

障害者を対象とした 川崎市会計年度任用職員採用選考案内

令和 5 年 1 月 2 0 日
川 崎 市

選 考 日	第一次選考（実技試験）令和 6 年 1 月 1 0 日（水）又は 1 月 1 2 日（金） のうち指定する 1 日
	第二次選考（面接試験）令和 6 年 1 月 2 9 日（月）又は 1 月 3 0 日（火） のうち指定する 1 日
申込受付期間	令和 5 年 1 月 2 0 日（月）～令和 5 年 1 2 月 2 0 日（水）（必着） （郵送、持参又は電子申請の受付）

川崎市では、障害のあるなしに関わらず多様な人材が混ざり合った環境の創出に向けて、障害者手帳交付者等を対象として、会計年度任用職員採用選考を実施します。

1 勤務条件等

所属及び勤務場所	所 属：①総務企画局人事部人事課、②総務企画局人事部総務事務センターワークステーション担当 勤務場所：総務企画局人事部人事課（川崎市役所本庁舎）、総務企画局総務事務センターワークステーション担当（川崎市役所本庁舎）、川崎駅周辺の各局のほか、市内各区役所等の可能性もあります。 ※人事課で勤務を開始した場合、しばらく人事課で勤務した後に、勤務場所が変更される予定です。
任用期間	任用期間：令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日。ただし、任用開始日が令和 6 年 5 月 1 日又は令和 6 年 6 月 1 日になる場合もあります。 ※地方公務員法が適用されるため、条件付きでの採用となり、採用後 1 月間の勤務日数が 1 5 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。 ※能力実証の結果が良好である場合に、連続 4 回まで公募によらずに再度任用される可能性があります。
勤務日及び勤務時間	原則、月曜日～金曜日（祝日及び年末年始除く。）の午前 9 時～午後 4 時、週 3 0 時間 ※①の勤務時間は、月曜日～金曜日（祝日及び年末年始除く。）の午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分の間、週 2 0 時間以上週 3 0 時間以内で別途相談
報酬額	月額 1 4 3, 3 3 0 円（予定）（週 3 0 時間の場合） ※週 2 0 時間の場合は、月額 9 5, 5 5 3 円（予定）となります。 ※地域手当相当額を含みます。また、川崎市での勤務経験により金額が加算されることがあります。 ※上記のほか、期末手当がそれぞれの支給条件に応じて支給されます。
通勤費相当額（交通費）	1 か月あたり 5 5, 0 0 0 円を上限として支給します。
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用となります。

※この募集に係る任用については、川崎市議会定例会における当該年度の予算の議決を要します。

2 勤務場所（所属）・採用予定人員・職務内容

勤務場所（所属）	採用予定人員	職務内容
人事課又は各局・各区役所等（総務企画局人事課）	10名程度	主に事務補助として、パソコンによるデータ入力作業等、正誤チェック作業、テープ起こし（議事録作成）作業、再生紙等の回収・運搬等作業、シュレッダー作業、書類の丁合・封入・封緘作業、郵便・庁内便等の運搬及び仕分け作業、会議運営補助などに従事します。
ワークステーション担当（総務企画局総務事務センター）	10名程度	本庁舎での物品補充作業、備品貸出作業、パソコン等を使用したスキャン作業、庁内便等の運搬及び仕分け作業、再生紙等の回収・運搬等作業などに従事します。

3 受験資格

次の要件をすべて満たす方

- (1) 平成18年4月1日以前に生まれた方
- (2) 次に掲げる手帳等の交付を受けている方
 - ・身体障害者手帳
 - ・療育手帳（愛の手帳）
 - ・児童相談所又は更生相談所等による知的障害があることの判定書
 - ・精神障害者保健福祉手帳

※ 申込受付期間に交付申請中の場合は申込ができません。

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。その際に、受験資格を満たしている事が確認できない場合は、採用選考を受験できません。

なお、障害者雇用状況調査のため、採用後に手帳等の提示を求めることがあります。

※ 次のア、イに該当する人は受験できません。

ア 地方公務員法第16条の欠格条項に該当する者

地方公務員法（抜粋） （欠格条項） 第十六条 次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。 一 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 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者 四 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

イ 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）

4 選考等

(1) 選考日時・会場・合格発表

	選考科目・日時	会場	合格発表日
第一次選考	【実技試験】 令和6年1月10日（水） 又は 令和6年1月12日（金） ※集合時間や会場の詳細は、受験票にて通知します。	【川崎市役所本庁舎】 （川崎市川崎区宮本町1番地）	1月19日（金） （予定）

第 二 次 選 考	【面接試験】 令和6年1月29日（月）又は 令和6年1月30日（火） ※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。	【川崎市役所本庁舎】 （川崎市川崎区宮本町1番地）	2月5日（月） （予定）
-----------------------	---	-------------------------------------	-----------------

（注意）

※受験に際しては、受験票、身体障害者手帳など受験資格3（2）で該当する手帳等、鉛筆又はシャープペンシル、消しゴムを持参してください。

※第1次選考合格者及び最終合格者には合格発表日に文書で通知を発送します。また、合格発表日の午前10時（予定）に本市ホームページに合格者の受験者番号を掲載します。

（2）選考内容

選考科目	内容
実技試験 （書類評価含む）	パソコンを使用して、文字入力やデータ入力、軽作業等実際の作業に必要な作業を行います（申込書等の内容について合わせて評価します。）。
個別面接	就労意欲やコミュニケーション能力等を確認し、総合的に適任者を選考します。

5 受験手続

申込先	川崎市総務企画局人事部人事課 所在地：川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎8階 【郵便で申し込む場合】 宛先：〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市総務企画局人事部人事課 宛て ※封筒の表に「障害者を対象とした会計年度任用職員選考申込」と朱書して、必ず簡易書留で郵送してください。 ※簡易書留以外での郵便事故については、一切責任を負いません。 【持参により申し込む場合】 必ず事前に電話にて御連絡の上、申込者本人が、上記の総務企画局人事部人事課まで申込書類一式を御持参ください。（受付時間：平日 午前8時45分～正午、午後1時～午後5時） 【電子申請で申し込む場合】 下記の提出書類ア及びイをスキャンし、PDF データにしたうえで、申込フォーム（ https://logoform.jp/f/NGgse ）から送信してください。 ※次ページ下の2次元コードからも申込みできます。
提出書類	ア 申込書（6か月以内に撮影した顔写真を貼付してください。） イ 障害者手帳等の見開きのページ（手帳の場合は顔写真の貼付のある面）の写し（応募資格の確認に使用します。） ウ 【持参・郵送の場合のみ】84円切手（受験票を送付する際に使用します。）
受付期間	令和5年11月20日（月）～令和5年12月20日（水） （必着） ※申込受付期間後の申込は受理することができませんので、御注意ください。
受験票	受験票は、申込書の提出後、選考日までに本人あてに送付します。（電子申請の場合はWebフォームに記載のメールアドレスに送ります。） 選考日前日までに受験票が到着しない場合には、川崎市総務企画局人事部人事課（電話044-200-3993）に、1月9日（火）の17時まで電話で連絡してください。

6 その他

- (1) この選考において提出された書類は、採用選考及び採用手続きに使用します。また、提出書類は返却しません。
- (2) 受験に際して市が収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。
- (3) 日本国籍を有しない人で、就職が制限されている在留資格の方は採用されません。
- (4) 受験に際し配慮（就労支援機関職員が面接時に同席等）を希望する場合は、「有」を○で囲んで、具体的に記載してください。また、電話やメール等で御相談いただくことも可能です（就労支援機関職員が面接時に同席する場合でも、役割はあくまで補助者であり、できる限り面接対象である本人から話を聞かさせていただきますので、御承知おきください。）。

7 先輩職員からのメッセージ

先輩職員の1日の
スケジュールなど
詳細はこちら！



幸区役所まちづくり推進部総務課勤務

私は入庁当初、就職経験がなかったこともあり、新しい環境でもなじめるか不安でしたが、障害者雇用支援員さんをはじめとした周囲の方がとても親切に接してくださり、体調面や精神面のことも相談しやすく、安定して就労を続けることができています。

区役所での業務にあたっては、主に総務課や他課の職員の方からご依頼をいただき、さまざまな業務に携わりますが、時期によっては、区民祭などの準備を手伝うこともあり、地域の行事に陰ながらも貢献できることに喜びを感じています。

私は絵を描くことが得意なため、イラスト入りの注意書きを作成する業務やポスターに載せる挿絵を描く業務などを任せていただけることもあり、自分の特技を仕事で活かせることが自信につながっています。皆さんも就職された際は、自分の得意なことを積極的に伝えてみると良いかもしれません。

総務企画局人事部総務事務センターワークステーション担当勤務

私は、ワークステーションの準備期間を含めると、約2年働いています。ワークステーションで働いてよかったと思うことは、支援員や職員の皆さんが温かく、優しく見守ってくださること、仕事ができるまでわかりやすく丁寧に教えてくださることです。また、チームで行う業務でミスなどが出たときは、チームのメンバーで話し合いをして、次に向けてどうすればよいか対策を立てられることも、ワークステーションでの仕事のよいところです。

これまで準備をしてきましたが、新本庁舎に移転して仕事内容が少し変わったところもあります。一日でも早く仕事を覚える、毎日元気に出勤する、ワークステーションにお仕事をお願いしてよかったと思ってもらえることが、今の目標です。最初は慣れないかもしれませんが、できるようになるまではワークステーションの仲間が助けてくれます。みんな明るくて優しい人たちです。採用された際は一緒に頑張りましょう。

(問い合わせ先)

【人事課又は各局・各区役所等（総務企画局人事課）に関すること】

川崎市総務企画局人事部人事課

電話 044-200-3993、FAX 044-200-3753

【ワークステーション担当（総務企画局総務事務センター）に関すること】

川崎市総務企画局人事部総務事務センターワークステーション担当

電話 044-200-1192、FAX 044-200-1429



職員募集のページ

障害者を対象とした 川崎市会計年度任用職員採用選考申込書

(令和5年11月20日案内用)

※黒のボールペンではっきりと、枠内に収まるように記入してください。

フリガナ	性別(回答任意)
氏名	
生年月日 満 歳 (S ・ H) 年 月 日生 (令和6年4月1日現在)	
フリガナ	電話 ※留守番機能 有・無
現住所 〒 [-]	() — 携帯電話 () —
緊急時連絡先 (連絡先方の氏名： 申込者との続柄：) 〒 [-]	電話 () —

写真を貼る位置
縦:36mm～40mm
横:24mm～30mm
本人のみ上半身撮影

希望する勤務場所 希望する勤務場所の□にチェックを入れて下さい(複数選択可) ※ただし、希望どおりになるとは限りません。
<input type="checkbox"/> 人事課又は各局・各区役所等 <input type="checkbox"/> ワークテーション担当 <input type="checkbox"/> どちらでも良い

期 間	学 歴 【 最近の学歴を記入してください(古い順に記載) 】

期 間	職務履歴等 【職歴、アルバイト、就労支援機関での訓練を含む。古い順に記載。】

※裏面にも記入してください。

記入例

障害者を対象とした 川崎市会計年度任用職員採用選考申込書

(令和5年11月20日案内用)

※黒のボールペンではっきりと、枠内に収まるように記入してください。

フリガナ カワサキ ジロウ	性別(回答任意)	男
氏名 川崎 二郎		
生年月日 満〇〇歳 (㊟ ・ H) 〇年 〇月 〇日生 (令和6年4月1日現在)		
フリガナ カワサキシ カワサキク 〇〇マチ	電話 ※留守番機能(有)・無 (044)200—〇〇〇〇	
現住所 〒〔 210—8577 〕 川崎市川崎区〇〇町〇番地	携帯電話 (〇〇〇)〇〇〇—〇〇〇〇	
緊急時連絡先 (連絡先方の氏名: 川崎 五郎 申込者との続柄: 父) 〒〔 213—〇〇〇〇 〕 川崎市高津区〇〇町〇丁目〇番地	電話 (044)〇〇〇—〇〇〇〇	

写真を貼る位置
縦:36mm~40mm
横:24mm~30mm
本人のみ上半身撮影

希望する勤務場所 希望する勤務場所の口にチェックを入れて下さい(複数選択可) ※ただし、希望どおりになるとは限りません。
<input checked="" type="checkbox"/> 人事課又は各局・各区役所等 <input type="checkbox"/> ワークテーション担当 <input type="checkbox"/> どちらでも良い

期 間	学 歴 【 最近の学歴を記入してください (古い順に記載)】
平成〇年4月~平成〇年3月	〇〇県立〇〇高校
平成〇年4月~平成〇年3月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科

期 間	職務履歴等 【職歴、アルバイト、就労支援機関での訓練を含む。古い順に記載。】
平成〇年〇月~平成〇年〇月	〇〇株式会社 入社 総務部総務課の事務職員として、経理業務に従事
平成〇年〇月~平成〇年〇月	〇〇スーパーでアルバイト開始 商品管理等に従事
令和〇年〇月~現在	就労移行支援事業所〇〇の利用
	最後が「現在」となるように記載してください。 また、行が不足する場合には、「別紙のとおり」とし、別紙を添付していただくことも可能です。

※裏面にも記入してください。

