

**横浜市政策経営局会計年度任用職員（デザイン支援業務）  
令和8年4月1日採用 募集案内**

**1 募集職種、採用予定人数**

職種：横浜市政策経営局会計年度任用職員（デザイン支援業務）

採用予定人数：1名

※勤務条件等については、「5 勤務条件等」を確認してください。

**2 主な業務内容**

- (1) 区局から寄せられるプロモーション・デザイン相談※へのアドバイス
- (2) Microsoft Office 2016を用いて、区局職員が作成したチラシ、ポスター、各種資料等のクリエイティブに対する修正及び新規制作を行うこと
- (3) 広報・プロモーション戦略課が、庁内職員向けに行うデザイン研修の補助
- (4) 広報・プロモーション戦略課において、Adobe Illustrator、Photoshop等の専門的なデザインソフトウェアを活用したプロモーションクリエイティブ（チラシ、ポスター、動画など）の制作補助
- (5) 上記デザイン業務に付帯する事務作業等
- (6) (1)～(4)を実施するにあたっては、戦略的なプロモーションの実現に向け、プロモーションに関する高度な知見を生かし、積極的に助言すること

※事業自体の計画、組み立ての部分からクリエイティブのデザインまで、市のあらゆるプロモーションに関する相談

**3 応募資格**

- (1) Microsoft Office 2016のWord、Excel、PowerPoint等の基本的な操作が支障なく行えること
- (2) デザイン会社等において、DTPのデザイン制作の経験があり、デザインディレクションの経験が10年以上あること
- (3) Adobe Illustrator、Photoshop等の専門的なデザインソフトウェアを活用し、クリエイティブ制作業務に従事し、成果物の納品までを一貫して遂行した実務経験を有すること
- (4) 地方公務員法第16条の欠格事由に該当しないこと

**4 任用期間**

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

※上記の任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、公募によらず再度任用される可能性があります。（最大4回）

**5 勤務条件等**

勤務日	土曜日、日曜日及び祝日を除く週4日勤務 ※年末年始閉庁期間は、12月29日から1月3日までです。
勤務時間	午前9時00分から午後4時00分 ※休憩時間1時間含む
勤務場所	横浜市役所政策経営局広報・プロモーション戦略課執務室 (横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所9階) ※ただし、区役所等への出張あり
休暇	年次休暇、夏季休暇等

報酬等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日給 10,992 円（時給 1,832 円 × 6 時間勤務）</li> <li>通勤費用（運賃等相当分）、期末手当、勤勉手当を支給</li> </ul> <p>※令和 8 年 4 月時点での予定です。法令の改正等により変更となる場合があります。</p> <p>変更となる場合は最終合格者に対しお知らせします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険 健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険、雇用保険に加入</li> </ul> <p>その他勤務条件等は横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます。</p>
-----	--

## 6 応募方法

- ・必要書類を期限までに「簡易書留」郵便にて郵送してください。
- それ以外の方法（持ち込み、宅配便、Email 送付など）での提出は受付しません。
- ・なお、「簡易書留」郵便にて郵送後、申込者本人が、Email にて、下記アドレスまで【氏名、電話番号、及び必要書類を簡易書留郵便で送付した旨】をご連絡ください。

【メールアドレス】ss-syomu@city.yokohama.lg.jp

(横浜市政策経営局広報・プロモーション戦略課会計年度任用職員採用担当)

### (1) 提出書類

#### ア 会計年度任用職員申込書（指定様式）【手書き不可】

ウェブページからダウンロードし、PC 等で直接入力したものをお提出ください。

#### イ エントリーシート（指定様式）【手書き不可】

ウェブページからダウンロードし、PC 等で直接入力したものをお提出ください。

#### ウ クリエイティブの改善提案（指定様式）【手書き不可】

当課から示すチラシについて、Microsoft Office 2016 を使用し改善案を制作・提出してください。

#### エ 返信用封筒（選考（面接）案内送付用 1 部）※長形 3 号封筒（縦 235mm × 横 120mm）

110 円切手を貼付のうえ、返信先の住所・氏名を記入してください。

### (2) 受付期間

令和 8 年 2 月 2 日（月）～令和 8 年 2 月 13 日（金）（必着）

※申込書類は「簡易書留」郵便にて提出してください（「会計年度任用職員申込書在中」と封筒表面に記載してください）。

### (3) 郵送先

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 9 階

横浜市政策経営局広報・プロモーション戦略課 会計年度任用職員採用担当

### 【申込書類の提出にあたっての注意点】

#### <共通>

- (1) 提出書類以外のものは提出しないでください。
- (2) 指定の様式以外は使用しないでください。
- (3) 提出書類は、手書きではなく PC 等で直接入力し、印刷したものをお提出ください。

#### <会計年度任用職員申込書について>

- (1) 上部の「整理番号」及び下部の「備考」には何も記入しないでください。
- (2) 証明用写真を貼ってください。（縦 4 cm × 横 3 cm、カラー、背景無地で被写体の他には何も映

り込んでいないもの、6か月以内に撮影、正面向、無帽のもの。スナップ写真は不可、写真裏面に記名）※合格した場合、職員証の写真となります。

- (3) 電話番号は平日の日中に連絡が取れるものを記入してください。
- (4) 「学歴・職歴」欄は中学校卒業以降の経歴を記入してください。中退についても記入してください。また、職歴は現在就業中のものから直近の3つまで記入してください。なお、編集業務の実務経験や行政機関等での勤務経験がある場合は直近以外のものでも記入してください。
- (5) 「欠格事由に関する申告」については、該当しない場合にレ印を記入するか黒く塗りつぶしてください。なお、欠格事由に該当する場合は採用することができません。

#### <エントリーシートについて>

- (1) A4 1枚に収まるよう作成し、できるだけ具体的に記入してください。
- (2) 上部の「整理番号」には何も記入しないでください。

#### <クリエイティブの改善提案について>

- (1) ページ4は枠内をA4と想定したうえで、1枚に収まるよう作成してください。ページ5は枠内に収まるよう、具体的に記入してください。なお、片面カラー印刷をしてください。
- (2) 上部の「整理番号」には何も記入しないでください。

## 7 選考方法、日程及び結果通知

選考方法	日程	結果通知
募集期間	令和8年2月2日（月）～ 令和8年2月13日（金） (必着)	令和8年2月18日（水）頃発送 ※選考（面接）の日時及び会場を通知します。 ※「3 応募資格」を満たさない場合は選考（面接）に進めません。
選考（面接） ※書類、クリエイティブの改善提案の内容を踏まえ選考します。	令和8年2月26日（木） (予定)	令和8年3月5日（木）頃発送 ※受験者全員に郵送により通知します。 (選考を受験しなかった場合は辞退とみなし、結果の通知も行いません。)

※電話やEmail等による合否の問い合わせにはお答えできません。

## 8 その他

- (1) 提出していただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- (2) 本選考に際して市が収集する個人情報は、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用はいたしません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。
- (3) 選考会場までの交通費は自己負担とします。
- (4) 採用日までに採用にふさわしくない非違行為等があった場合には採用できません。申込書類に虚偽の記載があった場合も同様です。
- (5) 本件は、横浜市の令和8年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とします。議決がなされなかった場合は、選考に合格されても採用されないことがあります。

## 9 問合せ先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市政政策経営局広報・プロモーション戦略課 森本、山田

TEL 045-671-2331 (受付時間: 平日 午前8時45分から午後5時まで)