

**令和5年度
鎌倉市会計年度障害者事務補助職員採用試験受験案内**

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	会計年度障害者事務補助職員
採用予定人数 (令和5年11月1日付採用)	若干名 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	・障害者手帳の交付を受けている方 ・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5年11月1日から令和6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18日(1日5時間)・日額5,500円 Bパターン 1月当たり15日(1日6時間)・日額6,600円 Cパターン 1月当たり13日(1日7時間)・日額7,700円 ※ 始業時間及び就業時間は、採用後、御本人との相談により決定します。 ※ 休憩時間は原則12時~13時。 ※ 報酬は時給1,100円(令和5年8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	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

次のいずれかの方法によりお申込みください。

原則、①電子申請による受付としますが、②郵送又は持参による受付も行います。

①電子申請による申込

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/s-jimuhojo.html)
申込期間	令和5年8月28日（月）9時00分～9月8日（金）15時00分
提出書類	①申込フォームに必要事項を登録 ②Excel 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。

②郵送または持参による申込

申込方法	採用試験申込書をホームページから両面印刷し、記入の上、郵送又は持参するとともに、Excel 課題をメールで提出してください。 郵送の場合は必ず特定記録郵便としてください（特定記録郵便以外での事故については一切責任を負いかねます）。 【宛先】 〒248-8686 鎌倉市御成町18番10号 鎌倉市総務部職員課人財育成担当 持参の場合は、鎌倉市役所本庁舎2階の職員課に直接御本人がお越しください（受付時間：開庁日の午前9時から正午、午後1時から午後5時まで（時間厳守））。
申込期間	令和5年8月28日（月）9時00分～9月8日（金）15時00分 ※ 郵送で提出の方は、必着としてください。
提出書類	①会計年度障害者事務補助職員採用試験申込書（顔写真貼付） 記入方法は「8 採用試験申込書記入説明書」を御参照ください。 【提出方法】 ホームページから両面印刷し、記入の上、郵送又は持参 ②Excel 課題 課題の詳細は「7 Excel 作成様式説明書」を御参照ください。 【提出方法】 以下のメールアドレス宛てに「鎌倉市会計年度障害者事務補助職員 Excel データ送付」という件名でデータ添付の上送信してください。 【送信先】 syokuin@city.kamakura.kanagawa.jp
その他	※ 書類は折らずに提出してください。 ※ 封筒の表面には「会計年度障害者事務補助職員採用試験 申込書在中」と朱書きし、裏面に必ず御自分の住所、氏名を明記してください。

4 試験方法

(1) 第一次試験

試験内容	書類選考（電子申請内容又は採用試験申込書・Excel） 採用試験の受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5年9月下旬 （市のホームページに合格者の受験番号を掲載するとともに、e-kanagawa 又は申込時のメールアドレスに通知します。）

(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5年10月上旬 ※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5年10月中旬 （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、会計年度障害者事務補助職員採用候補者名簿に成績順に登載され、原則として令和5年11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6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）」表をエクセル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。）

8 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) 写真貼付欄に、最近6月以内に撮影した写真（上半身・脱帽・正面向き、縦4cm×横3cm、無背景、カラー）を貼付してください（スナップ写真不可）。
- (3) 文字はカイ書、数字は算用数字で記入してください。
- (4) 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、住民票登録の有無にかかわらず、現在住んでいる所を記入してください。

3 連絡先の欄は、上記住所以外を連絡先にしたい方だけ記入してください。

また、下段の緊急連絡先は携帯電話番号やe-mailアドレス等、必ず受験者本人に連絡できる内容を記入してください。

4 学歴欄

- (1) 在学期間は、高校以上から入学年月と卒業年月を記入してください。
- (2) 「卒業」・「卒業見込」・「転校」・「転部」・「中退」等記入してください。
- (3) 学校名、学部科名は正確に記入してください。

5 職歴欄は、職歴の古い職の順に詳しく記入してください。

（短期間のアルバイトは除く）

職歴欄が足りない場合は、別紙に記入の上、提出してください。

6 免許・資格の欄は運転免許等、業務に活用できると思われる資格について、取得見込のものも含めて記入してください。

記入は名称だけでなく、取得年月日（見込の場合は見込年月）や取得機関（運転免許の場合は〇〇県公安委員会）も必ず記入してください。

7 得意分野については、例えば、「接遇」、「経理事務」、「庶務事務」など業務を進める上で参考となる事柄があれば、記入してください。