

令和元年度 障害者を対象とした 岡山市任期付短時間勤務職員採用選考試験受験案内



令和元年 9月 19日

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
Tel.(086)803-1086,1090(直通)

受付期間 【郵送】令和元年9月19日(木曜)～10月11日(金曜)まで(当日消印有効)
第1次試験日 令和元年11月2日(土曜)

1 採用予定人員及び職務内容

採用予定人員	職務内容
15人程度	一般行政事務

2 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。)

※ 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 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 ① 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
② 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 採用予定時期, 任期等

令和2年4月1日の採用を予定しています。任期は令和5年(2023年)3月31日(予定)までです。

※ 採用時の職については, 主事での採用になります。

4 試験及び合格発表の日時・場所

区分	日時	場所	備考
第1次試験	令和元年11月2日(土曜) 受付時間 午前9時00分～9時30分 終了時間 午後0時30分頃	ほっとプラザ大供 (岡山市北区大供二丁目3-16)	
第1次試験合格者発表	令和元年11月12日(火曜) 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), 人事課ホームページ	合格者のみに郵便で通知します。
第2次試験	令和元年11月下旬	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月上旬～中旬	岡山市役所本庁舎公告式掲示場(バス停前), 人事課ホームページ	合格者のみに郵便で通知します。

5 試験方法・内容等

試験の方法		試験の内容・出題分野	
第1次試験	教養試験 (100点)	択一式・記述式 70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
	エントリーシート*1	論述式 60分	自己PR等 (詳しい内容は当日お知らせします。)
第2次試験	口述試験 (300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。

*1 エントリーシートは第2次試験の個別面接で使用し，採点しません。また，返却，写しの交付等はいりません。

※ 点字による受験の場合，試験時間は，教養試験 105 分，エントリーシート 90 分とし，試験時間及び終了時間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。

※ この採用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，直接人事課へ来て請求してください（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。

6 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。 ----- 受験票（A4サイズ）*縮小や拡大をせずに印刷すること。
	市の機関での 入手	人事課(市役所本庁舎4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 ☎(03)3201-3807)ほか
	郵送による 請求	封筒のおもてに「障害者採用試験（任期付短時間）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。
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。)	申込書，受験票，受験票返信用封筒（長形3号の大きさ）， <u>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）</u> 1 申込書（両面），受験票の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課へお問い合わせください。） 2 写真(ﾀﾞｲ5cm×ｺﾞｺ4cm)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。 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， <u>84円切手</u> をはってください。 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。
	申込先	〒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あてに <u>申込書を折らずに，必ず簡易書留又は特定記録で郵送</u> 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，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。 ※ 封筒のおもてに「任期付短時間勤務職員申込」と朱書きすること。 ※ 消印が受付期間を過ぎた場合は，受付できません。
受験票の交付		受験票は，後日返送します。10月30日（水曜）を過ぎても受験票が届かない場合は人事課へ連絡して指示を受けてください。 第1次試験日に， <u>受験票を試験場に持参</u> してください。

7 勤務条件等

(1) 給与

採用時の給与は、週30時間の勤務時間の場合は約151,200円、週24時間の勤務時間の場合は約120,900円（いずれも地域手当を含む。平成31年4月1日現在。）です。このほかに通勤手当、期末・勤勉手当等が支給されます。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。

(2) 勤務時間・休日等

勤務時間等は、週4日の1日7時間30分又は週5日の1日6時間（いずれも週30時間）、若しくは週4日の1日6時間（週24時間）のいずれかで、本人の状況等を勘案し決定します。土曜日、日曜日及び祝日、年末年始は原則休みです。

(3) 勤務地

勤務地は、岡山市内の本庁、区役所、その他の出先機関等で、任期の途中で配置転換を行う場合があります。

(4) 休暇

年次休暇のほか結婚、忌引等の特別休暇があります。

(5) 服務

任期付短時間勤務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。

8 第1次試験受験にあたっての注意事項

(1) 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。

(2) **試験場敷地内は禁煙です。**

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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、電源を切っていただくため一切使用できません。**

(6) **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。**

(7) **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。

(8) 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。

(9) 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車できません。

(10) **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。**

9 その他

(1) 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。

(2) 任期付短時間勤務職員への採用は、この他の岡山市職員の採用にあたって、何ら優先されるものではありません。

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
- ・市民に義務や負担を一方的に課す内容を含む業務
- ・市民に対して強制力をもって執行する業務
- ・その他公権力の行使に該当する業務
- ・公の意思の形成に参画する職

岡山市総務局人事部人事課のホームページアドレス
<http://www.city.okayama.jp/soumu/jinji/index.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（保護者氏名欄は保護者が署名）してください。（自書できない場合は人事課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。
「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「2015・4 ～ 2019・3」）
- 3 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。
- 4 受験票返信用封筒（長形3号の大きさ）のあて先となる氏名の後には「様」を記入してください。

【申込書表面】

- 「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課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ヶ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(中学校名不要)。
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。
(自書できない場合は人事課へお問い合わせください。)
1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2016年4月より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	

- 「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サイズの用紙に自書し、添付してください。自書できない場合は人事課へお問い合わせください。)

【申込書裏面】

- 「志望動機」 は、なぜ岡山市を志望するのかを記入してください。
- 「自己PR」 は、自己の長所をスポーツ、文化、ボランティア活動などとあわせて記入してください。

申込書, 受験票, 受験票返信用封筒提出にあたってのチェックリスト

・ 申込書

- 年齢を令和2年(2020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・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？
- 写真を撮影した月を記入したか？
- 裏面をすべて記入したか？「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, 性別を○で囲んだか？

・ 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84円切手をはったか？

