

令和5年度 鎌倉市会計年度事務補助職員（通年任用）採用試験受験案内
（令和6年4月1日付採用）

鎌倉市総務部職員課

この試験は、鎌倉市の一般事務を行う会計年度任用職員を採用するために行うものです。

1 募集職種、採用予定人数、職務内容、受験資格

職種	会計年度事務補助職員（通年任用）
採用予定人数 （令和6年4月1日付採用）	30名程度 上記人員に達した場合でも、本採用試験に合格された方を採用候補者名簿に登載し、当該年度内において欠員が生じた場合は随時採用します。
職務内容	職員の補助業務 （文書作成、データ入力、窓口・電話対応、現場対応等）
受験資格	義務教育を終了し、パソコン操作（Wordによる文書作成、Excelによる表作成等）が可能な方

※ 次のいずれかに該当する場合は、受験できません。

- （1） 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
- （2） 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
- （3） 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

2 勤務条件

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
任期	令和6年4月1日から令和7年3月31日までのうち市が指定する期間 （任期の更新については、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）まで可能です。）
勤務地	鎌倉市内の各庁舎
勤務日数・勤務時間 ・報酬	勤務パターンは次の3パターンから選択いただけます。 Aパターン 1月当たり16日（1日7時間）・日額7,784円 Bパターン 1月当たり12日（1日7時間）・日額7,784円 Cパターン 1月当たり11日（1日6時間）・日額6,672円 ※ 勤務時間は、A及びBパターンは9時～17時、Cパターンは9時～16時、いずれも休憩時間は12時～13時。ただし、配属先によって8時30分～19時のうち、所属長が指定する時間になる場合があります。 ※ 報酬は時給1,112円（令和5年11月1日現在）で、その他、期末手当の支給があります。
休日・休暇	休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12/29～1/3） ※ 配属先によっては土曜日、日曜日、祝日が出勤日の場合あり 休暇：年次有給休暇、夏季休暇、療養休暇、忌引休暇 ほか
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）
加入保険	Aパターンのみ雇用保険、厚生年金、健康保険の加入あり その他、公務災害補償の適用あり

3 申込方法

電子申請による申込となります。

申込方法	「神奈川電子自治体共同運営サービス（e-kanagawa 電子申請）」にアクセスして申込みしてください。 ※ホームページに「電子申請に関するマニュアル」も掲載します。申込方法の詳細については、そちらを御覧ください。 (https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/syokuin/kaikeinendo0512.html)
申込期間	令和5年12月4日（月）9時00分～12月18日（月）12時00分
提出書類	① 申込フォームに必要事項を登録 ② Excel 課題 Excel 課題の詳細については、「7 Excel 作成様式説明書」を御参照ください。 ③ 顔写真データ 【提出方法】 電子申請フォームにアップロードしてください。詳細は、「電子申請に関するマニュアル」を御参照ください。
その他	※ いかなる場合も受付期間を過ぎてからの申込みはできませんので、余裕をもって申込みしてください。

4 試験方法

(1) 第一次試験

試験内容	書類選考（電子申請内容・Excel） 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。
合格発表	令和6年1月上旬 （市のホームページに合格者の受験番号を掲載します。）

(2) 第二次試験

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。
試験日程	令和6年1月25日、26日、29日のうち指定する1日 ※詳細は合格者に対して通知します。
試験会場	鎌倉市役所本庁舎等
合格発表	令和6年2月上旬 （市のホームページに合格者の受験番号を掲載するほか、合格者全員に郵送にて通知します。）

5 合格から採用まで

- (1) 最終合格者は、会計年度事務補助職員（通年任用）採用候補者名簿に成績順に登載され、原則として令和6年4月1日以降順次採用します。
- (2) 採用候補者名簿登載の有効期限は、最終合格発表から令和7年3月31日までです。
- (3) 合格者が採用予定人数を超えた場合は、名簿登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 注意事項

- (1) 受験の際提出された書類はお返ししません。
- (2) 試験に関するお問い合わせは以下にお願いいたします。

鎌倉市総務部職員課人財育成担当

〒248-8686 鎌倉市御成町 18 番 10 号

電話：0467-23-3000 内線：2232

アドレス：syokuin@city.kamakura.kanagawa.jp

7 Excel 作成様式説明書

問1 次の条件等に沿って「商品別売上高（12月）」の表を、エクセル（Microsoft Excel）を使用して作成してください。

<条件>

- ・2行目に氏名を用紙右寄りに入力してください。
- ・文字のサイズは、タイトルはMSPゴシック14ポイント、その他はMSPゴシック11ポイントとしてください。
- ・タイトルは「商品別売上高（12月）」とします。
- ・単位は（千円）としてください。

<内容>

- ・A店は牛乳35,000円、バター53,000円、ヨーグルト47,000円、チーズ62,000円
- ・B店は牛乳49,000円、バター33,000円、ヨーグルト91,000円、チーズ54,000円
- ・C店は牛乳58,000円、バター66,000円、ヨーグルト57,000円、チーズ37,000円

問2 上記の<内容>について、売上高の合計金額を店ごとに計算数式又は関数を用いて求めてください。

問3 上記の<内容>について、売上高の平均金額を店ごとに計算数式又は関数を用いて求めてください。（小数点第三位を四捨五入してください。）

問4 上記の<内容>について、売上高の平均金額を商品ごとに計算数式又は関数を用いて求めてください。（小数点第三位を四捨五入してください。）

問5 最後に、並び替え機能を使用してA～C店を売上高の合計金額の高い順に並び替えてください。

<その他>

- ・罫線の太さ、セルのサイズ等のデザインは自由としますが、見やすくなるように工夫して表の体裁を整えてください。
- ・A4用紙1ページに印刷できるように配置を整えてください（縦、横どちらでも可）。
- ・ファイル名は、「Excel 課題 氏名」としてください。

※ データ送付の際には、エクセル形式（.xlsまたは.xlsx）のデータでお送りください。（ZIP形式やPDF形式等に変換しないでください。）