

令和5年度
登米市職員採用試験(初級：追加募集)実施要項
【行政】

申込受付期間 令和5年12月26日(火)～令和6年1月9日(火)
第1次試験日 令和6年1月21日(日)

この試験は、登米市において行政事務に従事する職員の採用試験です。

1 試験区分、職種、採用予定人員及び職務内容

試験区分	職種	採用予定人員	職務内容
初級 (高等学校卒業程度)	行政	3名程度	行政事務に従事しますが、税務、用地交渉、施設管理等の業務にも従事します。

(注) 採用予定人員は現時点での予定であり、今後変更になることがあります。

2 受験資格

下記(1)の資格を有し、(2)の欠格事項のいずれにも該当しない人であれば受験できます。

(1) 資格

試験区分	職種	受験資格
初級	行政	平成13年4月2日以降に生まれた人

(2) 欠格事項

- ア 日本の国籍を有しない人
- イ 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人
- ウ 本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年を経過しない人
- エ 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人

3 試験の方法

試験は、第1次試験、第2次試験、第3次試験とし、第2次試験は第1次試験の合格者に対して行い、第3次試験は第2次試験の合格者に対して行います。

(1) 第1次試験

試験区分	試験	方法
初級	教養試験 (2時間)	社会・人文・自然に関する一般知識及び文章理解、判断推理、数的推理及び資料解釈に関する高等学校卒業程度の一般知能について択一式による筆記試験を行います。
	性格特性検査 (20分)	職務遂行に必要な適性について検査します。

作文試験 (1時間)	文章による表現力、内容構成等の能力について作文による筆記試験を行います。
---------------	--------------------------------------

※ 第1次試験の可否は教養試験の結果のみで決定します。作文試験については、第1次試験時に実施しますが、評価は第2次試験において行います(第1次試験合格者のみを対象に採点します)。

(2) 第2次試験

試験	方法
人物試験	集団面接により主として人物について試験を行います。

※ 第2次試験は、作文試験、人物試験の合計得点の結果によって評価し、可否を決定します。

(3) 第3次試験

試験	方法
人物試験	個別面接により主として人物について試験を行います。
資格調査	受験資格の有無、受験申込書記載事項の真否等について調査します。

※ 第3次試験は、人物試験と資格調査の結果によって評価し、可否を決定します。

4 試験日時及び場所

日程や会場等が変更となる場合があります。

最新情報は市公式ホームページ「職員採用情報」にてお知らせするとともに申込者へ通知しますので、随時ご確認ください。

区分	第1次試験	第2次試験	第3次試験
日時	令和6年1月21日(日) 9:00~9:30 受付 【行政】 9:50~11:50 教養試験 12:10~12:30 性格特性検査 13:30~14:30 作文試験	令和6年2月4日(日)	令和6年2月12日(月)
場所	登米市役所迫庁舎	第1次試験合格者に通知します。	第2次試験合格者に通知します。

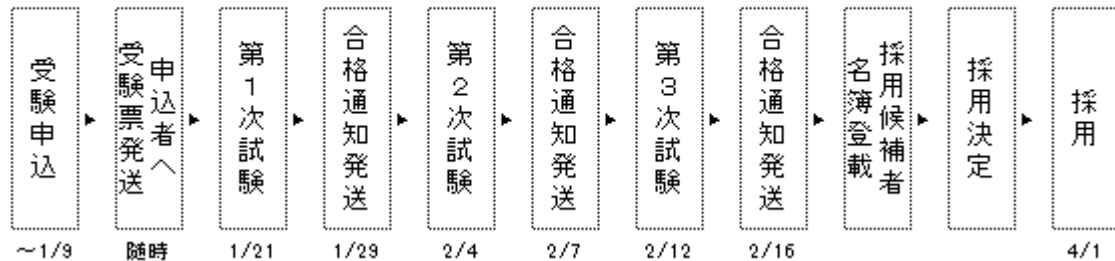
5 合格者の発表

対象合格者	合格発表日	発表方法
第1次試験合格者	令和6年1月29日(月)	各総合支所前掲示場及び市公式ホームページに受験番号を掲示するほか、合格者に通知します。
第2次試験合格者	令和6年2月7日(水)	
最終合格者	令和6年2月16日(金)	

6 合格から採用までの手続き

(1) 最終合格者は、採用候補者名簿に登録され、そのうちから採用者が決定されます。最終合格者全員が採用されるとは限りません。

- (2) 採用は、令和6年4月1日の予定です。
- (3) 最終合格者のほかに補欠合格者を決定する場合があります。補欠合格者は、採用補欠候補者として名簿登録され、欠員等が生じた場合に、必要に応じて成績順に採用を決定します。なお、この名簿は4月以降の採用に対するものであり、有効期間は1年間です(原則として4月1日付採用となりますので、4月1日から勤務できることを条件とします)。



7 給与・勤務条件等

(1) 給与

職員の給与に関する条例に基づき決定されます。(下記は令和5年12月1日現在の初任給)

試験区分	給料月額	その他の手当
初 級	166,600円 (高等学校新卒者の場合)	左記の他に扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給されます。

※ 職務経験等がある場合は、一定の基準により調整の上、初任給が決定されます。

※ 採用前に給与改定等があった場合にはその額によります。

(2) その他の勤務条件

勤務場所	本庁、総合支所、その他市施設
勤務時間	原則として、週休日を除く午前8時30分から午後5時15分まで(休憩時間は60分)です。ただし、勤務場所によって異なる場合があります。
休 暇	1年間に20日の年次有給休暇、出産に関する休暇、男性職員の育児参加のための休暇、育児休業、慶弔休暇、夏季休暇、介護休暇等の制度があります。

8 受験手続及び受付期間

申込書の配布	<p>◆ダウンロードする場合 市公式ホームページ「職員採用情報」からダウンロードできます。</p> <p>◆郵送を希望する場合 封筒の表に「職員採用試験申込書請求」と朱書きし、必ず下記2点を同封してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 宛先を明記した返信用封筒(A4版が入る大きさに120円切手を貼付したもの) 連絡先(電話番号)を明記した任意の用紙 <p>◆直接取りに行く場合 登米市総務部人事課(登米市役所迫庁舎2階)又は各総合支所市民課窓口で配布します。</p> <p>※受付時間は平日の午前8時30分から午後5時15分まで。</p> <p>※令和5年12月29日から令和6年1月3日までは閉庁しておりますので、ご注</p>
--------	---

	意ください。
受験申込先	〒987-0511 登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1 登米市総務部人事課 電話 0220-22-2145
受付期間	令和5年12月26日(火)から令和6年1月9日(火)まで。 申込受付は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで。 郵便の場合は、受付期間中の消印のものに限り受け付けます。(クリックポスト等、消印のない郵便については、受付期間を過ぎてから到着した場合、受付できませんのでご注意ください。)
提出書類等	(1) 提出書類：受験申込書 1部 所定の申込書を使用してください。ダウンロードしたものを印刷して使用する場合は、白色の日本産業規格A4の用紙に印刷してください。申込書には、必要事項を記入し、申込前3か月以内に撮影した上半身、脱帽、正面向、縦4.5cm×横3.5cmの写真2枚を指定箇所に貼付してください。(写真がない場合は受付できません。なお、写真裏面には氏名と生年月日を記入してください。) (2) 受験料：不要 (3) 郵便申込の場合は、宛先を明記し84円切手を貼った返信用定形内封筒(長形3号)を同封してください。(料金不足となる可能性があるため、クリアファイル等に挟んでの郵送は避けてください。)

9 その他

- (1) 受験申込者には受験票を交付します。
- (2) 第1次試験には次のものを持参してください。
 - ・受験票・筆記用具(HBの鉛筆、消しゴム)
 - ※ 択一式の回答はマークシート方式です。
- (3) この試験についての問い合わせ先

登米市総務部人事課

電話 0220-22-2145

受付時間 平日の午前8時30分から午後5時15分まで

なお、郵送で問い合わせる場合は、必ず宛先明記の往復ハガキを使用するか、84円切手を貼った宛先明記の返信用定形内封筒(長形3号)を同封してください。