

令和元年度

障害者を対象とした 川越市職員募集案内

(令和2年4月1日採用)

第一次試験日

令和2年1月18日(土)

申込方法

郵送による申込み

申込期限

令和元年12月11日(水) 当日消印有効

[問い合わせ先]

川越市役所 職員課人事担当

〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1

電話 049(224)5553(直通)

FAX 049(225)2895

E-mail jinji@city.kawagoe.saitama.jp



職員採用情報

この採用試験は、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、次のとおり行います。

1 募集職種・採用予定人員・職務内容・受験資格

募集職種	採用予定人員	職務内容	受験資格
事務	8人	一般行政事務	次の要件の全てを満たしている人 生年月日が、昭和60年4月2日から平成14年4月1日までであること 次のいずれかに該当すること ・身体障害者手帳の交付を受けている ・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている ・療育手帳の交付を受けている 週38時間45分、1日7時間45分の勤務ができること 日本国籍を有すること

* 受験資格は令和元年12月11日現在で満たしていることが必要です。

* 受験資格を満たしていても、次に掲げる地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人は、受験できません。

禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

川越市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者

日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

* 第一次試験の合格者には、指定する期日までに 及び の書類を提出していただきます。なお、書類は平成31年4月1日以降に発行されたものに限りません。

最終学歴の卒業証明書又は卒業見込証明書

学業成績証明書

(大学院の修了者(修了予定者を含む。))は、大学の卒業証明書及び学業成績証明書)

(高等学校在学中の人は、「全国高等学校統一用紙その2」)

2 試験日程等

(1) 日程等

	日程・会場	内 容
第一次試験	1月18日(土) 会場：受験票送付時に指定 集合：午前9時 (午前8時30分開場)	通常の試験時間 教養試験 (120分) 性格特性検査 (20分) 論文試験 (90分)
		点字受験や試験時間の延長を希望する場合の試験時間 教養試験 (180分) 性格特性検査 (30分) 論文試験 (135分)
第二次試験	2月8日(土) 会場：川越市役所	面接試験(個人面接)

[教養試験の出題分野]

時事、社会・人文及び自然に関する一般知識並びに文章理解、判断・数的推理、資料解釈に関する一般知能

(2) 受験上の配慮事項

次の項目について希望する場合には、受験申込書の該当欄に をつけてください。

* 点字受験

点字による受験ができ、あわせて試験時間を延長します。なお、点字受験を希望される場合は、各自で点字タイプライター等を持参してください。

* 拡大文字

試験問題をA4サイズからA3サイズに拡大します。

* 手話通訳

手話通訳者を配置します。

* 試験会場への自動車での来場

受験票送付時に、専用の駐車場を御案内します。

* 車椅子の使用

試験会場の席を出入りしやすい場所に変更します。

* 試験時間の延長

試験時間を点字受験と同じとします。なお、希望する場合は試験時間の延長が必要な理由を必ず具体的に記入してください。

なお、上記以外に受験上の配慮が必要な場合には、受験申込書の該当欄にその旨を記入してください。

(3) 試験結果

* 試験結果は、合否にかかわらず文書で全員に通知します。

* 通知は、第一次試験については1月下旬、第二次試験については2月下旬をそれぞれ予定しています。

- * 川越市ホームページ（<http://www.city.kawagoe.saitama.jp/>）に合格者の受験番号を掲示します。
- * 試験結果についての問い合わせには応じられませんので、御了承ください。

3 過去3年間の採用試験の状況

年 度	受 験 者	最終合格者	倍 率
平成28年度	7人	1人	7.0
平成29年度	6人	0人	
平成30年度	5人	0人	

4 受験申込手続き

申込方法	郵送による申込みとなります。
受付期間	令和元年11月10日（日）から 令和元年12月11日（水）まで 《当日消印有効》
郵送宛先	〒350-8601 川越市元町1-3-1 川越市役所 職員課人事担当
郵送方法	封筒の表面に「 受験申込書在中 」と朱書きし、必ず、「 特定記録 」又は「 簡易書留 」で郵送してください。（普通郵便等で申込みをした場合の事故については、責任を負いません。）
提出書類	受験申込書 <u>高等学校在学中の人は、全国高等学校統一用紙その1</u> （受験申込書は市ホームページからダウンロードもできます。） 受験票返送用封筒（長形3号） 障害者手帳の写し（氏名、等級、障害名が記載されている部分）
受験票の交付	提出いただいた返送用封筒にて後日郵送します。12月20日（金）までに受験票が到着しない場合は、職員課人事担当へ連絡してください。
注意事項	書類不備の場合は受け付けできませんので、御注意ください。 12月12日（木）以降の消印のものは、受け付けできませんので、御注意ください。

〔受験票返送用封筒について〕

返送用封筒には、受験者の郵便番号、住所、氏名を記入して、84円切手を貼付してください。なお、氏名の下には「様」を記入してください。

受験申込書記入上の注意等

- 1 黒インク又は黒ボールペンで 欄を除く全ての欄に記入してください。
- 2 消すことができるボールペンは使用しないでください。
- 3 該当するものは で囲み、数字は算用数字を使用してください。
- 4 誤って記入したときは、二重線で抹消し訂正してください。訂正印は必要ありません。
- 5 記載事項に虚偽があると採用されません。
- 6 高等学校在学中の人は、所定の受験申込書ではなく、全国高等学校統一用紙その1を提出してください。用紙は学校にあります。
全国高等学校統一用紙その1には連絡先の記入欄がないため、余白に電話番号（自宅及び携帯電話）を記入してください。
- 7 受験申込書提出後、記入した内容に変更があった場合は、速やかに、職員課人事担当に連絡してください。

現住所	・現在居住しているところを記入してください。
結果通知先	・合否通知の送付先を現住所以外に希望する場合は、その住所を記入してください。
写真貼付欄	<ul style="list-style-type: none"> ・写真は、申込前3月以内に撮影した上半身、無帽、正面向きのものを貼ってください。写真の大きさは、縦4cm×横3cmです。 ・試験を受ける時、眼鏡をかける予定の方は、眼鏡をかけて写真を撮影してください。 ・写真の裏に氏名を記入してください。 ・写真の貼っていない申込書は受け付けできません。
最終学歴	<ul style="list-style-type: none"> ・最終学歴のみを記入してください。 ・中学校については、学校名は記入せず、「中学校」と記入してください。 ・大学については、学部、学科名まで記入してください。 ・大学院については記入しないでください。 ・区分欄は該当項目の にレを記入してください。
職歴	<ul style="list-style-type: none"> ・直近（在職中含む。）とその前の勤務先を記入してください。（直近3つのみ記入してください。） ・正規の他、非常勤、派遣、契約、自営等も含めて記入してください。 ・就職したことがない場合は、斜線を引いてください。
免許・資格・検定	<ul style="list-style-type: none"> ・現在取得している、又は取得する見込みの免許・資格・検定を記入してください。例）中型自動車免許
署名欄	<ul style="list-style-type: none"> 申込書の記載事項に記入もれがないかを確認の上、年月日を記入し、申込者本人が自分で署名してください。 なお、点字受験者に限り代筆を認めます。
障害者手帳	<ul style="list-style-type: none"> ・交付機関名（ 県等）、交付年月日、交付番号、等級を記入してください。 ・手帳の写し（氏名、等級及び障害名が分かる部分）を添付してください。

<p>点字受験 希望有無等</p>	<p>・点字受験の希望の有無、拡大文字希望の有無、手話通訳の必要の有無、試験会場への自動車での来場の有無、車椅子の使用状況及び試験時間延長の希望の有無について、該当項目を で 困ってください。なお、試験時間延長を希望する場合は、その理由を具体的に記入してください。</p> <p>・その他、受験上の配慮を必要とする事項がある場合は記入してください。</p>
-----------------------	--

採用試験の費用には市民の皆さまの貴重な税金が使われております。試験を申し込まれる方は必ず受験されるようお願いいたします。



職員採用情報

記入例（表）

令和元年度 障害者を対象とした
川越市職員採用試験（令和2年4月1日採用）
受 験 申 込 書

受験番号	職 種
	事務

記入年月日 令和 元 年 11 月 11 日

ふりがな	かわごえ たろう	性別	写 真 3月以内に 撮影した上半身 無帽正面向き 4cm×3cm
氏 名 (自書のこと)	川越 太郎 昭和 平成 3年1月1日生(28歳)	男	
ふりがな	さいたまけんかわごえしもとまち	電 話 番 号	
現 住 所	〒 350-8601	(自宅)	049-224-8811
	埼玉県川越市元町1-3-1	(携帯電話)	090-****-****
結果通知先	〒 - (現住所と同じ場合は記入不要)		

最 終 学 歴 (大学院は記入不要)			
学 校 名	学部・学科・専攻等	期 間	区分 該当する にし
大学	学部 学科	平成21年4月) 平成令和25年3月	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業 卒業見込

職 歴			
勤 務 先 名	在 職 期 間	雇用形態	職務内容
(直近) 株式会社	平成31年4月～平成元年7月	派遣社員	事務
(その前) 株式会社	平成25年4月～平成31年3月	正社員	営業
(その前)	平成 年 月～平成 年 月		

免 許 ・ 資 格 ・ 検 定 (取得見込みも記入すること)			
年 月	免 許 ・ 資 格 ・ 検 定	年 月	免 許 ・ 資 格 ・ 検 定
平成24年9月	普通自動車免許		

私は、募集案内に掲げてある受験資格を全て満たしており、この申込書に記載したことは事実と相違ありません。

令和 元 年 11 月 11 日 氏 名 川越 太郎
(自署のこと)

- (注1)太線内の所定欄に、黒インク又は黒のボールペンで、かい書でいねいに記入すること。
- (注2)消すことができるボールペンは使用しないこと。
- (注3)記載事項等に虚偽があると受験資格がなくなります。
- (注4)高等学校在学中の人は、この受験申込書ではなく、「全国高等学校統一用紙その1」を提出すること。

記入例（裏）

障害者 手帳	交付機関名 埼玉県	交付年月日	平成 年 月 日
	交付番号 第 号		
	障害者手帳による等級		
点字受験希望の有無（ で囲む ）		有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	
拡大文字希望の有無（ で囲む ）		有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	
手話通訳必要の有無（ で囲む ）		必要 ・ <input checked="" type="radio"/> 不要	
試験会場への自動車での来場の有無（ で囲む ）		<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	
車椅子使用状況（ で囲む ）		<input checked="" type="radio"/> 使用している ・ 使用していない	
試験時間延長希望の有無（ で囲む ）		<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	
理由			
その他受験上の配慮が必要なこと			
【趣味・特技】			
必ず記入してください			
【自分の強み】			
必ず記入してください			
【自分の弱み】			
必ず記入してください			
【志望動機】			
必ず記入してください			

5 採用されてから

(1) 採用時期

採用時期は、令和2年4月1日となり、採用後は、市長部局、上下水道局、教育委員会等に配属されます。

* 地方公務員法の規定により、職員の採用は全て条件付採用となり、6か月間良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

(2) 給与（平成31年4月1日現在）

最終学歴	初任給	その他
大学卒	187,200円	地域手当のほか、支給要件に該当する場合には、扶養手当、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、期末手当、勤勉手当等が支給されません。
短大卒	164,200円	
高校卒	153,000円	

* 学校卒業後、一定の職務経験等のある場合は、それらを考慮することがあります。

* 昇給は、原則として毎年1回（4月1日）行われます。

* 採用時までには給与改定があった場合は、それによります。

(3) 勤務時間、休暇

勤務は、原則として月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までです。ただし、勤務の特殊性により、土曜日・日曜日の勤務及び通常と異なった勤務時間が適用になる場合があります。

休暇は、年間20日（4月1日採用の場合15日）の年次有給休暇、疾病等の場合に与えられる病気休暇、婚姻、忌引、出産等の場合に与えられる特別休暇等があります。

(4) 共済制度

職員は、埼玉県市町村職員共済組合の組合員となり、病気、出産等の場合には各種の給付が受けられます。また、厚生施設の利用、貸付金の制度等があります。

(5) 研修制度

採用時における新規採用職員研修をはじめとした、それぞれの職制に応じた知識、能力を身につけるための基本研修（階層別研修）、高度化・多様化する市民ニーズに対応するための専門研修、より高度な専門知識を学ぶための専門機関への派遣研修等を実施し、職員の能力開発を行っています。

(6) その他

精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人は、特段の事情がある場合を除き、更新申請をお願いすることになります。

6 注意事項等

- (1) 書類不備の場合は受け付けできません。
- (2) 提出された書類は、返却しません。
- (3) 受験票に自書した事項がある場合は、不正とみなすこととなりますので注意してください。
- (4) 試験会場及びその周辺は禁煙です
- (5) 荒天等により、試験の日程を変更する場合は、事前に市ホームページでお知らせします。
- (6) 集合時間に遅れた場合は受験できません。ただし、電車が遅延したときは、遅延証明書がある場合は、原則として受験ができます。



職員採用情報