験において一定基準に達しないものがある場合は、他の成績に関わらず不合格となります。

6 第1次試験受験にあたっての注意事項

- 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。
- 試験場敷地内は禁煙です。**
- 筆記用具等として、HBの鉛筆と消しゴムを持参してください。シャープペンシルの使用は認めていません。
- 試験場には時計のない場合がありますので、時計（時計機能のみのものに限る。）を持参してください。
- 全ての試験（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、電源を切ってくださいため一切使用できません。**
- 全ての試験（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。
- 受験資格で定めるいずれかの手帳等の原本を持参してください。更新手続き中の人は、その旨を確認できる書類もあわせて持参してください。
- 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。
- 試験当日は、試験場には受験者及び受験者送迎等の自動車は原則として駐停車できません。
- 試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、人事委員会のホームページに掲載します。

7 受験申込手続（申込みは郵送に限ります。持参での申込受付は行っていません。）

申込書の入手方法	人事委員会ホームページからの印刷	<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>受験票（A4サイズ）*縮小や拡大をせずに印刷すること。</p>
	市の機関での入手	人事委員会事務局(市役所本庁舎7階), 市役所本庁舎1階総合案内, 区役所, 支所, 地域センター, 連絡所, 市民サービスコーナー, 岡山市東京事務所(東京都千代田区丸の内二丁目5-2三菱ビル9階973区 Tel(03)3201-3807)ほか
	郵送による請求	封筒のおもてに「採用選考試験（事務・学校事務）申込書請求」と朱書し, 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, 人事委員会事務局任用係あてに請求してください。
申込方法	提出書類 *返却できません。 〔申込内容に不備等がある場合, 受験票を交付できないことがあります。〕	<p>申込書, 受験票, 受験票返信用封筒(長形3号の大きさ), 受験資格で定めるいずれかの手帳等のうち, 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), 受験票に必要事項を記入して署名押印してください。(すべて自書。自書できない場合は人事委員会事務局へお問い合わせください。)</p> <p>2 写真(475cm×304cm)2枚(同じもの)を申込書及び受験票の写真欄にはってください。</p> <p>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, 84円切手をはってください。</p> <p>4 受験資格で定めるいずれかの手帳等が更新手続き中の人は, その旨を確認できる書類のコピーもあわせて提出してください。</p>
	申込先	<p>〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市人事委員会事務局任用係 あてに申込書を折らずに, 必ず簡易書留又は特定記録で郵送してください。</p> <p>※ 発送の控えは, 受験票が届くまで保管してください。</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, 受験票, 受験票返信用封筒, 受験資格で定める手帳等のコピー以外のものは同封しないこと。</p> <p>※ 封筒のおもてに第1志望の試験区分「例:事務」を朱書すること。</p> <p>※ 消印が受付期間を過ぎた場合は, 受付できません。</p>
受験票の交付試験場の指定	<p>受験票は後日返送します。10月23日(水曜)を過ぎても受験票が届かない場合は, 人事委員会事務局へ連絡して指示を受けてください。</p> <p>第1次試験日に, 受験票を試験場に持参してください。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。</p>	

8 合格から採用まで

- 最終合格者は, 試験区分ごとに採用候補者名簿に登載され, 令和2年4月1日以降必要に応じて成績順に採用されます。この名簿は, 確定の日から1年間有効です。
※ 採用時の職については, 主事での採用となります。
- 合格者発表後, 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。
- 地方公務員法第22条第1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6か月間を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

外国籍の受験希望者の皆さんへ

- 採用にあたって, 在留資格において就労等が制限されている人は採用されません。
 - 採用後の任用にあたって
- 「公権力の行使又は公の意思の形成に参画する公務員については, 日本国籍を必要とする」という公務員の基本原則に基づき, 次の<任用できない業務等>以外の業務に就くことになります。
<任用できない業務等>
 - ・市民の権利や自由を一方的に制限する内容を含む業務
 - ・市民に対して強制力をもって執行する業務
 - ・公の意思の形成に参画する職
 - ・市民に義務や負担を一方的に課す内容を含む業務
 - ・その他公権力の行使に該当する業務
 - 昇任については, (1)の<任用できない業務等>以外のポストであれば, 能力に応じて昇任することができます。

岡山市人事委員会のホームページアドレス

http://www.city.okayama.jp/jinjiiinkai/jinjiiinkai_00020.html

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。
- ※印欄を除くすべての欄に、黒のボールペン（消せるボールペン不可）を用いて、かい書でていねいに自書してください。（自書できない場合は人事委員会事務局へお問い合わせください。）
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。
- 写真、記入した日付、署名及び押印のないものは、原則として受付できません。**
- 受験票返信用封筒（長形3号の大きさ）のあて先の氏名の後には「様」を記入してください。**

【申込書表面】

「志望順位」 は、「事務」と「学校事務」を併願する場合に志望する試験区分の順に「1」、「2」と記入してください。併願をせず、1つの試験区分のみを志望する場合は、志望する試験区分に「○」を記入し、志望しない試験区分には「×」を記入してください。

「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。

「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。

「E-mail」 は、申込書の内容について人事委員会事務局から確認のための連絡をする場合、電話よりもメールによる連絡を希望する場合のみ記入してください。

「写真」 は、最近3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高等学校まで記入してください。**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。（自書できない場合は人事委員会事務局へお問い合わせください。）

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社で平成20年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、平成24年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、平成28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)	平 24.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	平 20.4～平 24.3	

「資格・免許」 は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。欄に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、資格・免許及び氏名を記入の上、添付してください。（自書できない場合は人事委員会事務局へお問い合わせください。）

【申込書裏面】

「岡山市を選んだ理由」は、「**なぜ他の自治体ではなく岡山市の職員になりたいのか**」を詳しく記入してください。

申込書、受験票提出、受験票返信用封筒にあたってのチェックリスト

・申込書

- 各試験区分の志望順位欄を記入したか？
- 年齢を令和2年4月1日現在で記入したか？
- 国籍・性別欄の該当を○で囲んだか？
- 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・押印をしたか？
- 正しい大きさの写真（3か月以内に撮影）をはったか？
- 写真を撮影した年月を記入したか？
- 裏面「受験にあたっての要望事項について」の①～⑧を確認し、必要な事項を記入したか？
- 受験資格で定める手帳等のコピーを同封したか？

・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、氏名を記入したか？
- 氏名の後には「様」を記入したか？
- 長形3号の大きさの封筒に84円切手をはったか？