

令和8年4月1日採用

## 南区会計年度任用職員

### (高齢・障害支援課事務員【月額職】)

(注意)

本募集は、会計年度任用職員の募集です。正規職員の募集ではございませんので、ご注意ください。

横浜市南区高齢・障害支援課

#### 1 募集職種、募集人数、職務内容、応募資格

募集職種	高齢・障害支援課事務員
募集人数	1人
職務内容	高齢・障害支援課 高齢・障害係の業務全般に関わる事務補助 (1) 特定医療費（指定難病）助成、敬老特別乗車証等の窓口・電話対応業務及び受付・発行・給付・支出事務等 (2) 課の庶務・労務・経理事務 (3) その他、所長が必要と認める業務 ※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、勤務時間内のみ）
応募資格	以下の全ての条件を満たしている方 (1) 高齢者福祉、障害者福祉に关心があり、意欲的に働く意思があること (2) 窓口・電話対応業務の経験がある方又は応対ができること (3) ワード、エクセル等のソフトを使ったパソコン操作ができること
勤務時間	午前9時から午後4時まで（休憩時間 1時間） 【週5日勤務】
月額報酬	213,700円 ※制度改正等により変更になる可能性があります。

#### 2 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※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な場合は、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）

### 3 勤務条件等

勤務場所	南区役所 高齢・障害支援課
休日・休暇	(1) 土曜日、日曜日 (2) 国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで） (3) 年次休暇、夏季休暇等
手当等	期末手当・勤勉手当、通勤費用実費相当額の支給あり
社会保険等	雇用保険、厚生年金保険、健康保険（横浜市職員共済組合）に加入

\*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。

### 4 提出書類

資料1のとおり

### 5 申込方法

資料2のとおり

### 6 選考方法、日程、及び結果通知

選考方法		日程など	結果通知
第一次選考	書類選考	<b>令和8年2月10日（火）必着</b> ※書類に不足等がある場合は選考結果通知を発送しません。	合否に関わらず、 <u>令和8年2月16日以降、全員に文書で通知します。</u>
第二次選考	面接	<b>令和8年2月25日（水）</b> <b>または</b> <b>令和8年2月26日（木）</b> ※集合時間や会場の詳細は、第一次選考の合格者にのみ通知で指定します。必ずご確認ください。	合否に関わらず、 <u>令和8年3月4日以降、文書で通知します。</u>
	雇入時健康診断	<b>令和8年4月以降に実施</b> ※詳細は、第二次選考(面接)の合格者にのみ通知します。	健康診断受診後、文書で通知します。

\*いかなる理由があっても、選考試験を欠席した場合は辞退とみなし、合否判定の対象とせず選考結果を通知しません。

\*郵便事情などにより、通知書が、延着、不着となる場合もあります。第一次選考の結果通知が令和8年2月20日（金）までに届かない場合は、問合せ先にご連絡ください。

\*合否についてのお問合せには、一切お答えできません。

### 6 採用

原則として令和8年4月1日付で採用します。

なお、採用するにふさわしくない非違行為等があった場合は、採用しません。

## 7 注意事項

- (1) この選考において提出された書類は、一切返却しません。また、必要書類以外のものは提出しないでください。
- (2) 選考に際して区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での使用は一切しません。
- (3) 合格者には必要に応じて健康診断を受診していただきます。
- (4) 応募要件にあわない方や提出書類に虚偽の記載があった場合や記載内容が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消すことがあります。
- (5) 選考会場までの交通費はお支払いできません（自己負担とさせていただきます。）。
- (6) 合格者が辞退した場合には、次点の方を繰り上げて合格とする場合があります。
- (7) 合格した場合、採用のための必要書類を急ぎご用意いただく場合がありますので、ご承知おきください。

## 8 お問合せ先

南区役所高齢・障害支援課 高齢・障害係  
電話：045-341-1136

## 【資料1】申請書類

### 1 提出書類

#### (1) 会計年度任用職員申込書（所定様式）

- ・線の枠内をもれなく記入してください。※欄には何も記入しないでください。
- ・写真は、証明用写真（横3cm×縦4cm、カラー、最近3か月以内に撮影したもの、正面像、無帽、スナップ写真は不可）を、右上部の枠内にしっかりと貼ってください。写真の裏面には、剥がれてしまった場合に備え、名前を記入してください。
- ・「電話」欄は、緊急に連絡を取る必要があった場合等に使用します。平日の日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。
- ・横浜市での勤務経験（アルバイト、人材派遣、会計年度職員等）がある場合、勤務した業務内容が分かるように記載してください。
- ・申込者の直筆で黒ボールペンを使用して記入してください。鉛筆・シャープペン・消せるボールペンでの記入、パソコンでの作成は不合格とします。

#### (2) 小論文（所定様式に500字以内）

- ・所定の様式に500字以内で作成してください。
- ・パソコン等の作成していただいてもかまいません。直筆の場合は黒ボールペンを使用して記入してください。鉛筆・シャープペン・消せるボールペンでの記入は不合格とします。
- ・小論文のテーマは次の通りです。  
「高齢者・障害者福祉に関わる仕事をするうえで、あなたが心がけたいこと」

#### (3) 110円切手を貼った封筒（定型郵便サイズ）

- ・合否通知は郵送しますので、定形郵便サイズの封筒に110円切手を貼って、表面に住所及び氏名を記載してください。

### 2 注意事項

- ・「会計年度任用職員申込書」「小論文」については、募集要項の用紙以外では受け付けません。
- ・自筆の書類は黒ボールペンを使用し、必ず申込者本人が記入してください。鉛筆・シャープペン・消せるボールペンによる記載は不合格とします。訂正する場合は、誤りを二重線で消し（訂正印不要）、その上や空きスペースに正しい内容を記入してください。修正液や修正テープは使用しないでください。

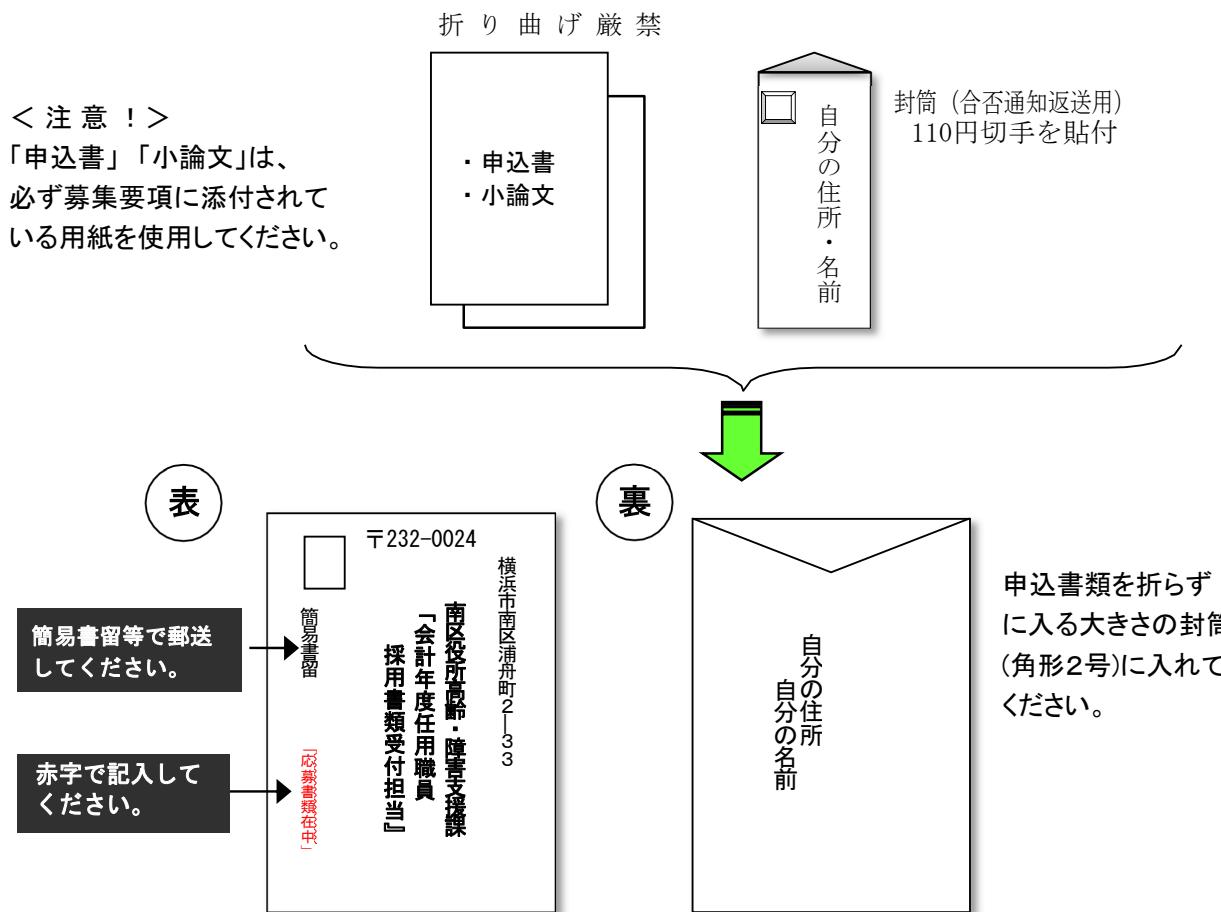
## 【資料2】提出方法

申込期限までに郵送または区役所窓口に必要書類を提出してください。

### (1) 郵送（簡易書留等）の場合

- 申込書類を折らずに送付することができる大きさの封筒（角形2号）等に入れて郵送してください。
- 書留、特定記録、レターパック等、到着が御自身で確認できるような手段で郵送してください（郵便が届いたかどうかの問合せには応じられません。）。
- 送付先は次のとおりです。封筒には、赤字で『応募書類在中』と記載してください。

住所：〒232-0024 横浜市南区浦舟町2—33  
宛名：南区役所高齢・障害支援課「会計年度任用職員採用書類受付担当」



### (2) 窓口持参の場合

受付窓口：南区役所 高齢・障害支援課（南区総合庁舎 2階23番窓口）  
※受付は、平日8時45分～17時に限ります。

【申込期限】令和8年2月10日（火） 17時必着