

## 障害のある人を対象とした 会計年度任用職員採用案内 概要版

### 障害のある職員が活躍する場（業務内容）

採用後は、障害のある職員が集まって業務を行うチャレンジドオフィスや、区役所や局の各部署に配属され、業務を行います。

#### チャレンジドオフィスでの勤務

##### ■業務内容

**文書配送**：郵便物、市庁舎内の庁内メール(文書)の仕分け・運搬

**庁内物流業務**：各フロアの消耗品(文房具、コピー用紙、トナー等)の補充、配達

**軽作業**：書類組み、封入・封かん、ラベル貼り、宛名書き、封筒への押印、庁内配付冊子等の仕分け、文書のシュレッダー、封筒や文書の誤りの線引修正、修正シール貼り

**PC業務**：データ入力(word、excel、アンケート集計)、データスキャン・保存

会議室設営

##### ■1日の流れ

- 8:45 ● 朝礼(ストレッチ、業務日誌記入等)
- 9:00 ● 一日の業務確認
- 9:10 ● 郵便物、庁内メールの仕分け・配送・集荷
- 11:00 ● 終わり次第、事務業務
- 12:00 ● 昼休憩
- 13:00 ● 郵便物、庁内メールの仕分け・配送・集荷
- 15:00 ● 終わり次第、事務業務
- 16:40 ● 夕礼(1日の振り返り、業務日誌記入)
- 17:15 ● 業務終了

#### 各区局での勤務

##### ■業務内容

**文書配送**：郵便物、庁内メール(文書)の仕分け・運搬

**軽作業**：書類組み、封入・封かん、ラベル貼り、宛名書き、封筒への押印、庁内配付冊子等の仕分け・配送、文書のシュレッダー、封筒や文書の誤りの線引修正、修正シール貼り

**PC業務**：データ入力(word、excel、アンケート集計)、データスキャン・保存

**ファイリング**：ファイル整理、書類仕分け

**備品管理**：コピー用紙・封筒補充、消耗品の管理・補充・発注

**職場環境維持**：古紙運搬、窓口カウンター整理

##### ■1日の流れ

- 8:45 ● 朝礼
- 8:50 ● 業務開始、一日の業務確認
- 9:00 ● システム入力、発送物の封入郵便物の開封・点検業務
- 12:00 ● 昼休憩
- 13:00 ● 案内資料の印刷、地図調べ業務
- 15:00 ● 書類のファイリング業務
- 17:15 ● 業務終了

### 長く働き続けるための支援

安心して長く働き続けられるように、様々なサポート体制を整えています。



#### ■就労支援相談員（ジョブコーチ）

就労支援相談員(ジョブコーチ)が定期的に職場を訪問し、働くうえでの不安や困りごとの相談に乗ったり、必要に応じて本人と職場の橋渡し役となるなど、皆さんのサポートを行います。

#### ■支援機器の提供

障害のある職員がより働きやすい職場環境を整えるため、業務をサポートするツールの提供を行っています。

- (提供例) ・音声認識ソフト ・音声読み上げソフト  
・音声点字携帯情報端末 ・拡大読書器 など

# 業務の中でのスキルアップ

業務を通じて、一人ひとりに合ったステップアップを目指します！

障害特性等を踏まえたうえで  
個人に応じた人材育成を検討

日々の業務にしっかり取り組み  
ながら、業務目標等に応じたス  
テップアップを図る

業務上での能力が向上し、自身  
の強みや弱みなども把握できる  
ようになる

## ■各種研修

横浜市の職員として働くにあたって必要な研修や、自分のキャリアを考えるための研修などを、順次実施しています。

## 求める人物像

横浜市職員として自立して働ける人



公務員として、市民の  
ために一生懸命働ける方



ご自身の体調管理ができ、  
安定して勤務ができる方



仲間と協力して  
仕事ができる方



困ったときにも  
自分から発信できる方

横浜市ウェブサイトにて、全体版の採用案内をご覧ください。

職員インタビューやよくある質問なども掲載していますので、是非ご覧ください。



実際に働く職員の  
様子が知りたい！

配属先はどのように  
決まりますか？



通院しながら  
働くことはできますか？



問い合わせ先

横浜市総務局人事課 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
TEL: 045-671-2173 FAX: 045-662-7712

※当パンフレットに記載されている内容は、令和8年3月現在のものです。