

しょうがい ひと たいしょう

障害のある人を対象とした

横浜市会計年度任用職員採用選考

ほしゅうあんない れいわ ねん がつさいよう

募集案内（令和7年4月採用）

れいわ ねん がつ
令和6年6月

よこはましそらむきよくじんじか
横浜市総務局人事課

だいいちじせんこう れいわ ねん がつ にち ど
＜第一次選考＞ 令和6年7月27日（土）

うけつけほうほう うけつけきかん
＜受付方法・受付期間＞

● インターネット（スマートフォンも可）。

れいわ ねん がつ にち すい ごぜん じ ふん がつ にち げつ ごぜん じ ふん
令和6年6月5日（水）午前10時00分～7月1日（月）午前10時00分

（7月1日（月）午前10時00分までに横浜市電子申請・届出システムに到達したもので有効。）

※1 申込締切直前は、アクセスが大変混雑するため、余裕をもって申し込んでください。

いかなる場合でも締切を過ぎてからの申込みはできません。

※2 申込締切後に申込みの申請を取り下げた場合、「辞退」とみなし、いかなる理由においても受験
する一切の権利を失います。

● 郵送

れいわ ねん がつ にち すい がつ にち きん けしんゆうこう かん い かきとめ
令和6年6月5日（水）～6月28日（金）（消印有効） ※ 簡易書留

※1 可能な限りインターネットでお申込みください（スマートフォンも可）。

インターネット申込みができない場合は、郵送でお申込みください。

ただし、郵送の場合は簡易書留でのご郵送をお願いします。持参での受付はできません。

※2 郵送申込の場合、受付期間が短いのでご注意ください。

※3 6月29日（土）以降の消印のものは受付ができません。

（注意） 横浜市の実施する他の採用選考との併願が可能です。

じゅけんくぶん さいようよてい にんずう じゅけんしかく
1 受験区分、採用予定人数、受験資格

じゅけんくぶん 受験区分	じゅけんしかく 受験資格		さいようよてい にんずう 採用予定人数
くぶん 区分1	しんたいしょうがいしやてちよう 身体障害者手帳	さき かなか 左記に掲げるいずれかの手帳の交付を う ひとまた もうしこみ じ ころふ 受けている人又は申込時までに交付を しんせい れいわ ねん がつ 申請し、令和7年3月までに交付を受け ている人	めいていど 80名程度
くぶん 区分2	りよういくてちよう あい てちよう 療育手帳(愛の手帳)		
くぶん 区分3	せいしんしょうがいしやほけん ふくしてちよう 精神障害者保健福祉手帳		

※ 選考の途中で、受験資格がないことが明らかになった場合は、その後の選考を受験できません。

この場合、棄権と同様に扱います。また、合格している場合は、合格を取り消します。

※ 申込時点では手帳の交付を受けていても、令和7年3月末までに有効期限を迎え、その更新が不可だった場合は、採用しません。

※ 複数の区分について受験資格のある人は、一つの区分のみを選択してください。また、受験資格に年齢の上限はありません。

きんむばしよ おも ぎようむないよう
2 勤務場所・主な業務内容

- ・横浜市内の区・局に勤務します。(市庁舎、各区役所、各学校、図書館、その他市の施設等)
- ・事務補助の業務に従事します。(パソコンを用いたデータ入力・チェック、庁内文書の運搬・仕分け、コピー・ラベル作成・押印、封入封緘作業、廃棄文書のシュレッダー、書類整理、電話取り次ぎ等)

※ 大規模災害発生時に災害対応の補助的業務に従事いただくことがあります。(勤務時間内のみ)

※ 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。

きんむじようけん
3 勤務条件(※1)

こようきかん 雇用期間	きんむじかん 勤務時間	げつがくほうしゅう 月額報酬	きゆうか 休暇	しゃかいほけん 社会保険
れいわ ねん がつ にち 令和7年4月1日から れいわ ねん がつ にち 令和8年3月31日まで (※2)	しゅう じかん 週30時間 ようび じかん べつとちようせい (曜日・時間は別途調整)	えん 144,700円 (※3)	ねんじゆうきゆう 年次有給 きゆうかどう 休暇等	こようほけん 雇用保険、 こうせいねんきんほけん 厚生年金保険、 けんこうほけん 健康保険あり
	(1) きゆうけいじかん きんむじかかない しょぞく 休憩時間(勤務時間内の所属 ちよう さだ じかん 長の定める1時間) (2) まいしゅうど にち しゆくじつおよ ねんまつねんし 毎週土・日、祝日及び年末年始 が つ にち が つ にち のぞ (12月29日～1月3日)を除く			

※1 地方公務員法が適用されるため、条件付での採用となり、採用後1月間の勤務日数が15日を満たさない場合は条件付採用期間が延長されることがあります。

※2 能力実証の結果が良好である場合、連続4回まで公募によらず再度任用される可能性があります。(最長で令和12年3月31日まで)

※3 令和6年6月時点の予定額です。制度改正等により金額は変更される可能性があります。このほか、通勤費用と期末・勤勉手当が支給されます。

【勤務時間の短縮について】

本人の希望等により、採用日から1か月間は次のとおり短時間勤務が可能です。

- 勤務時間：週20時間
- 短時間勤務となる期間：令和7年4月1日から4月30日まで
(5月1日からは、週30時間勤務となります)
- 月額報酬：103,770円(※令和6年6月時点の予定額)
- 短時間勤務の利用については、第二次選考の合格者を対象に希望を伺いますので、申込時の申告は不要です。

4 選考日時、会場等

選考内容		日時・会場など	合格発表
第一次選考	区分1 一般論文 (600字程度、40分)	令和6年7月27日(土) 横浜市研修センター(予定) ※集合時間や会場の詳細は、受験票にてお知らせします。	令和6年8月19日(月)午前10時 第一次選考受験者のうち、合格者のみに文書で通知します。通知の発送後、横浜市ホームページにも結果を掲載します。
	区分2 作文 (400字程度、40分)		
	区分3 一般論文 (600字程度、40分)		
第二次選考	全区分共通 面接	令和6年8月27日(火)～31日(土)のいずれか1日を指定 横浜市役所(予定) ※集合時間や会場の詳細は、第一次選考合格者に別途通知します。	令和6年9月19日(木)午前10時 第二次選考受験者には合否に関わらず文書で通知します。通知の発送後、横浜市ホームページにも結果を掲載します。

◆選考に関する注意事項◆

- 第一次選考日は、受験票、鉛筆またはシャープペンシル、消しゴムを持参してください。
- 第二次選考日は、身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの原本及び写しを必ず持参してください。なお、障害者手帳は紙様式またはカード様式のどちらでもかまいません。これらの手帳の交付を申請中で、第二次選考日までには交付を受けられない場合、総務局人事課まで連絡してください。
- 選考に関することは全て監督員の指示に従ってください。従わない場合、又は監督員が不正とみなす行為をした場合には失格とし、退室していただきます。
- 選考会場等において撮影、録音をする行為は御遠慮ください。
- 選考会場に入場できるのは申込者のみです。付き添いの方がいらっしゃる場合は、会場外でお待ちいただくようお願いいたします。
- 駐車場・駐輪場はありませんので、会場への車、バイク、自転車等での来場は御遠慮ください。
- 郵便事情などにより、通知書が遅れたり、届かない場合もありますので、合否は必ず、ホームページでも確認してください。

5 受験上の配慮の例

(1) 点字による受験

第一次選考当日は点字用の器具を持参してください。また、点字による受験を希望する人は、その旨を必ず申込書に記入してください。なお、点字による受験の場合は第一次選考の選考時間及び終了時刻が異なります。

(2) パソコンによる受験

上肢障害などで、文字を書くことが困難な人は、作文又は論文において、パソコンによる受験ができます。希望する人はその旨を必ず申込書に記入してください。

(3) 拡大読書器又は拡大鏡による受験

日常生活用具として拡大読書器の給付を受けている人は、拡大読書器による受験ができます。その他、拡大鏡の使用もできます。希望する人は、その旨を必ず申込書に記入してください。なお、日常生活用具として拡大読書器の給付を受けている人が、当該拡大読書器を使用して受験する場合は、第一次選考の選考時間及び終了時刻が異なります。

※ その他の受験上の配慮を希望する人は、必要な配慮事項を必ず申込書に記入してください。

※ 点字用の器具、パソコン(電源コードを含む)、拡大読書器、拡大鏡等は、各自で持参してください。

6 合格者の決定

(1) 第一次選考の合格者は、第一次選考の結果により決定します。

(2) 第二次選考の合格者は、第一次選考の結果及び第二次選考の結果により決定します。

(3) 受験資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消します。

7 健康診断の実施

第二次選考の合格者を対象に、健康診断を実施します。日程や集合場所については、第二次選考合格者に別途通知します。

8 採用前研修及び職場訪問の実施

第二次選考の合格者を対象に、本市での就労に当たっての基礎知識や職場の様子などを紹介し、入庁までの不安等を解消することを目的とした研修及び職場訪問を実施します。日程等の詳細については、別途通知します。なお、交通費等は自己負担となります。あらかじめ御了承ください。

9 申込方法

申込みは可能な限りインターネットで行ってください(スマートフォンも可)。

※複数の区分への申込みはできません。複数の申込みをした場合、最終的に申請を受付した申込内容を有効とします。

※いかなる場合でも申込受付期間を過ぎてからの申込みは無効です。

(1) インターネット

【受付期間】

令和6年6月5日(水)午前10時00分～7月1日(月)午前10時00分

- ※ 7月1日(月)午前10時00分までに横浜市電子申請・届出システムに到着したもので有効です。
- ※ 7月1日(月)午前10時00分以降に申請を取り下げた場合、「辞退」とみなし、いかなる理由においても受験する一切の権利を失います。
- ※ 申込締切直前は、アクセスが大変混雑します。システム機器の保守点検等により受付期間中でも一時的に利用できない場合がありますので、申込締切前日までに申込みを完了させるなど、余裕を持って申し込んでください。
- ※ なお、使用される端末や通信回線上の障害等が発生した場合のトラブルについては、一切責任を負いません。いかなる場合でも受付期間を過ぎての申込みは無効です。

【アドレス】

横浜市ウェブサイト(障害のある人を対象とした横浜市会計年度任用職員採用選考)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/jinji/shougaisa-koyou.html>

【手順】

1 利用環境の確認

- ・ インターネット申込みをした人には、横浜市電子申請・届出システム上で受験票(PDF ファイル)を発行します。この受験票を印刷するためには、プリンターとPDFファイルが閲覧できるビューア(Adobe Acrobat Reader DC など)が必要になります。
- ・ ブラウザなどの動作環境については、横浜市電子申請・届出システムのページ下[動作環境]や[ヘルプ]>「横浜市電子申請・届出システム操作マニュアル」を確認してください。

2 横浜市電子申請・届出システムの登録

- ・ 申込みにはシステムへの利用者登録が必要となります。(個人として登録してください)
- ・ 登録の際に取得したIDとパスワードは必ず控えておいてください。IDとパスワードを忘れると、申込み及び受験票のダウンロードができません。
- ※ 横浜市電子申請・届出システムへの登録だけでは、試験の申込みは完了していません。必ず、「3 横浜市電子申請・届出システム上での申込み」に沿って手続きを行ってください。

3 横浜市電子申請・届出システム上での申込み

- ・ 横浜市電子申請・届出システムにログインし、[個人向け手続き]から「障害のある人を対象とした横浜市会計年度任用職員採用選考(令和7年4月採用)」を検索し、選択します。
- ・ [内容詳細]で手続き内容を確認し、「次へ進む」から必要事項を入力します。
- ※ 入力フォーム(選考申込書及び履歴書)は、全部で3ページあります。
- ・ すべての必須項目を入力し、入力内容及び指定の文字数に収まっていることを確認した後、「申請する」ボタンをクリックします。

【次ページに続く】

※ 送信後は、入力した内容の修正はできません。入力した内容等に間違いがないことを十分に確認してください。

ただし、締め切り前の段階であれば、申込みを取り下げた上で、再度申し込むことが可能です。 取り下げについては、[ヘルプ]>「横浜市電子申請・届出システム操作マニュアル」>「4.手続きの申請」>「4.10手続きの申請の取り下げ・窓口予約の取消しを行う」を確認してください。

※ 画面が表示されてから60分以内に次画面(送信画面)に進まないとタイムアウトになります。タイムアウトになった場合は、入力した内容は破棄されるため、再操作が必要となります。

なお、入力内容は一時保存ができます。保存が必要な場合は、ページ下[保存してあとで申請する]から、保存をしてください。

- 横浜市電子申請・届出システムの「マイページ」にある利用者メニューの「申請履歴・委任状の確認」から、申込みをした手続きの申請状況に「申請を送信しました」の文字が表示されていることを確認できれば申込みは完了です。
- 横浜市電子申請・届出システムに登録したメールアドレスに申請の到達をお知らせするメールが送信されます。

4 受験票の発行

- 受験票は、PDFファイルで発行します。
- 7月10日(水)から7月12日(金)までの間に、横浜市電子申請・届出システムのマイページに受験票を添付する作業を行います。

※ 7月16日(火)を過ぎても添付ファイルがない場合は、総務局人事課に問い合わせてください。

※ 7月16日(火)までは、受験票の添付状況等に関する問合せはご遠慮ください。

- 受験票には、最近6か月以内に撮影した、鮮明な写真1枚(縦4cm×横3cm程度、上半身、正面向き脱帽、カラー・白黒いずれも可、裏面に氏名・受験番号を記入)を貼って、第一次選考当日持参してください。
- 受験票に写真が貼っていない場合、受験できないことがありますので御注意ください。

◎選考区分を選択するときは要注意◎

申込時に入力する申請書の内容は申込完了後、修正はできません。

選択する区分を間違えないように注意してください。

- ※ 締め切り前の段階であれば、申込みを取り下げた上で、再度申し込むことが可能ですが、申込締め切り後に取り下げた場合は「辞退」とみなし、いかなる理由においても受験する一切の権利を失います。

(2) 郵送

【提出書類】

- 1 選考申込書
- 2 履歴書
- 3 84円分の切手を挟み込んだ切手提出台紙(17 ページ)

- ※ 申込書や履歴書に、写真を貼付する必要はありません。
- ※ 提出書類は9ページ(選考申込書)及び 13 ページ(履歴書)を切り取ったもの又はホームページからダウンロードしたものを使用してください。

【受付期間】

令和6年6月5日(水)～令和6年6月28日(金) (消印有効)

※6月29日(土)以降の消印のものは受け取れません

【郵送方法】

- ・ 角型2号封筒(縦332mm×横240mm)に提出書類を入れて郵送してください。郵便事故防止のため、**必ず簡易書留扱い**で、国内から郵送してください。また、提出書類が届いているかどうかの問合せには回答できません。
- ・ 簡易書留差出時の受領証は、受験票が届くまで保管してください。
- ・ 封筒の表には、「会計年度任用職員採用選考申込書類在中」と朱書きし、封筒の裏には差出人の住所・氏名を必ず明記してください。

【郵送先】

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市総務局人事課

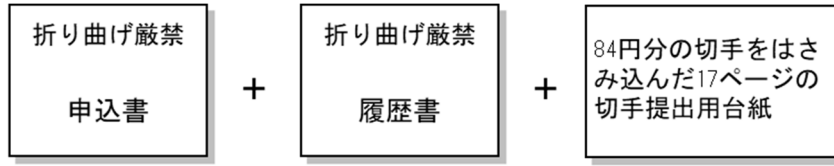
【受験票の発行について】

- ・ 7月12日(金)までに到着するよう、送付する予定です。7月16日(火)を過ぎても受験票が届かない場合は、総務局人事課に問い合わせてください。
- ・ 受験票には、最近6か月以内に撮影した、鮮明な写真1枚(縦4cm×横3cm程度、上半身、正面向き、脱帽、カラー・白黒いずれも可、裏面に氏名・受験番号を記入)を貼って、第一次選考当日に持参してください。 受験票に写真が貼っていない場合、受験できないことがありますので御注意ください。

【次ページに続く】

てじゆん
《手順》

きさい かんりよう もうしこみしよ お はい おお かくがた ごう ふうとう い
 記載が完了したら、申込書が折らずに入る大きさ(角型2号)の封筒に入れてください。



封筒に入れる

表 裏

郵便局で必ず「簡易書留」にしてください。

「会計年度任用職員採用選考申込書類在中」と赤い字で記入。

忘れずに記入

じゆけんひよう もうしこみかんりよう ご よこはまし そうむ きょくじん じ か はつそう
 ※受験票は、申込完了後に横浜市総務局人事課から発送します。

もうしこみしよとう はつそう まえ かなら いちど つぎ こうもく かくにん
 《申込書等を発送する前に、必ずもう一度、次の項目について確認してください。》

	こうもく チェック項目	チェック
せんこうもうしこみしよ 選考申込書	じゆけんくぶん しょうがいしやてちよう ないよう きにゆう いずれかの受験区分にチェックし、障害者手帳の内容について記入してありますか。	
	けっかくじゆう かん しんこくらん がいどう ばあい じるし きにゆう 欠格事由に関する申告欄について、該当しない場合は口にレ印を記入していますか。	
	もうしこみしよさくせいび きにゆう 申込書作成日は記入してありますか。	
りれきしよ 履歴書	じゆけんもうしこみしよ さくせい ばあい りようめんいんさつ ホームページのデータから受験申込書を作成した場合は、両面印刷してありますか。	
	しめい せいねんがっぴ げんじゆうしよ れんらくさき らん きにゆう 氏名、生年月日、現住所、連絡先の欄はすべて記入されていますか。 がくれき しよくれき らん しよくむないよう こようけいたい しよくれき ばあい めんきよ しかくらん がいどう ば 学歴・職歴欄、職務内容・雇用形態(職歴がある場合)免許・資格欄には該当がある場 あい ないよう きにゆう 合、その内容をすべて記入していますか。	
きってていしゆつよう 切手提出用 だいし 台紙	きってていしゆつようだいし えんきって づ 切手提出用台紙に、84円切手をのり付けせずに、はさみこみましたか。	

しょうがい ひと たいしょう よこはましかいけいねん どのにんようしょくいん
障害のある人を対象とした横浜市会計年度任用職員

さいようせんこうもうしこみしょ れいわ ねん がつさいよう
採用選考申込書（令和7年4月採用）

ちゅういじこう
【注意事項】

枠内に収まるように、記入してください。（消えるボールペンは不可）
 行数の追加・削除、枠のサイズ変更、図・画像の貼り付けなどの加工・修正によって作成された申込書は、受付
 できません。
 ※太枠内を御記入ください。裏面も必ず御記入ください。

記入日	令和6年 月 日		
氏名	ふりがな		
生年月日	昭和 平成	満 歳 ねん がつ 日にち (令和7年4月1日現在)	
障害について ※申し込む受験 区分にチェックをつ け、チェックをつけた 区分の手帳の内容 を記入してください。	受験区分 （いずれかにチェック）	<input type="checkbox"/> 区分1 身体障害者手帳※	
		<input type="checkbox"/> 区分2 療育手帳(愛の手帳)※	障害名 障害の等級 級
		<input type="checkbox"/> 区分3 精神障害者保健福祉手帳※	障害の程度 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2
		障害の等級 <input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級	
その他の障害	※手帳交付申請中の場合は「申請中」と記入し、申請日も記載してください。 ※選んだ区分以外の障害がある場合は記入してください。 ・身体障害(障害名: 障害の等級 級) ・知的障害(<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2) ・精神障害(<input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級)		
受験上の配慮の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	※ありの場合は、具体的に記入してください。	
【受験資格等確認欄】募集案内の記載内容をよく読み、確認した上でチェックしてください。			
私は「障害のある人を対象とした横浜市会計年度任用職員採用選考募集案内 (令和7年4月採用)」の記載内容を承諾のうえ、選考の申込みをします。 また、私は必要とされる受験資格をすべて満たしており、申込書の記載内容に 相違ありません。			<input type="checkbox"/>

切り取り線

応募動機を具体的に書いてください。

今までに最も力を入れて取り組んだことを具体的に書いてください。

今回横浜市で働く上での目標と、将来の目標について教えてください。

せいかく 性格	ちようしょ 長所	たんしょ 短所
しゆみ 趣味		

とくい 得意なことや作業	にがて 苦手なことや作業

仕事をする上で職場に配慮してほしいことや知っておいてほしいことを具体的に書いてください。

〔欠格事由に関する申告〕

以下の地方公務員法第16条等に定める採用に関する欠格事由に該当しない場合は、□にレ印を記入してください。

- 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者
- 横浜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年を経過しない者
- 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 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者
- 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者(心神耗弱を原因とするもの以外)

きにゅうれい しょうがい ひと たいしょう よこはましかいけいねん どのんようしょくいん
【記入例】 障害のある人を対象とした横浜市会計年度任用職員

さいようせんこうもうしこみしょ れいわ ねん がつさいよう
採用選考申込書（令和7年4月採用）

ちゅういじこう
【注意事項】

枠内に収まるように、記入してください。（消えるボールペンは不可）
 行数の追加・削除、枠のサイズ変更、図・画像の貼り付けなどの加工・修正によって作成された申込書は、受付
 できません。
 ※太枠内を御記入ください。裏面も必ず御記入ください。

記入日	令和 6 年 6 月 10 日			
氏名	ふりがな よこはま たろう 横浜 太郎			
選択できる区分 は一つだけです。 障害について ※申し込む受験 区分にチェックをつ け、チェックをつけた 区分の手帳の内容 を記入してください。 必ずどちらか にチェックをつ けてください。	しょうわ 昭和 平成	まん さい 満 26 歳 (令和7年4月1日現在)		
	受験区分 (いずれかにチェック)	<input type="checkbox"/> 区分1 しょうがいめい 障害名	しんたいしょうがいしやてちよう 身体障害者手帳※	
	<input checked="" type="checkbox"/> 区分2	しょうがい ていど 障害の程度	りよういてちよう あい てちよう 療育手帳(愛の手帳)※ <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input checked="" type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2	
	<input type="checkbox"/> 区分3	しょうがい どうきゆう 障害の等級	せいしんしょうがいしやほけんふくしてちよう 精神障害者保健福祉手帳※ <input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級	
その他の障害	※選んだ区分以外の障害がある場合は記入してください。 ・身体障害(障害名: 両下肢不全麻痺 障害の等級 2 級) ・知的障害(<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2) ・精神障害(<input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級)			
受験上の配慮の 有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	※ありの場合は、具体的に記入してください。 車いすでの受験を希望します。		
【受験資格等確認欄】募集案内の記載内容をよく読み、確認した上でチェックしてください。				
私は「障害のある人を対象とした横浜市会計年度任用職員採用選考募集案内 (令和7年4月採用)」の記載内容を承諾のうえ、選考の申込みをします。 また、私は必要とされる受験資格をすべて満たしており、申込書の記載内容に 相違ありません。			<input checked="" type="checkbox"/>	

応募動機を具体的に書いてください。

.....
.....
.....

今までに最も力を入れて取り組んだことを具体的に書いてください。

.....
.....
.....

今回横浜市で働く上での目標と、将来の目標について教えてください。

.....
.....
.....

せいかく 性格	ちようしょ 長所	たんしょ 短所

しゅみ 趣味	〇〇、〇〇	

とくい 得意なことや作業	にかて 苦手なことや作業
・〇〇なこと ・〇〇作業	・××なこと ・××作業

仕事をする上で職場に配慮してほしいことや知っておいてほしいことを具体的に書いてください。

(例)指示は、口頭ではすぐに理解できないので、実際に見せていただくと理解しやすいです。
また、1日の行動の予定が明確になっていると、混乱をしないで作業ができます。

〔欠格事由に関する申告〕

以下の地方公務員法第16条等に定める採用に関する欠格事由に該当しない場合は、
□にレ印を記入してください。

- 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者
- 横浜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年を経過しない者
- 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 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者
- 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者(心神耗弱を原因とするもの以外)

よ こ は ま し り れ き し ょ か い け い ね ん ど に ん よ し ゅ く い ん よ う
横 浜 市 履 歴 書 (会 計 年 度 任 用 職 員 用)

れい わ ね ん が つ に ち げ ん ざ い
令 和 年 月 日 現 在

ふりがな				
氏 名				
せいねんがっぴ 生年月日	ねん 年	が つ 月	に ち 日	
	ま ん 満	さ い 歳	(れい わ ね ん が つ に ち げ ん ざ い 令和7年4月1日現在)	
げんじゅうしょ 現住所	〒 (-)			
れんらくさき 連絡先	ほんし れんらくこう さ い れんらく と でんわばんごう きさ い 本市からの連絡事項がある際に、連絡を取ることができる電話番号を記載してください。			
	でんわばんごう 電話番号 ()			
	けいたいばんごう 携帯番号 ()			
がくれき 学歴	ざいがくきかん 在学期間	がっこうめい 学校名	がくぶ がっか 学部・学科など	そつぎょうくぶん 卒業区分
	きゅう 旧			
↓				
しん 新				
しよくれき 職歴	ざいしよくきかん 在職期間	きんむさき 勤務先	しよく む な い よ う 職 務 内 容 しよくれき ばあい きさ い (職歴がある場合のみ記載)	こようけいたい 雇用形態 せいき・ひせいき (正規・非正規)
	きゅう 旧			
↓				
しん 新				
き 期	かん 間	ほん し ざ い しよく れき 本 市 在 職 歴		
		きよく 局 くやくしよ 区役所	ぶ 部	か 課
		きよく 局 くやくしよ 区役所	ぶ 部	か 課
ねん 年	が つ 月	めんきよ し か く 免 許 ・ 資 格		

切り取り線

※「職歴」欄は直近の職歴を古いものから順に最大6つまで、「免許・資格」の欄は、最大4つまで記載してください。
 ※障害福祉サービス事業所や訓練校等を利用している又は利用していた人は、「職歴」欄に記載してください。

きにゅうれい
【記入例】

よこはましりれきしよ
横浜市履歴書

かいけいねんどにんよしよくいんよ
(会計年度任用職員用)

れいわねんがつにちげんざい
令和 6年 6月 10日 現在

ふりがな	よこはま たろう		
氏名	横浜 太郎		
生年月日	平成 10 年 8 月 25 日	満 26 歳	(令和 7年 4月 1日現在)
現住所	〒 (〇〇〇-××××) 横浜市中区〇〇町111-11		
連絡先	本市からの連絡事項がある際に、連絡を取ることができる電話番号を記載してください。 電話番号 045 (▲▲▲▲) ×××× 携帯番号 〇〇〇 (▲▲▲▲) ××××		
学歴	在学期間	学校名	学部・学科など
	平成23年4月～平成26年3月	横浜市立 〇×中学校	
	平成26年4月～平成29年3月	横浜市立 〇×高等学校	
職歴	在職期間	勤務先	職務内容 (職歴がある場合のみ記載)
	平成29年4月～令和5年3月	〇〇株式会社〇〇支店	封入・封緘作業
	令和5年4月～ 現在	〇〇〇 就労移行支援事業所	パソコン作業
期 間		本 市 在 職 歴	
		きよく くやくしよ 区役所	ぶ 部
		きよく くやくしよ 区役所	ぶ 部
ねん 年	がつ 月	めんきよ し かく 免 許 ・ 資 格	
平成26	7	〇〇検定2級 (日本〇〇検定協会)	

※「職歴」欄は直近の職歴を古いものから順に最大6つまで、「免許・資格」の欄は、最大4つまで記載してください。
※障害福祉サービス事業所や訓練校等を利用している又は利用していた人は、「職歴」欄に記載してください。

10 採用選考に関するQ&A

Q インターネットでの申込みがうまくできません。

A 横浜市電子申請・届出システムのトップページ下にある「動作環境」や「よくあるご質問」のページを参照し、動作環境を整えてから申込みをしてください。

なお、申込手続は御自身の端末でなくても構いません。学校のパソコンなど、インターネット環境が整っていれば申込みは可能です(別途、受験票発行の際にプリンターとPDFファイルが閲覧できるビューア(Adobe Acrobat Reader DC など)が必要。)

Q 横浜市電子申請・届出システムのID・パスワードを忘れてしまいました。

A 横浜市電子申請・届出システムの「よくある質問」にある3. 利用者ID・パスワードについての質問を参照し、手続を行ってください。

Q 受験票はいつ添付されますか。(インターネット申込みの場合)

A 7月10日(水)から7月12日(金)までの間に、横浜市電子申請・届出システムのマイページに受験票を添付する作業を行います。

7月16日(火)を過ぎても添付ファイルがない場合は、総務局人事課に問い合わせてください。

7月16日(火)までは、受験票の添付状況等に関する問合せは御遠慮ください。

Q インターネット申込みが完了しているのか不安です。

A 横浜市電子申請・届出システムの「マイページ」にある利用者メニューの「申請履歴・委任状の確認」から、申込みした手続きの申請状況に「申請を送信しました」の文字が表示されていることを確認できれば、申込みは完了しています。

また、横浜市電子申請・届出システムに登録したメールアドレスに申請の到達をお知らせするメールが届いていれば、申込みは完了しています。

Q 横浜市が実施する他の採用選考や職員採用試験との併願は可能ですか？

A 併願可能です。

Q 横浜市以外に在住していても申込みできますか？

A 横浜市以外に在住の方でもお申込みいただけます。

Q 作文・一般論文はどのようなものですか？

A 作文は、自分の経験を中心に感じたことや考えたことを表現するものであり、一般論文は問われている内容に対して知識や経験等を踏まえながら、意見を論理的に表現するものです。

れいわ ねん がつさいようじっしけつか
11 令和6年4月採用実施結果

くぶん 区分	もうしこみしゃ にん 申込者(人)	じゅけんしゃ にん 受験者(人)	だいいちじせんこう 第一次選考 ごうかくしゃ にん 合格者(人)	だいにじせんこう 第二次選考 ごうかくしゃ にん 合格者(人)	きょうそうりつ ばい 競争率(倍)
くぶん 区分1	16	13	11	7	1.9
くぶん 区分2	14	11	9	4	2.8
くぶん 区分3	64	48	40	19	2.5

とਿਆわ さき
12 問合せ先

よこはましそうむきよくじんじか
横浜市総務局人事課

〒231-0005 よこはまし なかくほんちょう 横浜市中区本町6-50-10

TEL 045-671-2173 FAX 045-662-7712 Eメール so-koyou@city.yokohama.jp

▼ **ウェブサイト**

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/jinji/>



しょうがい ひと たいしょう かいけいねん どのんようしょくいん さいようあんない
 ▼ **障害のある人を対象とした会計年度任用職員 採用案内**

https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/jinji/koyo/shougai-kaikeinendo.files/shougai_pamphlet.pdf

きってていしゅつようだいし
■切手提出用台紙

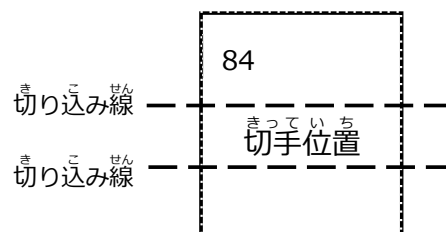
きりとせん
 切り取り線

しょうがい ひと たいしょう よこはましかいけいねん どのんようしょくいんさいようせんこう れいわ ねん がつさいよう
 障害のある人を対象とした横浜市会計年度任用職員採用選考(令和7年4月採用)

きってていしゅつようだいし
切手提出用台紙

せんこうくぶん 選考区分
ふりがな
しめい 氏名

※ だいし きりこみ い えんきって 台紙に切り込みを入れて 84円切手を
 はさんでください。
 (のり付けはしないでください。)



障害のある人を対象とした 会計年度任用職員採用案内 概要版

障害のある職員が活躍する場（業務内容）

採用後は、障害のある職員が集まって業務を行うチャレンジドオフィスや、区役所や局の各部署に配属され、業務を行います。

チャレンジドオフィスでの勤務

■業務内容

文書配送：郵便物、市庁舎内の庁内メール(文書)の仕分け・運搬

庁内物流業務：各フロアの消耗品(文房具、コピー用紙、トナー等)の補充、配達

軽作業：書類組み、封入・封かん、ラベル貼り、宛名書き、封筒への押印、庁内配付冊子等の仕分け、文書のシュレッダー、封筒や文書の誤りの線引修正、修正シール貼り

PC業務：データ入力(word、excel、アンケート集計)、データスキャン・保存

会議室設営

■1日の流れ

- 8:45 ● 朝礼(ストレッチ、業務日誌記入等)
- 9:00 ● 一日の業務確認
- 9:10 ● 郵便物、庁内メールの仕分け・配送・集荷
- 11:00 ● 終わり次第、事務業務
- 12:00 ● 昼休憩
- 13:00 ● 郵便物、庁内メールの仕分け・配送・集荷
- 15:00 ● 終わり次第、事務業務
- 16:40 ● 夕礼(1日の振り返り、業務日誌記入)
- 17:15 ● 業務終了

各区局での勤務

■業務内容

文書配送：郵便物、庁内メール(文書)の仕分け・運搬

軽作業：書類組み、封入・封かん、ラベル貼り、宛名書き、封筒への押印、庁内配付冊子等の仕分け・配送、文書のシュレッダー、封筒や文書の誤りの線引修正、修正シール貼り

PC業務：データ入力(word、excel、アンケート集計)、データスキャン・保存

ファイリング：ファイル整理、書類仕分け

備品管理：コピー用紙・封筒補充、消耗品の管理・補充・発注

職場環境維持：古紙運搬、窓口カウンター整理

■1日の流れ

- 8:45 ● 朝礼
- 8:50 ● 業務開始、一日の業務確認
- 9:00 ● システム入力、発送物の封入郵便物の開封・点検業務
- 12:00 ● 昼休憩
- 13:00 ● 案内資料の印刷、地図調べ業務
- 15:00 ● 書類のファイリング業務
- 17:15 ● 業務終了

長く働き続けるための支援

安心して長く働き続けられるように、様々なサポート体制を整えています。



■就労支援相談員（ジョブコーチ）

就労支援相談員(ジョブコーチ)が定期的に職場を訪問し、働くうえでの不安や困りごとの相談に乗ったり、必要に応じて本人と職場の橋渡し役となるなど、皆さんのサポートを行います。

■支援機器の提供

障害のある職員がより働きやすい職場環境を整えるため、業務をサポートするツールの提供を行っています。

(提供例)・音声認識ソフト ・音声読み上げソフト
・音声点字携帯情報端末 ・拡大読書器 など

業務の中でのスキルアップ

業務を通じて、一人ひとりに合ったステップアップを目指します！

障害特性等を踏まえたうえで
個人に応じた人材育成を検討

日々の業務にしっかり取り組み
ながら、業務目標等に応じたス
テップアップを図る

業務上での能力が向上し、自身
の強みや弱みなども把握できる
ようになる

■各種研修

横浜市の職員として働くにあたって必要な研修や、自分のキャリアを考えるための研修などを、順次実施しています。

求める人物像

横浜市職員として自立して働ける人



公務員として、市民の
ために一生懸命働ける方



ご自身の体調管理ができ、
安定して勤務ができる方



仲間と協力して
仕事ができる方



困ったときにも
自分から発信できる方

横浜市ウェブサイトにて、全体版の採用案内をご覧ください。

職員インタビューやよくある質問なども掲載していますので、是非ご覧ください。



実際に働く職員の
様子が知りたい！

配属先はどのように
決まりますか？



通院しながら
働くことはできますか？



問い合わせ先

横浜市総務局人事課 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
TEL: 045-671-2173 FAX: 045-662-7712

※当パンフレットに記載されている内容は、令和5年12月現在のものです。