

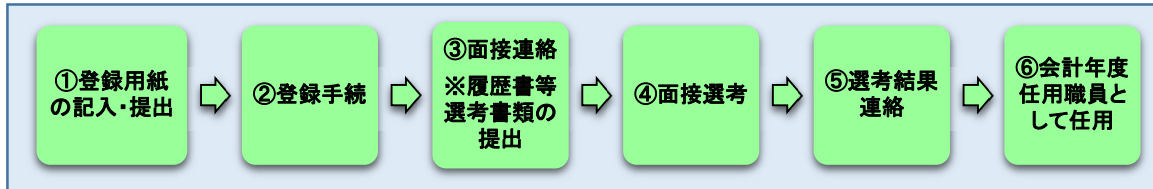
## 横浜市障害者就労支援相談員(ジョブコーチ) 会計年度任用職員月額職 登録制度募集案内【令和8年度採用】

総務局人事課では、会計年度任用職員月額職の横浜市障害者就労支援相談員（ジョブコーチ）を募集しており、任用希望のある方の登録を随時受け付けます。

あらかじめ希望する勤務地や勤務日等を登録いただき、任用が必要になったときに、登録いただいた方の中から、選考を経て任用を決定します。

登録を希望される方は、下記をご確認のうえ、登録書類をご提出ください。

### 1 登録の申込・選考の流れ



(1) 登録用紙に必要事項を記入し提出してください

ア 必要書類

登録用紙（指定様式）

※様式は総務局人事課ホームページからダウンロードしてください。

イ 受付期間

令和8年4月1日の任用を希望する場合：令和8年2月12日（木）必着

これ以降は随時登録を受け付けます。

ウ 申込方法

書類は簡易書留で以下の宛先に郵送してください。

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市総務局人事課第二係

※封筒の表面に赤字で「会計年度任用職員採用選考書類在中」と記載してください

(2) 総務局人事課で登録手続きを行います。

※任用希望登録の有効期間は、令和9年3月31日までです。

(3) 登録者の中から募集する勤務場所や勤務時間等条件のあてはまる方について面接選考の実施を連絡します。

※面接は市庁舎（中区本町6-50-10）にて行います。

(4) 面接選考について連絡がありましたら、会計年度任用職員申込書（様式は総務局人事課ホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、指定の期日までに提出してください。

(5) 面接選考実施後、選考の結果を連絡します。

※可否に関わらず、面接選考を実施したすべての方に結果を連絡します。

(6) 選考の結果、採用となった場合は、会計年度任用職員としての任用手続きを行います。

#### ◆注意事項◆

登録は、任用を約束するものではありません。ご登録いただいても、条件に合わない場合、もしくは任用が必要でない場合には、選考の連絡は行いません。

## 2 募集内容

次のいずれかのジョブコーチとして従事します。

※登録用紙で意向を伺いますが、最終的な分担は当方で決定いたします。

また、採用後に分担が変更になる場合があります。

### ◎ 区局定着支援ジョブコーチ

各区局の職場を訪問し、障害特性等を踏まえて、障害のある職員（主に会計年度任用職員）の職場定着支援を行います。

### ◎ 集約型オフィスジョブコーチ

各区局の集約型オフィス（※）に所属している障害のある会計年度任用職員に対し、障害特性等を踏まえて業務の集約・調整及び業務指導を行うとともに、職場定着支援を行います。

（※）集約型オフィスとは、庁内各部署から一部の定型的な内部事務を一つの職場に集約し、複数名の障害のある会計年度任用職員がこれらの業務を行っているオフィスです。

＜総務局人事課チャレンジドオフィスの例＞

担当業務：庁内文書の集配、消耗品等の補充・配送、封入やデータ入力などの軽作業

在籍者数：障害のある会計年度任用職員 40 名程度

＜区版集約型オフィスの例＞ すべての区に設置されているわけではありません。

担当業務：庁内文書の集配、封入や資料組み、ラベル貼りなどの軽作業

在籍者数：障害のある会計年度任用職員 ～10 名未満

## 3 業務内容

### (1) 職務内容

ア 本市障害のある職員（主に会計年度任用職員）の職場定着支援・相談、職場訪問

イ 本市障害のある職員（主に会計年度任用職員）が担当する業務の集約・調整及び業務指導

ウ その他、障害のある職員の職場定着支援に係る外部の支援機関との連携業務（転職支援は行いません）

※その他、大規模災害発生時における災害対応業務（基本的に補助的な業務で、勤務時間のみ）

### (2) 登録資格

ア 企業や社会福祉法人等で障害のある方のジョブコーチまたは障害者の職場定着支援に携わった職務経験がある方

イ 基本的なパソコン操作ができる方（Word・Excel等）

※専門資格等を有している、または職場適応援助者養成研修を修了しているとなお可

### (3) 募集人数

15 名程度

※令和 8 年度の採用上限に達した場合は申し込みを締め切ることがあります。

### (4) 任用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※令和 8 年 4 月 1 日以降も、必要に応じて年度の途中で任用を行います。その場合も任用の終期は令和 9 年 3 月 31 日です。

※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) 勤務時間等

週 30 時間（曜日・時間は別途調整）

※勤務時間内の所属長が定める 1 時間は休憩時間

※毎週土・日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。

(6) **勤務場所**

横浜市役所又は区役所

※職場定着支援のため、市内の各職場を巡回することもあります。

(7) **給与**

月額 233,000 円

※現時点の予定額です。制度改正等により金額は変更される可能性があります。

このほか、通勤費用と要件を満たす場合に期末・勤勉手当（令和7年度実績：年2回・各2か月分程度）が支給されます。

(8) **休暇**

年次休暇等

(9) **社会保険**

健康保険（横浜市職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入

(10) **その他**

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程に基づきます。

**5 雇入れ時健康診断**

必要に応じて、採用後に健康診断を受診していただきます。

**6 その他**

- ・ 申込書等の記載事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消します。
- ・ 提出された書類は一切返却しませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ この選考に際して市が収集する個人情報については、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。

**7 停止条件**

令和8年度予算が横浜市会において議決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。

＜問い合わせ先＞

横浜市総務局人事課人事第二係 遠藤・阿部

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 市庁舎 11 階

電話：045-671-2173 FAX：045-662-7712

メール：so-koyou@city.yokohama.lg.jp

【受付時間】土日祝日を除く平日 8 時 45 分～12 時、13 時～17 時 15 分の間

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/>