

令和5年度（令和6年4月採用）

# 胎内市職員採用試験案内

【一般事務・一般事務(障がい者対象)】

◆受付期間 令和5年7月3日(月)～8月4日(金)  
【郵送の場合は、8月4日(金)の消印まで有効】

◆第1次試験日 令和5年9月17日(日)

次のとおり胎内市職員採用試験（後期）を行います。

## 1 試験区分、職種及び採用予定人員等

試験区分	職種	採用予定人員	主な職務内容
高校卒業程度	一般事務	1人程度	特定の部門に限らず、行政の幅広い分野において、施策の立案及び実施等の行政事務に従事します。
	一般事務 (障がい者対象)	1人程度	

- (注) 1 高校卒業程度とは、高校卒業程度の学力を必要とすることを意味するもので、受験資格を満たしていれば、最終学歴に関係なく受験できます。
- 2 採用試験の結果によって合格者が採用予定人員を下回ることがあります。

## 2 受験資格

(1) 試験職種ごとの資格要件は、次のとおりです。

職種	資格要件
一般事務	昭和58年4月2日から平成18年4月1日までに生まれた人
一般事務 (障がい者対象)	次の全ての要件を満たす人 ①昭和48年4月2日から平成18年4月1日までに生まれた人 ②身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている人

(2) 次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- ア 日本国籍を有しない人
- 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 胎内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人

### 3 試験の日時及び会場

区 分	日 時	会 場
第1次試験	令和5年9月17日(日) 受付時間 午前9時から 午前9時40分まで 試験開始 午前10時	新潟大学五十嵐キャンパス 総合教育研究棟(新潟市西区 五十嵐2の町8050番地) 別記案内図参照
第2次試験	10月下旬～11月上旬予定 ※日時は第1次試験の合格者に通知します。	胎内市役所

### 4 試験の方法

#### (1) 第1次試験

ア一般事務・一般事務(障がい者対象)

試験科目	時間等	試験内容
教養試験	75分 60題	択一式による筆記試験を行います。 ○社会についての関心と理解 24題 ○言語的な能力 18題 ○論理的な思考力 18題
事務適性 検査	10分 100題	職員としての適応性について、択一式による検査を行います。
職場適応性 検査	20分 150題	職務及び職場への適応性について、択一式による検査を行います。

(注) 1 試験問題は、全て活字印刷文により出題されます。

2 教養試験は、公務員試験に向けた準備をしていない人でも受験しやすい試験問題で、高校卒業程度以上で行います。

#### (2) 第2次試験

第1次試験の合格者を対象として、個別面接を実施します。

#### (3) その他

受験資格の有無、申込書類記載事項の真否について調査します。

### 5 合格者の発表

区 分	時 期	方 法
第1次試験合格者	令和5年10月中旬の予定	合格・不合格を受験者全員に通知します。
最終合格者	令和5年11月中旬の予定	

## 6 職員採用試験結果の開示について

試験結果についての開示を希望する場合は、受験者本人が受験票又は本人であることが証明できる書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカードその他これらに類する書類）を持参し、口頭で請求してください。なお、この口頭による請求は、開示開始日から起算して1か月間です。

開示請求できる人	開示内容	開示場所
第1次試験の不合格者	第1次試験の科目別得点及び順位	胎内市役所3階 総務課人事係
第2次試験の受験者	第1次試験及び第2次試験の科目別得点、総合得点及び順位	

(注) 1 開示開始日 第1次試験結果：第1次試験合否通知発送日の翌日

第2次試験結果：第2次試験合否通知発送日の翌日

2 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

## 7 合格から採用まで

- (1) 採用は、最終合格者の中から決定します。ただし、合格者全員が必ず採用されるとは限りません。
- (2) 令和6年4月1日を最初の採用の日とします。ただし、本人の同意を得て、令和6年4月1日より前に採用される場合があります。
- (3) 最終合格者には、補欠者を含むことがあります。補欠者の資格有効期間は、補欠者として決定後、原則1年間です。この期間の欠員等の状況により採用されます。
- (4) 合格発表後、採用内定者には最終学歴及び職務経験年数の確認のため、卒業証明書及び職歴証明書等を提出していただきます。受験資格がないこと又は申込書記載事項に虚偽の記載がなされたことが判明した場合は、合格を取り消します。
- (5) 採用は、全て条件付採用であり、採用されてから6か月を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

## 8 給与（令和5年4月1日現在）

給与は、胎内市職員の給与に関する条例の規定により支給します。

新規学校卒業者の初任給は、下表のとおりです。また、学歴や職歴等により一定の基準で加算される場合があります。このほか、期末手当、勤勉手当及び状況によって扶養手当、通勤手当、住居手当等が支給されます。

職種		初任給
高校卒業程度	一般事務	154,600円

## 9 勤務時間及び休暇等

(1) 勤務時間、休日について

ア 勤務時間は、原則として午前8時30分～午後5時15分です。

イ 休日は、原則として土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日です。

※勤務時間及び休日は、配属先及び勤務場所等により異なることがあります。

(2) 休暇について

年次有給休暇は、年間で20日（4月採用者は15日）付与されます。使用しなかった日数は翌年に20日（4月採用者は15日）を限度として繰り越すことができます。このほか、特別休暇（結婚、出産、忌引、夏季等）、育児休業制度、介護休暇制度等があります。

## 10 受験手続

(1) 申込方法等

提出書類	<p>≪共通≫①受験申込書 ②履歴書 ③封筒2枚 ④写真3枚</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・受験申込書、履歴書は、胎内市ホームページからダウンロードしてください。また、胎内市役所総務課人事係でも配布しています。</li><li>・封筒（受験票送付用・結果通知用）は、長形3号（12cm×23.4cm）を2枚用意し、84円切手を貼り、受験者の住所、氏名を記入してください。</li><li>・写真は、横3cm×縦4cm（上半身、脱帽、正面向き、3か月以内に撮影）を3枚用意し、写真裏面に氏名、撮影日を記入して、1枚は履歴書に貼り、2枚は添付してください。</li></ul> <p>≪一般事務(障がい者対象)のみ≫⑤障害者手帳等の写し</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの手帳の氏名、障害の程度、手帳番号がわかる箇所をA4サイズ用の紙にコピーしたものを提出してください。</li></ul>
申込方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記の提出書類を「郵送」又は「持参」で申込みしてください。</li><li>・郵送の場合は、封筒の表に「〇〇採用試験受験」と朱書きし、書留郵便等の確実な方法で提出してください。（〇〇には職種を記入）</li></ul> <p>【提出先】 胎内市役所 総務課 人事係（本庁舎3階） 〒959-2693 新潟県胎内市新和町2番10号</p>
受付期間等	<p>受付期間 令和5年7月3日(月)から8月4日(金)まで</p> <p>※土曜日、日曜日は、持参の受付は行いません。</p> <p>※郵送の場合は、<u>8月4日(金)までの消印があるもの</u>に限り受け付けます。</p> <p>受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで</p>
受験票の交付	<ul style="list-style-type: none"><li>・受験票は、9月12日頃までに一括して郵送します。ただし、<u>試験日の3日前までに届かない場合は、至急ご連絡ください。</u></li><li>・受験票を受け取ったら記載事項を確認し、試験当日に必ず持参してください。</li></ul>

(2) 受験申込書等の郵便請求（取り寄せる場合）

- ① 郵送する封筒の表に「〇〇試験請求」と朱書きしてください。（〇〇には職種を記入）
- ② 120円切手（速達や書留を希望する場合は、その料金分の切手を加える）を貼付した返信用封筒（角形2号、24cm×33cm）に宛先を記入の上、①の封筒に同封してください。
- ③ 請求者の氏名、連絡先電話番号を記入したメモ書き等を①の封筒に同封してください。
- ④ 次の請求先へ郵送してください。

<請求先>	胎内市役所 総務課 人事係 〒959-2693 新潟県胎内市新和町2番10号
-------	---

## 11 受験に当たっての注意事項

- (1) 試験当日は、受験票、HBの黒鉛筆、消しゴム、鉛筆削り、時計、昼食を持参してください。
- (2) 車椅子で受験する場合は、受験申込書で申告してください。
- (3) 試験会場に出たゴミは、必ずお持ち帰りください。

### 【胎内市では、職員の市内居住を奨励しています】

- ◆市民と行政のパートナーシップによる協働のまちづくりを進めており、職員は行政としての立場でまちづくりを推進する一方、市民としての立場で地域活動に参加することを推奨しています。
- ◆災害等発生時には、昼夜を問わず迅速に参集しなければならず、それができる環境を整え、危機管理体制を強化する必要があります。

《採用試験についての問い合わせ先》

#### 胎内市 総務課 人事係

〒959-2693 新潟県胎内市新和町2番10号

電話：0254-43-6111（内線1323）／Eメール：jinji@city.tainai.lg.jp

— 提出前に もういちど ご確認ください —

提出書類等	確認事項
受験申込書	<input type="checkbox"/> 受験資格は満たしているか <input type="checkbox"/> 用紙に誤りはないか <input type="checkbox"/> 記入漏れはないか（職種確認）
履歴書	<input type="checkbox"/> 写真は貼り付けたか <input type="checkbox"/> 記入漏れはないか
写真3枚（横3cm縦4cm）	<input type="checkbox"/> 申込前3か月以内に撮影したものか <input type="checkbox"/> 裏面に氏名と撮影日は記入したか <input type="checkbox"/> 1枚は履歴書に貼付し、そのほかの2枚は添付したか
封筒2枚（受験票送付用・結果通知用）	<input type="checkbox"/> 長形3号（12cm×23.4cm）を用意したか <input type="checkbox"/> 受験者の「郵便番号、住所、氏名（様も）」は記入したか <input type="checkbox"/> 84円切手が貼付されているか

(別記) 試験場案内図

