

令和5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5年9月15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 令和5年9月15日(金曜)～10月6日(金曜)(郵送の場合は当日消印有効)
申込方法 原則として、電子申請
第1次試験日 令和5年10月28日(土曜)

※ 自然災害や感染症をめぐる状況等により、試験日程等を変更する場合があります。受験案内に記載されている内容が変更となる場合は、5ページ目に記載の人事課のホームページ等でお知らせします。

1 採用予定人員及び職務内容

採用予定人員	職務内容
30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。

※ 申込から採用までの間において、手帳等の提示を求めることがあります。

(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。)

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 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

※ 上記にかかわらず、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まへ

○ 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

3 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5年10月28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) ほか ※ 試験場の詳細は下記の「◎試験場案内」を参照	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5年11月9日(木曜) 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5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5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。

※ 自然災害等により、試験日程等を変更することがあります。

◎試験場案内

○試験場：ほっとプラザ大供(岡山市北区大供二丁目3-16)

・JR岡山駅東口から 徒歩25分程度

○試験場：岡山市役所本庁舎(岡山市北区大供一丁目1-1)

・JR岡山駅東口から 徒歩15分程度

○試験場：岡山市北消防署(岡山市北区鹿田町二丁目4-1)

・JR岡山駅東口から 徒歩28分程度

※上記以外の試験場となる場合もあります。

4 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 (100点)	教養試験	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 (300点)	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。

*1 エントリーシートは口述試験で使用し、採点しません。また、返却、写しの交付等はありません。

※ 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。

5 試験成績の開示請求

この採用試験の各試験段階で合格されなかった人は、当該試験段階における本人の成績(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(マイナンバーカードなど)を持って、直接人事課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。

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。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がありますので、上着を用意するなど服装には十分ご注意ください。
- 試験当日は、写真をはった申込書(電子申請で申込んだ方のみ)と写真をはった受験票、筆記用具(HBの鉛筆と消しゴム)、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。手帳を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。
- 試験場敷地内は禁煙です。
- 試験場には時計のない場合もありますので、時計(腕時計型端末等は使用できません。また、時計は音が鳴ら

- ない設定にしてください。)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。水分補給が必要な方は、お茶などを持参してください。
 - (7) 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。
 - (8) 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原則として駐停車できません。
 - (9) 試験場近隣の会社等の敷地や駐車場には、絶対に立ち入ったり横切ったりしないでください。
 - (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、5ページ目に記載の人事課のホームページに掲載します。

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153,300円、週24時間の勤務時間の場合は約122,600円(いずれも地域手当を含む。令和5年4月1日現在。)です。ただし、経歴により給料額が加算される場合があります。このほか通勤手当、期末・勤勉手当等が支給されますが、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) 採用予定時期・任期等

令和6年4月1日の採用を予定しています。任期は令和9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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 休暇

年次休暇のほか結婚、忌引等の特別休暇があります。

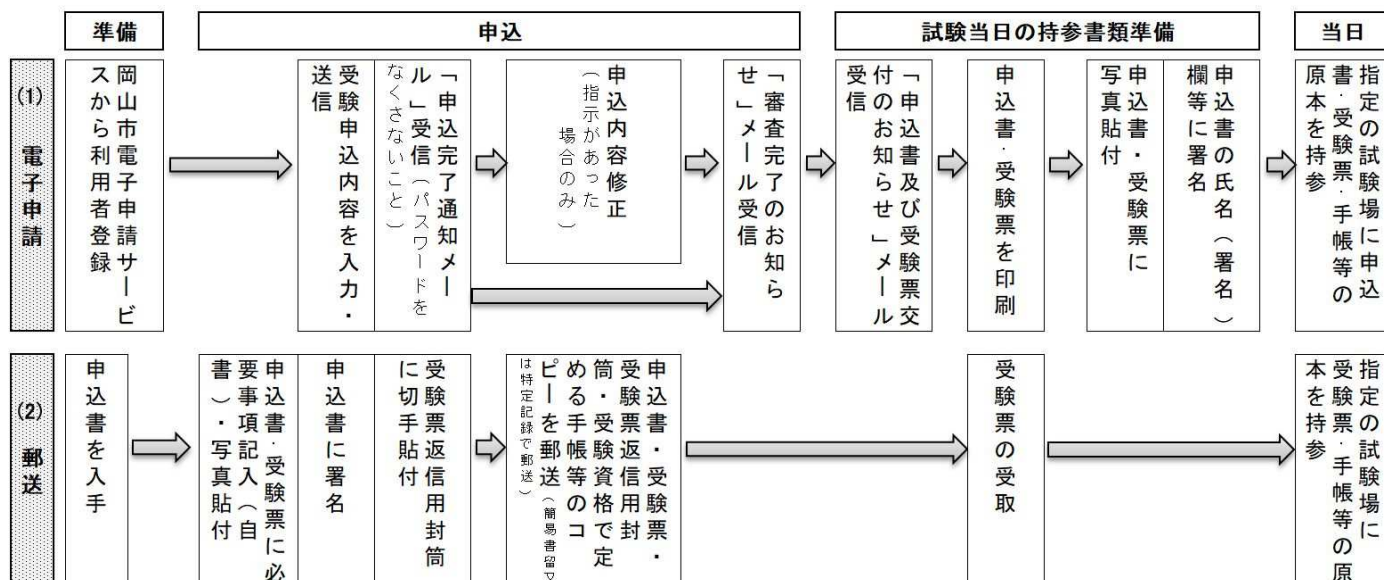
(6) 服務

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 受験申込手続

電子申請または郵送のいずれかの方法で申込をしてください。

《第1次試験受験までの流れ》



(1) 電子申請による申込方法

申込期限	令和5年10月6日（金曜）
申込方法	<p>電子メールアドレスとA4サイズ対応のプリンターを利用できる環境が必要です。人事課の受験申込のホームページから『岡山市電子申請サービス』のページを開き、下記の「利用者登録」以降の流れに従って、申し込んでください。</p> <p>受験申込みにあたっては、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画像データを添付してください。</p> <p>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画像データもあわせて提出してください。</p> <p>人事課の受験申込のホームページアドレス https://www.city.okayama.jp/shisei/0000052753.html ※ 1人で複数回の申込はできません。</p> 
利用者登録	電子申請による受験申込は『岡山市電子申請サービス』の利用者登録が必要です。「利用者登録」メニューから利用者ID及びパスワード等を登録してください。
受験申込内容の入力・送信	『岡山市電子申請サービス』にログインし、「手続き申込」メニューから当該採用試験の申込手続を行ってください。※ 同時期に募集している「令和5年度岡山市任期付短時間勤務職員採用試験受験申込」と間違えないように気を付けてください。申込データの送信後、整理番号及びパスワードが記載された「申込完了通知メール」が届きますので必ず確認してください。メールが届かない場合は、申込が完了していない可能性がありますので、「申込内容照会」から、当該申込の処理状況を確認してください。
申込内容の修正、審査完了	申込内容に不備等がある場合には、後日修正を指示するメールが届きますので、『岡山市電子申請サービス』にログインし、「申込内容照会」メニューから申込内容等を確認の上、修正を行ってください。申込内容及び修正内容に不備がなく審査完了した場合、「審査完了のお知らせ」メールが届きますので必ず確認してください。
申込書・受験票の交付	10月20日（金曜）頃に届く「申込書及び受験票交付のお知らせ」メールの指示に従って申込書及び受験票をそれぞれA4サイズの紙に縮小や拡大をせずに印刷（申込書は、両面印刷1枚。受験票は片面印刷1枚。）し、それぞれに同じ写真（約4cm×3cm）をはり、申込書の氏名（署名）欄に自署してください。
第1次試験の持参物及び試験場の指定	第1次試験日に申込書、受験票及び受験資格で定めるいずれかの手帳等の原本を試験場に持参してください。申込書又は写真を忘れた場合は、受験できません。試験場は、交付する受験票で指定しますので、受験票を印刷し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。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ※ 「岡山市電子申請サービス」の利用者登録だけでは、受験申込は完了していません。利用者登録後に、申込内容（学歴ほか）を入力・送信し、必ず「申込完了通知メール」の受信を確認してください。 ※ 登録したメールアドレスは、受験のために必要な連絡を行う際に使用します。受験期間中に変更予定のないメールアドレスを登録してください。また、メールアドレスの登録誤りには十分ご注意ください。メールアドレスの登録誤りやメールシステムの設定不備、各受験者の通信障害等により受験ができなかった場合、本市では一切責任を負いません。 ※ 電子申請は、システム管理等のため、一時的に使用できない場合がありますので、余裕をもって手続を行ってください。使用されるパソコンや通信障害等のトラブルにより申込ができなかった場合については、一切責任を負いません。 ※ 使用されるパソコン等の環境によっては、電子申請を利用できない場合があります。

(2) 郵送による申込方法 ※持参での申込受付は行っていません。

申込期限		令和5年10月6日（金曜） ※当日消印有効
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	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「障害者採用試験（任期付短時間）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（角形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。
	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してください。（自署できない場合は人事課へお問い合わせください。） 2 写真（ <u>4cm×3cm</u> ）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>94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。
申込方法	郵送先	〒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、受験期間中保管してください。 ※ 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」と朱書すること。 ※ 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・第1次試験の持参物及び試験場の指定		受験票は、後日返送します。10月25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>受験票及び受験資格で定めるいずれかの手帳等の原本を試験場に持参</u> 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。

9 その他

- 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。
- 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。

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/shisei/0000052753.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記入してください。署名欄は必ず自署（保護者氏名欄は保護者が署名）すること。（自署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。
- 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	現在住んでいるところで、都道府県から記入してください。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	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	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。
学歴	「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	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) <u>学生時代のアルバイトは記入しないでください。</u> 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。 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社で平成28年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、令和2年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、令和3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)	令 2.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	平 28.4～令 2.3	

【申込書うら面】

志望動機	なぜ岡山市を志望するのかを200字以内で記入してください。
自己PR	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200字以内で記入してください。

【郵送による申込の場合】

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6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？
- 現住所は都道府県から記入したか？
- 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(6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94円切手をはったか？
- 受験資格で定める手帳等のコピーを同封したか？