

令和 7 年度
相談支援補助員（会計年度任用職員）採用試験受験案内

鎌倉市こどもみらい部発達支援室

この試験は、鎌倉市発達支援室にて従事する相談支援補助員を採用するために行うものです。

Ⅰ 職名、採用予定人数、職務内容、受験資格

(1) 職名

相談支援補助員

(2) 採用予定人数

若干名

(3) 職務内容

相談支援専門員が行う業務（障害児に関する相談、障害児支援利用計画の作成）の補助、
その他事務作業等

(4) 受験資格

相談支援専門員に必要な実務経験を有する者

（※別紙「相談支援従事者初任者研修の受講要件（実務経験）」参照）

※ 次のいずれかに該当する場合は、受験できません。

ア 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

イ 鎌倉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

ウ 日本国憲法執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

2 勤務条件

(1) 身分

地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員

(2) 任期

任用の日から令和8年(2026年)3月31日まで

（勤務成績が良好でかつ必要と認められた場合に4回（最長5年度）まで更新可能です。）

(3) 勤務地

鎌倉市発達支援室（鎌倉市御成町20-21 鎌倉市福祉センター1階）

(4) 勤務日数・勤務時間

ア 勤務日数：月あたり10日から14日の間

イ 勤務時間：9時から17時までの7時間（休憩時間は12時から13時まで）

ただし、8時30分から19時までのうち、所属長が指定する時間になる場合があります。

(5) 報酬

月額8,575円（その他、期末手当の支給あり）

(6) 休日・休暇

ア 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12/29～1/3）

イ 休暇：年次有給休暇、夏季休暇、療養休暇、忌引休暇 ほか

(7) 通勤に係る費用弁償

自宅から勤務地までが片道 2.0km 以上である場合に支給

（公共交通機関の場合は実費弁償。自転車等の場合は使用距離に応じた額を支給）

(8) 加入保険

1 月あたり 13 日以上勤務日数で任用の場合には、雇用保険、厚生年金、健康保険の加入あり。その他、労災保険の適用あり

3 申込方法

(1) 申込方法

受験者本人が「相談支援補助員採用試験申込書」に必要事項を記入し、鎌倉市発達支援室へ提出してください。（郵送可）

(2) 受付場所・宛先

鎌倉市発達支援室（〒248-0012 鎌倉市御成町 20-21 鎌倉市福祉センター内）

(3) 受付時間

9時から17時まで（12時から13時までの間は除く）

(4) 受付期間

随時受付します。

但し、採用予定人数に到達次第、募集を締め切ります。

(5) 注意事項

受験の際に提出いただいた書類はお返ししません。

4 試験方法

(1) 第一次試験

ア 試験内容：書類選考（採用試験を申し込まれた方に対して書類選考を行います。）

イ 合格発表：受験者に通知します。

(2) 第二次試験

ア 試験内容：面接試験（第一次試験合格者に対して、面接試験を行います。）

イ 試験日程：第一次試験合格者に通知します。

ウ 試験会場：鎌倉市福祉センター

5 合格から採用まで

(1) 最終合格者は、相談支援補助員（会計年度任用職員）採用予定候補者名簿に成績順に搭載され、原則として令和8年(2026年)1月5日以降に順次採用します。

(2) 採用予定候補者名簿搭載の有効期限は、搭載日から1年間です。

(3) 合格者が採用予定人数を超えた場合は、名簿搭載有効期限内に新たな任用の必要が生じ

た際に、名簿登載者の上位から採用します（必ず採用があるとは限りません）。

- (4) 受験資格がないこと又は申込書に記載した内容に虚偽があることが判明した場合、合格又は採用を取り消すことがあります。

6 問合せ先

鎌倉市こどもみらい部発達支援室

〒248-0012 鎌倉市御成町 20-21 鎌倉市福祉センター 1 階

電話：0467-23-5130（直通）

e-mail：h-shien@city.kamakura.kanagawa.jp

7 採用試験申込書記入説明書

[採用試験申込書記入説明書]

1 記入上の注意

- (1) 記入はすべて自筆で黒か青インクのボールペン書きとし（ワープロ不可）、受験番号と受付印以外は全て記入してください。
- (2) 文字はカイ書、数字は算用数字で記入してください。
- (3) 記載事項に不正があると、採用を取り消されることがあります。

2 住所欄は、現在住んでいる所を記入してください。

3 学歴欄

- (1) 在学期間は、中学校は卒業年月、高校以上は入学年月と卒業年月を記入してください。
- (2) 高校以上の区分の欄には、「卒業」・「転校」・「転部」・「中退」等を記入してください。
- (3) 学校名・学部科名は正確に記入してください。

4 職歴欄

- (1) 職歴の古い順に記入してください。
- (2) 非常勤職（アルバイト含む）の場合は、日数も記入してください。（週〇日など）

5 免許・資格の欄は、取得見込みのものも含めて記入してください。（運転免許など）

記入は名称及び取得年月日（または取得見込み年月日）や取得機関も必ず記入してください。

6 宣誓欄の日付は、申込書の提出日を記入してください。

7 提出書類は、A4 サイズで印刷してください。

8 記載内容に不備があった場合、書類を受理できない場合があります。