



横浜市

# 障害のある人を対象とした 会計年度任用職員 採用案内



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

勤務条件等については、  
横浜市ウェブサイトを  
ご確認ください。



※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。

CITY OF YOKOHAMA CAREER PAMPHLET

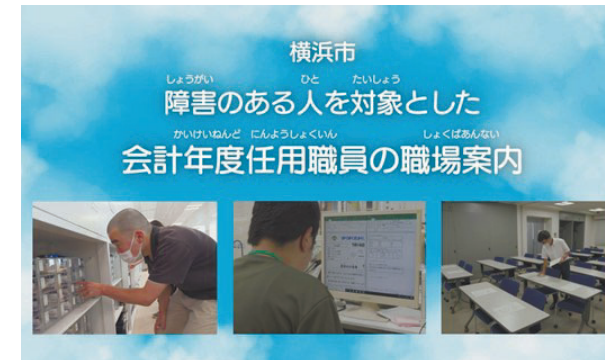
## 横浜市の障害者雇用について

横浜市役所は、18の区役所と約30の局・統括本部から組織され、377万人の市民生活を支えています。



詳しく  
知りたい方は

### 障害のある人を対象とした会計年度任用職員の職場案内



横浜市役所では800名以上の障害のある職員が市役所や区役所、学校など幅広い職場で活躍しています。障害のある職員のうち、会計年度任用職員として働く職員の職場を紹介する動画をウェブサイトに掲載しています。



### 障害者活躍推進計画

障害のある人の雇用の機会の確保及び障害のある職員が安心して働くことができる環境整備をより一層進めていくため、障害者活躍推進計画を策定・公表しています。



## 障害のある職員が活躍する場(業務内容)



### チャレンジドオフィスでの勤務

チャレンジドオフィスは、障害のある職員が集まって文書や物品の配送、事務作業を行う集約型オフィスで、ジョブコーチが常駐しています。障害のある職員が能力を発揮し、活躍できる環境を整えるとともに、各区局の業務を集約することで効率化につなげることを目的として、平成28年に開設しました。現在は区役所にも集約型オフィスの設置が進んでいます。

#### 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 ● 郵便物などの集荷・配送、消耗品の補充・配達
- 11:00 ● 終わり次第、事務業務
- 12:00 ● 昼休憩
- 13:00 ● 郵便物などの集荷・配送、消耗品の補充・配達
- 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

#### 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**

#### 身につく力

- 事務補助スキル
- 郵便物の仕分け、配送のノウハウ
- 物品のピッキングスキル
- 仲間と協力して働く力

### 各区局での勤務

区役所や局の各部署で勤務していただきます。勤務する職場によって業務内容や職場環境は異なりますが、事務補助業務を担当します。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とは異なり、基本的に各部署に1人で配属されます。一人ひとりに担当のジョブコーチが付き、定期的に職場を訪問するなど相談しやすい体制を整えています。

#### 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

#### 業務内容

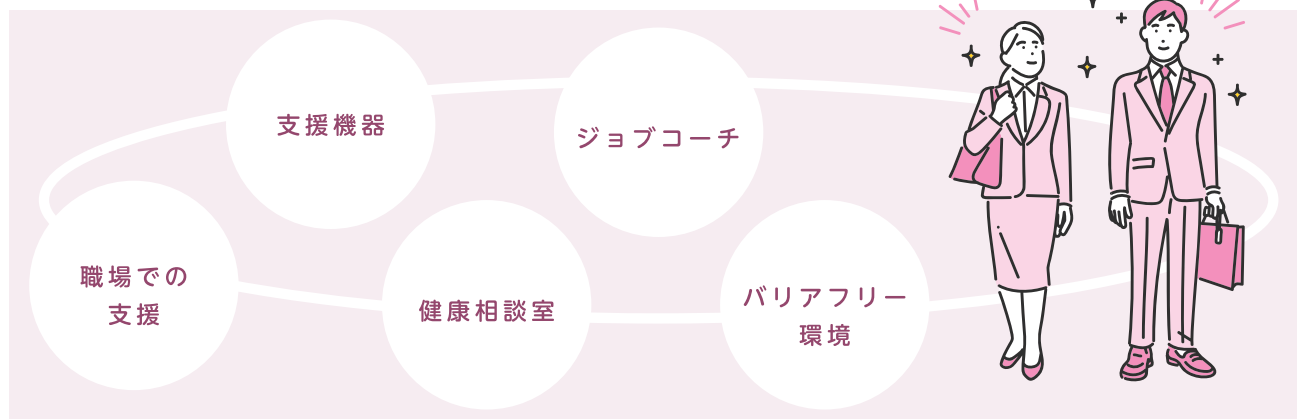
- 文書配送**：郵便物、庁内メール(文書)の仕分け・運搬
- 軽作業**：書類組み、封入・封かん、ラベル貼り、宛名書き、封筒への押印、庁内配付冊子等の仕分け・配送、文書のシュレッダー、封筒や文書の誤りの線引修正、修正シール貼り
- PC業務**：データ入力(word、excel、アンケート集計)、データスキャン・保存
- ファイリング**：ファイル整理、書類仕分け
- 備品管理**：コピー用紙・封筒補充、消耗品の管理・補充・発注
- 職場環境維持**：古紙運搬、窓口カウンター整理

#### 身につく力

- 事務補助スキル ● パソコンスキル
- 様々な人や環境の中で柔軟に働く力
- 電話や窓口での対応力

※勤務する職場によって、身につく力は異なります。

## 長く働き続けるための支援



### ■ 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。

### ■ 健康相談室

こころやからだに不安があるときに、職員が気軽に利用できる相談室があります。

### ■ 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！

## 業務中でのスキルアップ

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

横浜市では「業務目標シート」などのツールを活用した人材育成に取り組んでいます。採用後、業務等における目標を上司やジョブコーチとともに設定・共有し、年度途中や年度末に振り返りを行うことで、身に着けたスキルや今後伸ばしたいスキルなどを把握します。

### ■ 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

## 試験申し込みから採用までの流れ



1 募集開始後、選考申込書・履歴書等を提出

2 選考（面接）

3 合否発表

- 採用前アンケート（業務経験や業務の希望などをアンケートします）
- 採用予定者研修（横浜市役所で働くことをイメージしてもらう研修です）

4 配属職場決定 ・アンケートの内容を基に配属職場決定

5 配属職場決定後 ・配属職場に訪問（配属される職場に実際に訪れて業務や働き方を見る）  
 ・採用前の書類提出

6 就労開始

## 職員インタビュー



議会局  
政策調査課

### ●現在の業務

横浜市会における過去の委員会等の記録を一般に公開するため、市会図書室にて、手書きの議事録等に記載されている内容を確認する業務のほか、毎朝、クリッピング契約を行っている全7紙の新聞記事から横浜市政に関連する記事を収集する業務の補助などを行っています。

### ●仕事のやりがい

過去の委員会等の記録を確認する業務は、旧字体や崩し字がわからず前後の文脈から類推するなど解読に苦労しますが、やりがいにもつながっています。

### ●横浜市役所で働くことを目指している皆さんへ

私はコロナ禍で前職の定年を迎えましたが、次は全く新しい業務にチャレンジしようと思っていました。昨今は仕事をがらりと変えることは難しい時代でもあります。新しいことにチャレンジする気持ちや姿勢が大事だと思います。



北綱島特別  
支援学校

### ●現在の業務

学校では、学校のポスト内の封書や新聞の確認、仕分け、配付、(朝の打ち合わせ参加後)、各クラスの出欠表印刷と送付、職員の勤怠(出張・休暇等)の記録、児童生徒の登下校誘導と見守り等が主な仕事です。

### ●仕事のやりがい

事務の仕事で、印刷や配付物の仕分け、押印など、地道で丁寧な業務にやりがいを感じました。またパソコン入力では、日々の業務でタイピングが速くなるなど入力スキルが身につけてきたことにもやりがいを感じます。

### ●自身の成長を感じられたこと

報告、連絡、相談、臨機応変な対応ができるようになったことです。1年目は学校という職場に慣れていなくて、コミュニケーションをとったり、臨機応変な対応をしたりすることが苦手でしたが、職場に慣れていくうちに少しずつできるようになり、先生方が出張や不在の場合に指示がなくても時間を見て行動できるようになりました。



神奈川区  
地域振興課

### ●現在の業務

地域振興課では、自治会・町内会等の地域との連絡調整などの業務を行っています。私は補助金の事務処理補助や、電話対応、資料のセッティングなどの業務を担っています。

### ●自身の成長を感じられたこと

電話対応です。経験のない業務でしたが、数をこなしていくうちにできるようになりました。対応中に不明点があったら、自分で資料をみて確認したり、周りの職員に相談しながら進めています。

### ●業務をするうえで助かったこと

入庁当初に、「覚えるのが苦手なのでメモを取ったり、確認をする時間がほしい」と上司に伝えたところ、「大丈夫！みんなやっているから(もちろん配慮しますよ)」とってもらい安心しました。日頃から、分からないことは教えてもらえる環境で、とても助かっています。



市庁舎  
チャレンジド  
オフィス

### ●現在の業務

担当業務は郵便物の配送、仕分け、事務作業です。事務作業は主に封入、封緘、押印、シール貼りなどの業務があります。他の職場に出張して書類の仕分けや並べ替えをする作業も月に数回おこなっています。

### ●自身の成長を感じられたこと

初めは自分から声をかけることができず、不安もありましたが、職場の皆さんがとても暖かく接してくれたため、徐々に自分から話せるようになりました。今では仕事でわからないことがある時は自分から積極的に質問できるようになり、その結果、仕事の範囲を広げることができました。コミュニケーションが自分の中で一番成長した事だと実感しています。

### ●横浜市役所で働くことを目指している皆さんへ

新しい環境での仕事は不安や緊張があると思います。私も同じ気持ちでスタートしました。ですが心配しなくて大丈夫です。先輩たちが優しく迎えてくれますし、ジョブコーチと相談しながら仕事を進めることができます。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています！

## よくある質問



## Q & A

### Q.1 年齢や障害種別は選考に影響しますか？

A 影響しません。選考は、年齢や障害種別を問いません。一人ひとりのこれまでの経験などを活かして、業務に貢献いただきます。



### Q.2 配属先はどのように決まりますか？

A アンケートなどによりご本人の希望や配慮事項等をうかがったうえで、適性を含めて総合的に判断して決定します。



### Q.3 職場はバリアフリー化されていますか？

A ほとんどの職場でバリアフリー化がされています。車いすなどを利用している場合は、動線等が配慮された職場への配属となります。



### Q.4 休暇制度にはどのような種類がありますか？

A 年次休暇のほか、夏季休暇・病気休暇・出産休暇などの特別休暇があります。



### Q.5 通院しながら働くことはできますか？

A 病気休暇や年次休暇(日単位・時間単位)等の休暇制度を活用したり、休務日に通院するなど、制度範囲内での対応が可能です。



### Q.6 必ず再度任用されますか？

A 能力実証の結果が良好である場合、連続4回まで公募によらず再度任用される可能性があります。



### Q.7 公募によらない再度任用の上限を迎えた場合、どうなりますか？

A 横浜市の選考に再度申し込むことが可能です(選考が実施される場合)。どのようなキャリアを積んでいきたいかについては、ジョブコーチや職場上司との面談などでも、確認・アドバイスを行っています。