

令和6年度職員採用候補者試験（E） 受験案内【障がい者枠】



申込受付期間	第1次試験日
令和5年8月1日（火）から 令和5年8月31日（木）まで	令和5年9月24日（日）

1 採用職種・採用予定人員・主な業務

職種	採用予定人員	主な業務
一般事務職	若干名	行政の様々な分野において、税や福祉などの窓口対応から政策企画立案まで、幅広い業務に従事します。

2 受験資格

次のいずれの要件にもあてはまる者。

要件	
障がい者手帳等	<p>第1次試験日（令和5年9月24日）において、次のいずれかの交付を受けている者。</p> <p>① 身体障害者手帳、または都道府県知事の定める医師若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障がい有する旨の診断書・意見書（ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸またはヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障がいについては、指定医によるものに限る。）</p> <p>② 都道府県知事または政令指定都市市長が交付する療育手帳、または児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書</p> <p>③ 精神障害者保健福祉手帳</p>
年齢	昭和58年4月2日以降に生まれた者
学歴	学校教育法による大学（短期大学を含む）、高等専門学校、専修学校（修業年限が2年以上の専門課程）、高等学校、これらと同等と認める学校等を卒業した者又は令和6年3月までに卒業見込みの者、若しくは高等学校卒業程度認定試験規則に規定する高等学校卒業程度認定試験に合格したもの（これに相当すると認められるものを含む。）

いわき市職員採用

検索



市HP



リクナビ HP



SPI3HP



次のいずれかに該当する者は、受験できません。

- ・ 日本の国籍を有しない者
- ・ 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
- ・ いわき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

3 試験の方法・内容

- (1) 試験は次のとおり第1次試験と最終試験を実施するものとし、最終試験は第1次試験の合格者に対して行います。
- (2) 第1次試験合格者は、総合得点の高い順に決定します。ただし、基準点に満たない試験種目がある場合には、総合得点にかかわらず不合格となります。
- (3) 第1次試験合格者は、別途指定する期日までに「SPI3試験（性格検査）」をWebにて受けていただきます。なお、「SPI3試験（性格検査）」の結果は最終試験の可否には影響しません。
- (4) 障がいの内容又は程度により、試験に際して配慮を希望する場合は、その旨を「エントリーシート兼履歴書」に記載してください。ただし、内容によっては、試験の実施上、配慮できない場合もあります。

区分	試験種目	内容
第1次試験	教養試験 【多肢選択式】	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、判断推理、数的推理及び資料解釈に関する一般知能についての筆記試験 (試験問題は、大学(短期大学を除く。)卒業者又は卒業見込者は大学卒業程度の問題です。また、高校・短期大学卒業者又は卒業見込者は高校卒業程度の問題です。)
	事務能力検査	職務遂行上必要な事務能力についての検査
最終試験	口述試験	人物についての個別面接による試験

4 申込手続

いわき市職員採用候補者試験の申込みは、
[「リクナビ2024」](#)会員登録が必要となります。

リクナビ HP



採用試験の申込みは、**ステップ 1** から **ステップ 4** までの手続が必要です。

※ 申込みにあたり、パソコンやスマートフォンによるインターネット環境が必要となります。

パソコン・スマートフォンの推奨環境は [SPI3のホームページ](#) をご覧ください。

※ 時間がかかる恐れがありますので、十分に余裕をもって申込みしてください。

※ 通信・機器障害によるトラブルについては一切責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

ステップ 1 リクナビ2024会員登録

受験申込みをするためにはリクナビ2024の会員登録（無料）が必要です。

[リクナビ2024の専用サイト](#) から会員登録を行ってください。

【リクナビ2024会員登録の際の注意事項】

- 最終学歴が高卒（大学、大学院、短大、専門学校、高専以外）の方は、【学校種別】**「高専」** → 【学校名を選択】**「あ」** → 【一覧】**「該当なし」** を選択し、**高校名を入力** してください。
また、学科系統及び文理区分は **「その他系」「その他」** としてください。
- 卒業予定年月の入力がありますが、2014年3月以前の設定ができませんので、最終学校の卒業年月が 2014年3月以前の方は **「2014年4月」** と設定し、登録を行ってください。
- ※ 正しい最終学歴、卒業年月は、エントリーシート兼履歴書の登録の際に入力します。

ステップ 2 エントリーシート兼履歴書の請求（登録の申込み）

- (1) エントリーシート兼履歴書の請求（登録の申込み）は、**令和5年8月31日（木）午後5時まで**です。
- (2) [リクナビ2024の専用サイト](#) から「いわき市役所」を検索し、【説明会・面接予約】をクリックします。
※ 画面の表記上 **「説明会・面接予約」** となっていますが、**「エントリーシート兼履歴書の請求（登録の申込み）」** と読み替えてください。
- (3) 受験申込みを行う **【採用候補者試験（E）障がい者枠の申込み】** をクリックします。
申込みの職種等に間違いのないよう確認の上、クリックしてください。
- (4) 「地方公務員法第16条各号のいずれにも該当していないこと」を確認の上、**【次へ】** をクリックします。
- (5) プライバシーポリシー・予約時の注意事項に同意して **【予約する】** をクリックし、エントリーシート兼履歴書の請求の手続は完了となります。
- (6) 手続きが完了しましたら、いわき市において登録内容を確認し、登録内容に不備がない場合は、「エントリーシート兼履歴書の登録依頼」のメッセージをリクナビ2024上で送信します。メッセージの送信には数日かかる場合がありますのでご了承ください。メッセージを受信された方は **ステップ 3** に進んでください。

ステップ 3 エントリーシート兼履歴書の登録

- (1) エントリーシート兼履歴書の登録期限は、**令和5年8月31日（木）の日付が変わるまで**です。
- (2) リクナビ2024上の「エントリーシート兼履歴書の登録依頼」のメッセージに従い、「エントリーシート兼履歴書の登録」を登録期限までに行ってください。
- (3) 登録内容に不備がある場合は、受付できませんのでご注意ください。

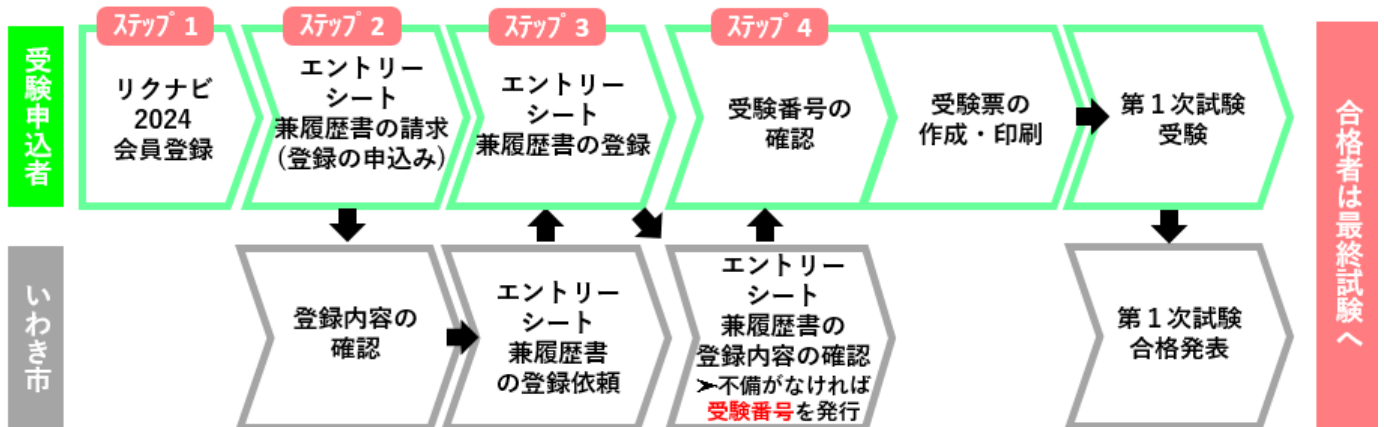
【エントリーシート兼履歴書の入力方法】

プロフィール写真
<p>最近3か月以内に撮影した本人の写真</p> <p>※ リクナビで登録されたプロフィール画像が設定されます。</p> <p>※ 脱帽、上半身、正面向、サイズ 600×450pixel</p>
現住所及び休暇中の連絡先
<p>文書による連絡がある場合は、現住所へ発送しますので建物名や部屋番号など誤りのないよう入力してください。</p>
e-mail
<p>携帯電話会社のキャリアメールは使用しないでください。メールを受信できない場合があります。</p>
電話番号
<p>日中、連絡の取れる連絡先（携帯電話）を入力してください。</p>
学歴・職歴
<p>高等学校から全ての学歴及び職歴を入力してください。</p> <p>職歴の雇用形態が正規職員若しくは臨時職員等か分かるよう入力してください。</p> <p>また臨時職員等の場合、週あたりの勤務時間も入力してください。</p> <p>全ての学歴・職歴が入力しきれない場合は、「学歴・職歴（追加分）」欄に残りの経歴を入力してください。</p>
学業、ゼミ、研究室などで取り組んだ内容
<p>学業、ゼミ、研究室やこれまでの職務などで取り組んだ内容を入力してください。</p>
学生時代に最も打ち込んだこと
<p>学生生活や社会人生活の中で最も打ち込んだことを入力してください。</p>
受験職種
<p>受験する職種を選択してください。</p>
志望動機、併願状況、心身の状態
<p>① 志望動機を入力してください。</p> <p>② 併願している官庁、会社等の名称を入力してください。</p> <p>※ ②については、該当がある場合のみ入力してください。</p>
障がい者手帳等の種類、障がいの状況、配慮が必要な事項
<p>① 身体障害者手帳、療育手帳または知的障害者であることの判定書、精神障害者保健福祉手帳の別を入力してください。</p> <p>② 障がい名又は障がいの程度、および障がいの級又は障がいの状況を入力してください。</p> <p>③ 試験に際して配慮を希望する場合は、その内容を記載してください。</p> <p>※ 内容によっては、試験の実施上、配慮できない場合もあります。</p>
学歴・職歴（追加分）
<p>「学歴・職歴」入力欄で不足する場合のみ入力してください。</p> <p>(例) 2018.4～2022.3 ○○大学法学部（卒業）</p> <p>2022.4～2023.3 いわき市役所 パートタイム会計年度任用職員 週当たり30時間勤務(退職)</p> <p>2023.4～ 在籍 いわき市役所総務部職員課 正規職員</p>

ステップ 4 受験番号の確認

受験番号は、いわき市においてエントリーシート兼履歴書に登録された内容及び提出された書類で受験資格を確認し、内容に不備がない場合、リクナビ2024上のメッセージでお知らせします。

【申込から第1次試験までの流れ】



5 受験票

受験番号は、エントリーシート兼履歴書に登録された内容及び提出された書類で受験資格を確認し、内容に不備がない場合、リクナビ2024上のメッセージでお知らせします。

ステップ 4 のメッセージの案内に従い、各自で受験票を作成・印刷し、受験会場に持参してください。受験票の様式は、市ホームページからダウンロードしてください。

なお、受験票作成する際の顔写真は、エントリーシート兼履歴書の登録に使用したものと同一ものを使用してください。

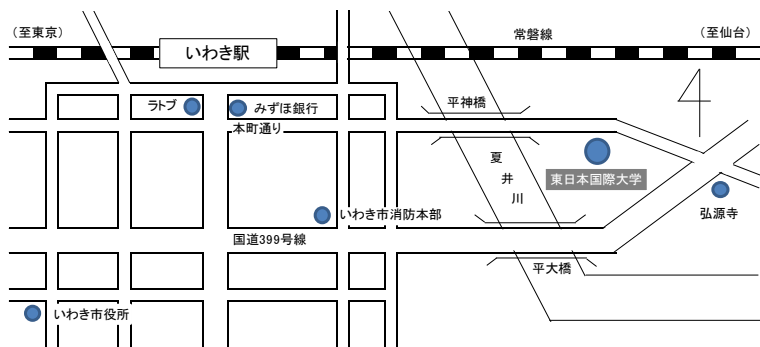
6 提出書類

- ① 身体検査書
 - ② 障がい者手帳等の写し（氏名、顔写真、生年月日、障がい名、障がいの等級、交付年月日及び再認定の時期又は有効期限が記載されているページ）
- ※① 身体検査書及び② 障がい者手帳等の写しについては、第1次試験日（9月24日（日））までに職員課人事係まで提出してください。（試験日当日に試験会場での提出も可能）

7 受験日時・場所

区分	日 時	場 所
第1次試験	令和5年9月24日（日） 開場時間 午前8時50分 集合時間 午前9時30分	東日本国際大学
最終試験	令和5年10月中旬～同月下旬までの間において、指定する1日間	いわき市役所 ほか

< 1次試験会場案内図 >



【試験会場】

東日本国際大学
いわき市平鎌田字寿金沢37

【アクセス】

いわき駅南口から約1.5km
徒歩15分

※ 会場内への車の乗り入れ及び駐車はできませんので、公共交通機関等を利用してください。

また、会場周辺の店舗等へは絶対に駐車しないでください。

8 合格発表

区 分	時 期	方 法
第1次試験	令和5年10月中旬	郵送により書面にて通知します。また、合格者の受験番号を、市役所（本庁・各支所）の掲示場に掲示するとともに、市ホームページ上にも掲載します。
最終試験	令和5年11月下旬	

9 受験結果の閲覧

試験結果については、個人情報保護に関する法律第69条第2項第1号の規定により職員課において閲覧することができます。

閲覧を希望する方は、受験者本人であることを明らかにする書類（運転免許証等）をお持ちのうえ、**受験者本人が直接、職員課へお越しください。**電話、はがき等による請求は受付できません。

受付時間は、土・日曜日、国民の祝日を除く平日の午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分までです。（正午から午後1時までは閲覧は受付できませんのでご注意ください。）

区 分	閲覧請求できる者	閲 覧 内 容	閲 覧 期 間	閲 覧 場 所
第1次試験	受験者本人	<ul style="list-style-type: none"> 得点（試験種目が複数ある場合は、試験種目別の得点と合計得点） 順位 	各試験の合否の通知日から1か月間	職員課 市役所本庁舎 4階
最終試験				

10 合格から採用までの流れ

- (1) 合格者は、職種ごとに作成される採用候補者名簿に登載され、欠員が生じた場合、このうちから順次採用者が決定されます。採用の内定は令和5年12月中旬頃、採用の決定は令和6年3月下旬を予定しています。
採用候補者名簿の有効期間は、令和6年4月1日から1年間です。
- (2) 申込内容に虚偽があった場合には、採用後であっても、失職する場合があります。
- (3) 合格者（採用候補者名簿登載者）のほかに補欠合格者を決定することがあります。
補欠合格者は欠員が生じた場合に採用候補者名簿に登載されます。

11 給与・勤務時間・福利厚生等

(1) 給与について

いわき市職員の給与に関する条例の規定に基づき、次のとおり支給されます。

職 種	初 任 給 (令和5年4月1日現在)	諸 手 当
一 般 事 務 職	(大学卒) 196,100円 (短大卒) 176,000円 (高校卒) 162,400円	扶養手当、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当等がそれぞれの手当の支給条件に応じて支給されます。

※ 上位の学歴、職務経験等を有する場合は、その経験に応じて初任給が増額調整されます。

(2) 勤務時間について

- ・ 1週間当たり38時間45分で、1週間当たりの勤務日数は5日（月曜日から金曜日まで）です。
 - ・ 1日当たりの勤務時間は7時間45分で、午前8時30分から午後5時15分まで（休憩1時間を含む。）です。
- ※ 職場によっては、勤務日及び勤務時間が異なる場合があります。

(3) 休暇、休日等について

- ・ 休 日：原則、日曜日及び土曜日（週休日）のほか、国民の祝日及び年末年始が休日です。
 - ・ 年次休暇：1年目は年15日、2年目以降は年20日付与されます。
 - ・ 特別休暇：夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇、子育て休暇、忌引休暇などがあります。
 - ・ そ の 他：病気又は負傷のための休暇、介護休暇、育児休業、育児部分休業などがあります。
- ※ いわき市では、子育てしやすく働きやすい職場環境づくりに取り組んでいます。

(4) 福利厚生制度等について

- ・ 地方公務員等共済組合法に基づき共済組合に加入し、短期給付（医療保険）及び長期給付（年金）を受けるほか、各種福祉・保健事業を利用することができます。
- ・ 受動喫煙防止対策として原則敷地内を禁煙とし、施設によっては例外的に敷地内喫煙を可能としています。

問い合わせ・書類郵送先

いわき市役所総務部職員課人事係（本庁舎4階）

〒970-8686 福島県いわき市平字梅本21番地

電話（代表）0246（22）1111 （内線）2152・2153

（直通）0246（22）7403