

**令和3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**

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 職名、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	10名程度
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（ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによる表作成等）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3年8月1日から令和4年3月31日までのうち市が指定する期間
勤務地	鎌倉市内の各庁舎
勤務日数	Aパターン 1月当たり16日 Bパターン 1月当たり12日 Cパターン 1月当たり11日 ※ 原則として土曜日、日曜日、祝日は休日となりますが、配属先によって当該日が出勤日になる場合があります。
勤務時間	Aパターン及びBパターン 9時から17時まで Cパターン 9時から16時まで ※ いずれも休憩時間は12時から13時まで。 ただし、配属先によって8時30分から19時までのうち、所属

	長が指定する7時間（Aパターン及びBパターン。休憩時間1時間除く）又は6時間（Cパターン。休憩時間1時間除く）になる場合があります。
休暇	年次有給休暇、療養休暇、忌引休暇 等
報酬	時給 1,071 円（令和3年5月1日現在） Aパターン及びBパターン 日額 7,497 円 Cパターン 日額 6,426 円 その他、期末手当の支給あり
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の加入あり その他、公務災害補償の適用あり

### 3 試験の方法

#### (1) 第一次試験

採用試験の受験を申し込まれる方に対して書類選考を行います。課題について、論文を作成の上、提出していただきます。詳細は「5 受験手続」を御参照ください。

#### (2) 第二次試験

第一次試験合格者に対して、面接試験を行います。

##### ア 試験日

令和3年7月7日から9日までのいずれかの指定する日に実施予定

##### イ 試験会場

鎌倉市役所（鎌倉市御成町 18 番 10 号）

（試験日及び試験会場の詳細は、第一次試験合格通知の中でお知らせします。）

#### (3) 最終合格発表

令和3年7月中旬から下旬予定

### 4 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、令和3年8月以降の採用となります。各職場で任用の必要があるときに名簿登載者の中から打診を行い、勤務パターンについて各職場及び名簿登載者の希望が合致した場合に任用を行います。

(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4年3月31日までです。

(3) 有効期限内に必ず任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。

## 5 受験手続

### (1) 申込方法

申込は、郵送又は持参の受付となります（メール便等不可）。郵送の場合は必ず特定記録郵便で鎌倉市総務部職員課宛に送ってください（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）。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：9時から17時まで（時間厳守））。

なお、封筒の表面には「会計年度事務補助職員（通年任用）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。

### (2) 提出書類

以下「ア」及び「イ」について、折らずに提出してください。

ア 鎌倉市会計年度事務補助職員（通年任用）採用試験申込書

※ 記入はすべて自筆で黒か青インクのボールペン書きとすること（ワープロ不可）。

※ 顔写真貼付欄に、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）を貼付すること（スナップ写真不可）。

イ 論文用紙

（論文課題「働く上であなたが最も大切にしていることは何か、あなたの考えを述べてください」）

※ ワープロを使用して、上記の課題について800字以内で作成の上、印刷したものを提出してください。作成様式については《論文作成様式説明書》のとおりです。

### (3) 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

### (4) 受付期間

令和3年5月31日（月）から同6月11日（金）まで（当日消印有効）

※ 持参の場合は、令和3年6月11日（金）17時まで。（時間厳守）

### (5) 第一次試験（書類選考）の結果について

第一次試験（書類選考）の結果、試験に合格し第二次試験を受験することとなった方には、合格通知を郵送します（令和3年6月下旬を予定しています）。合格通知において、受験番号や第二次試験についてお知らせします。

なお、残念ながら不合格となられた方にも、その旨を通知します。

## 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

## 《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、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、小中学校は卒業年月を、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」・「卒業見込」・「転校」・「転部」・「中退」等記入してください。
- (3) 小中学校の在学年数は、転校等にかかわらず通算在学年数を記入してください。
- (4) 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。

### 8 「鎌倉市会計年度事務補助職員（通年任用）採用試験申込書」をホームページからダウンロードして印刷する場合は、厚手の紙（はがき程度）を使用し、A4 サイズで両面印刷（コピー用紙、片面印刷は不可）してください。

## 《論文作成様式説明書》

### 1 論文課題

「働く上であなたが最も大切にしていることは何か、あなたの考えを述べてください。」

### 2 字数

800 字以内（論文本文のみ）

### 3 入力事項

#### (1) 氏名

2 行目の右端に入力してください。

#### (2) 論文課題及び本文

4 行目の中央に論文課題を入力し、1 行空けて本文を入力してください。

### 4 字体

#### (1) 氏名

MS ゴシック（12 ポイント）

#### (2) 論文課題

MS 明朝（11 ポイント）

#### (3) 論文本文

MS 明朝（10.5 ポイント）

### 5 レイアウト

#### (1) 余白

左右 25mm ずつ、上下 30mm ずつ

#### (2) 行間

1.5 行

#### (3) 用紙の向き

縦向き、横書き

#### (4) その他

枠線は入力せず、白地に文字のみを入力してください。